

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 03.05.2024 14:08:49
Уникальный программный идентификатор:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН

А. В. Кряхтунов А.В. Кряхтунов
« 30 » августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Тайм-менеджмент**

направление подготовки: **21.03.02 Землеустройство и кадастры**

направленность: **Городской кадастр; Кадастр недвижимости**

форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от «30» «08».2021 г, и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, направленность «Городской кадастр; Кадастр недвижимости», к результатам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»


Рабочая программа рассмотрена и утверждена
на заседании кафедры УСиЖКХ
Протокол № 1 от « 30 » 08 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой УСиЖКХ  М.С. Гусарова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой  А.В. Кряхтунов

« 30 » августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.С. Гусарова, профессор кафедры УСиЖКХ, к.э.н., доцент 

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - курс направлен на формирование системных представлений о технологиях персонального менеджмента, формирование личности, способной к саморазвитию, что является важной составляющей содержания высшего образования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся качеств и навыков, необходимых для профессионально-личностного роста, таких как: навыки проектного мышления, формулирования цели, планирования содержания, прогнозирование результатов, навыки планирования собственного времени;

- овладение технологией развития уверенности в своих силах и умения добиться поставленной цели, делать правильный выбор, проектировать свое саморазвитие и карьерный рост.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется в рамках обязательной части учебного плана и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знать:

- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности;

уметь:

- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий саморазвитием;

использовать :

- знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности и эффективного управления собственным временем.

Содержание дисциплины служит основой для подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем.	Знать: принципы целеполагания и методы планирования собственного времени (З1)
		Знать: основные поглотители времени (З2)
		Знать: критерии оценки успешности личности (З3)
		Уметь: составлять долгосрочные и краткосрочные планы (У1)
		Уметь: анализировать смысловые проблемы и расставлять приоритеты (У2)
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Владеть: навыками планирования собственного времени (В1)
		Знать: методы оценки собственной конкурентоспособности (З4)
		Уметь: анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности (У3)
		Уметь: применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (У4)
		Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (В2)

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/2	18	34	-	56	зачет
заочная	2/4	6	10	-	92	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание	4	10	0	12	26	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
2	2	Хронометраж как система учета времени	4	2	0	12	18	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
3	3	Планирование времени	4	8	0	12	24	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	3	4		8	15	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
5	5	Технологии достижения результатов	3	10		8	21	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
6	Зачет		0	0	0	4	4	УК 6.1, УК 6.2	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	0	56	108	X	X

- заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание	2	2	0	18	22	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
2	2	Хронометраж как система учета времени	1	2	0	18	21	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
3	3	Планирование времени	1	2	0	18	21	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест

4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	1	2		18	21	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
5	5	Технологии достижения результатов	1	2		16	19	УК 6.1, УК 6.2	Практическое задание тест
6	Зачет		0	0	0	4	4	УК 6.1, УК 6.2	Вопросы к зачету
Итого:			6	10	0	92	108	X	X

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1 Целеполагание

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста.

Тема 2. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Внутреннее стремление к саморазвитию.

Тема 3. Подходы к формулированию целей. SMART-цели и жизненные цели. Цели саморазвития

Раздел 2. Хронометраж как система учета времени.

Тема 3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени

Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Чувство времени. Методы его развития.

Раздел 3. Планирование времени

Тема 5. Инструменты планирования. Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив.

Тема 6. Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач.

Тема 7. Недельное и годовое планирование.

Раздел 4. Приоритеты, оптимизация расходов времени

Тема 8. Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра

Раздел 5. Технологии достижения результатов

Тема 9. Формирование полезных привычек. Мотивация успеха

Тема 10. Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел.

Тема 11. Эмоциональный интеллект. Методы развития

Тема 12. Самопрезентация и самомаркетинг.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекционных занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	0,5	-	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	1	0,5	-	Понятие и определение целеполагания
3	1	1	0,5	-	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	1	0,5	-	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	1	0,5	-	Подходы к формулированию целей. SMART-цели и жизненные цели
6	2	1	0,5	-	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

7	3	1	0,25	-	Инструменты планирования времени
8	3	1	0,25	-	Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив
9	3	1	0,25	-	Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач
10	3	1	0,25	-	Недельное и годовое планирование
11	4	1	0,25	-	Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра
12	4	1	0,25	-	Расстановка приоритетов
13	5	1	0,25	-	Формирование полезных привычек. Мотивация успеха
14	5	1	0,25	-	Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел
15	5	1	0,25	-	Эмоциональный интеллект. Методы развития
16	5	1	0,25	-	Самопрезентация и самомаркетинг
17	5	1	0,25	-	Разработка профессионального резюме
18	5	1	0,25	-	Поиск работы
Итого		18	6	-	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/ п	Номер раздела дисциплин ы	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	2	1	-	Понятие и определение целеполагания
3	1	2	0,5	-	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	2	0,5	-	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	2	0,5	-	Подходы к формулированию целей. СМАРТ-цели и жизненные цели
6	2	2	0,5	-	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
7	3	2	0,5	-	Инструменты планирования времени
8	3	2	0,5	-	Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив
9	3	2	0,5	-	Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач
10	3	2	0,5	-	Недельное и годовое планирование
11	4	2	0,5	-	Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра
12	4	2	0,5	-	Расстановка приоритетов
13	5	2	0,5	-	Формирование полезных привычек. Мотивация успеха
14	5	2	0,5	-	Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел
15	5	2	0,5	-	Эмоциональный интеллект. Методы развития
16	5	2	0,5	-	Самопрезентация и самомаркетинг
17	5	1	0,5	-	Разработка профессионального резюме
18	5	1	0,5	-	Поиск работы
Итого		34	10	-	X

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	12	18	-	Целеполагание	Практическое задание тест
2	2	12	18	-	Хронометраж как система учета времени	Практическое задание тест
3	3	12	18	-	Планирование времени	Практическое задание тест
4	4	8	18	-	Приоритеты, оптимизация расходов времени	Практическое задание тест
5	5	8	16	-	Технологии достижения результатов	Практическое задание тест
6	1,2, 3, .4, 5	4	4	-	Подготовка к зачету	Изучение теоретических материалов к зачету
Итого:		56	92	-	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- работа индивидуально и в малых группах (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия);
- ролевые игры;
- деловые метафорические игры.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты не предусмотрены учебным планом

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 семестр		
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-18
2	Тест по разделам 1-2 «Целеполагание» и «Хронометраж как система учета времени»	0-15
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-33
2 текущая аттестация		

3	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-18
4	Тест по разделам 3-4 «Планирование времени», «Планирование времени»	0-15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-33
3 текущая аттестация		
5	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-19
6	Тест по разделам 5-6 «Приоритеты, оптимизация расходов времени» «Технологии достижения результатов»	0-15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-34
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-25
2	Коллоквиум	0-25
3	Тестирование	0-50
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «ИздательстваЛань»;
- ЭБС «Электронного издательстваЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИКТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М.Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г.Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г.Ухта);
- ЭБС «Проспект»;
- ЭБС «Консультантстудент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;
2. Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	2	3
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методики и выполняют простые и комплексные практические задания. Комплексное практическое задание включает подготовку и проведение групповой сессии. Групповая работа выполняется 2-3 участниками в группе. Функция ведения групповой сессии переходит последовательно от одного участника к другому. Затем групповая работа обсуждается учебной группой с предоставлением ведущим обратной связи. Основная цель комплексного практического задания состоит в проектировании одного из видов групповой работы, распределении функций между соведущими и демонстрации методов групповой работы в учебной группе. Простое практическое задание заключается в выполнении заданий, выданных преподавателем в виде деловых игр, тренингов, кейсов. Задачей обучающихся является участие в работе и выполнение всех заданий. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегнуть к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Выполнение заданий для самостоятельной работы предполагается по методических указаниям: **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ «Тайм-менеджмент»** для обучающихся по программе 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, направленность/профиль «Промышленная теплоэнергетика» всех форм обучения / сост. М.С. Гусарова; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2019. – 24 с.

В нее входит подготовка к практическим занятиям, вопросы для самостоятельной работы и подготовки к зачету.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Городской кадастр, Кадастр недвижимости

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем.	Знать: принципы целеполагания и методы планирования собственного времени (31)	Не воспроизводит методы планирования собственного времени	Воспроизводит методы планирования собственного времени, допуская значительные ошибки	Воспроизводит методы планирования собственного времени с незначительными ошибками	Воспроизводит методы планирования собственного времени
		Знать: основные поглотители времени (32)	Не воспроизводит основные поглотители времени	Воспроизводит основные поглотители времени, допуская значительные ошибки	Воспроизводит основные поглотители времени с незначительными ошибками	Воспроизводит основные поглотители времени
		Знать: критерии оценки успешности личности (33)	Не воспроизводит критерии оценки успешности личности	Воспроизводит критерии оценки успешности личности, допуская значительные ошибки	Воспроизводит критерии оценки успешности личности с незначительными ошибками	Воспроизводит критерии оценки успешности личности
		Уметь: составлять долгосрочные и краткосрочные планы (У1)	Не умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы, допуская	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы с	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы

				значительные ошибки	незначительными ошибками	
		Уметь: анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты (У2)	Не умеет анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты	Умеет анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты, допуская значительные ошибки	Умеет анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты с незначительными ошибками	Умеет анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты
		Владеть: навыками планирования собственного времени (В1)	Отсутствие навыков планирования собственного времени	Владеет навыком планирования собственного времени, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками планирования собственного времени, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками планирования собственного времени
УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.		Знать: методы оценки собственной конкурентоспособности (З4)	Не воспроизводит методы оценки собственной конкурентоспособности	Воспроизводит методы оценки собственной конкурентоспособности, допуская значительные ошибки	Воспроизводит методы оценки собственной конкурентоспособности с незначительными ошибками	Воспроизводит методы оценки собственной конкурентоспособности
		Уметь: анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности (У3)	Не умеет анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности	Умеет анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности, допуская значительные ошибки	Умеет анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности с незначительными ошибками	Умеет анализировать потенциальные сильные и слабые стороны личности
		Уметь: применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (У4)	Не умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации с незначительными	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации

				реализации, допуская значительные ошибки	ошибками	
		Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (B2)	Отсутствие навыков применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации	Владеет навыком применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионально го развития и предпринимать шаги по ее реализации, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Городской кадастр, Кадастр недвижимости

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси. - Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас, 2020-02-15. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 302 с. http://www.iprbookshop.ru/82536.html	ЭР*	30	100	+
2	Технология командообразования : учебно-методический комплекс / составители Т. Н. Ивлева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2012. — 71 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/29719.html	ЭР*	30	100	+
3	Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/30084.html .	ЭР*	30	100	+
4	Осипова, Л. Б. Тайм-менеджмент : электронное учебное пособие / Л. Б. Осипова, С. С. Ситева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - URL: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2019/06/25/Osipova.rar . - Загл. с контейнера	ЭР*	30	100	+

Заведующий выпускающей кафедрой/
Руководитель образовательной программы

Д. Д. Д. Д.



