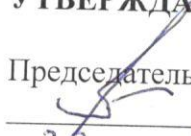


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИЛИАЛ ТИУ В Г.НИЖНЕВАРТОВСКЕ  
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ  
ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 Ю.В. Ваганов  
« 30 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Тайм-менеджмент

направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность: Эксплуатация и обслуживание объектов  
добычи нефти

форма обучения: очная, очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.21 г. и требованиями ОПОП 21.03.01 Нефтегазовое дело, профиль «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти» к результатам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ГЭЕНД (НВ)

Протокол № 9 от «19» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой Валиева А.Ф. Валиева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедры Колесник С.В. Колесник

«20» 06 2021 г.

Рабочую программу разработал:  
М.В. Шалаева, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ),  
канд. филос. наук, доцент

Шалаева

## 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 «Тайм-менеджмент»:

-формирование у обучающихся качеств и навыков, необходимых для профессионально-личностного роста, таких как: навыки проектного мышления, формулирования цели, планирования содержания, прогнозирования 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» относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

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, основные поглотители времени (31)
		Уметь: составлять долгосрочные и краткосрочные планы (У1)
	Владеть: навыками планирования собственного времени (В1)	
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: методы оценки собственной конкурентоспособности (32)
Уметь: применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (У2)		

		Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (В2)
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знать: возможности для приобретения новых знаний и навыков (З3) Уметь: находить возможности для приобретения новых знаний и навыков (У3) Владеть: навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков (В3)

#### 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	0	56	зачет
Очно-заочная	2/3	12	10	0	86	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины.

**очная форма обучения (ОФО)**

Таблица 5.1.1

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, УК6.3	Практическое задание тест
2	2	Хронометраж как система учета времени	4	2	0	12	18	УК 6.1, УК 6.2, УК6.3	Практическое задание тест
3	3	Планирование времени	4	8	0	12	24	УК 6.1, УК 6.2, УК6.3	Практическое задание тест
4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	3	4	0	8	15	УК 6.1, УК 6.2, УК6.3	Практическое задание тест
5	5	Технологии достижения результатов	3	10	0	8	21	УК 6.1, УК 6.2, УК6.3	Практическое задание тест
6	Зачет		0	0	0	4	4	УК 6.1, УК 6.2, УК6.3	Вопросы к зачету
Итого			18	34	0	56	108	X	X

Таблица 5.1.3

№ 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	3	2	0	20	25	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Практическое задание тест
2	2	Хронометраж как система учета времени	3	2	0	17	22	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Практическое задание тест
3	3	Планирование времени	2	2	0	15	19	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Практическое задание тест
4	4	Приоритеты, оптимизация расходов времени	2	2	0	15	19	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Практическое задание тест
5	5	Технологии достижения результатов	2	2	0	15	19	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Практическое задание тест
6	Зачет		0	0	0	4	4	УК 6.1, УК 6.2 УК6.3	Вопросы к зачету
Итого:			12	10	0	86	108	X	X

## 5.1. Содержание дисциплины.

### 5.1.1. 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. СМАРТ-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.

### 5.1.2. 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	1	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	1	0	1	Понятие и определение целеполагания
3	1	1	0	1	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	1	0	1	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	1	0	1	Подходы к формулированию целей. SMART-цели и жизненные цели
6	2	1	0	1	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
7	3	1	0	0,5	Инструменты планирования времени
8	3	1	0	0,5	Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив
9	3	1	0	0,5	Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач
10	3	1	0	0,5	Недельное и годовое планирование
11	4	1	0	0,5	Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра
12	4	1	0	0,5	Расстановка приоритетов
13	5	1	0	0,5	Формирование полезных привычек. Мотивация успеха
14	5	1	0	0,5	Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел
15	5	1	0	0,5	Эмоциональный интеллект. Методы развития
16	5	1	0	0,5	Самопрезентация и самомаркетинг
17	5	1	0	0,5	Разработка профессионального резюме
18	5	1	0	0,5	Поиск работы
Итого		18	0	12	-

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0	1	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	2	0	1	Понятие и определение целеполагания
3	1	2	0	0,5	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	2	0	0,5	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	2	0	0,5	Подходы к формулированию целей. SMART-цели и жизненные цели
6	2	2	0	0,5	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
7	3	2	0	0,5	Инструменты планирования времени
8	3	2	0	0,5	Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив
9	3	2	0	0,5	Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ,

					порционность задач
10	3	2	0	0,5	Недельное и годовое планирование
11	4	2	0	0,5	Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра
12	4	2	0	0,5	Расстановка приоритетов
13	5	2	0	0,5	Формирование полезных привычек. Мотивация успеха
14	5	2	0	0,5	Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел
15	5	2	0	0,5	Эмоциональный интеллект. Методы развития
16	5	2	0	0,5	Самопрезентация и самомаркетинг
17	5	1	0	0,5	Разработка профессионального резюме
18	5	1	0	0,5	Поиск работы
Итого		34	0	10	X

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	0	5	6	7
1	1	12	0	20	Целеполагание	Практическое задание, тест
2	2	12	0	17	Хронометраж как система учета времени	Практическое задание, тест
3	3	12	0	15	Планирование времени	Практическое задание, тест
4	4	8	0	15	Приоритеты, оптимизация расходов времени	Практическое задание, тест
5	5	8	0	15	Технологии достижения результатов	Практическое задание, тест
6	1-5	4	0	4	Подготовка к зачету	Изучение теоретических материалов к зачету
Итого:		56	0	86	X	X

5.1.3. 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 учебным планом не предусмотрены.

### 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

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, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
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
<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>		<b>0-33</b>
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
<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>		<b>0-33</b>
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
<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>		<b>0-34</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>0-100</b>

## 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:

Информационные ресурсы

1. [Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ http://webirbis.tsogu.ru/](http://webirbis.tsogu.ru/)
2. [ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
3. [Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
4. [ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru)
5. [ЭБС «Библиокомплектатор» http://bibliokomplektator.ru/](http://bibliokomplektator.ru/)
6. [Национальный Электронно-Информационный Консорциум \(НЭИКОН\)](#)
7. [Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук European Reference Index for the Humanities \(ERIH\)](#)
8. [Международные реферативные базы научных изданий http://www.scopus.com](http://www.scopus.com)
9. [Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE](#)
10. [POLPRED.com Обзор СМИ](#)
11. [База данных Роспатент](#)

Полезные ссылки на другие электронные ресурсы

12. [Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина http://elib.tsogu.ru/](http://elib.tsogu.ru/)
13. [Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета http://elib.tsogu.ru/](http://elib.tsogu.ru/)
14. Научно-техническая библиотека Ухтинского государственного технического университета <http://elib.tsogu.ru/>
15. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus; Microsoft Windows ; Zoom (бесплатная версия), свободно-распространяемое ПО.

## 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	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: аудиторная (меловая) доска, столы, стулья.	-

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия организуются с использованием интерактивных методов обучения (тренинг, разбор практических ситуаций, деловые игры, работа в группе). Практические занятия предполагают совмещение информационной подготовки и решение проблемных ситуаций с последующим их анализом.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо добиваться свободного изложения материала, соответствующего вопросам, вынесенным на обсуждение, быть готовыми к ведению дискуссий по сложным вопросам, конспектировать использованные источники и литературу.

На практическом занятии выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чём он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения и т. д.

Для более успешного освоения материала предлагается следующая последовательность подготовки темы практического занятия:

- 1) внимательно ознакомиться с содержанием плана практического занятия;
- 2) прочитать конспект лекции, с акцентом на основные понятия темы;
- 3) прочитать соответствующую теме литературу и составить конспект прочитанного;
- 4) ознакомиться с проблемными заданиями и выработать собственную позицию по разрешению ситуации / вопроса.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины являются:

без участия преподавателя:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание реферата, эссе;

- подготовка к практическим занятиям, их оформление;

- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;

- выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

с участием преподавателя:

- текущие консультации;

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и

защита УИРС).

Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Код, направление подготовки 21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОБЫЧИ НЕФТИ

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, основные поглотители времени (З1)	Не воспроизводит принципы целеполагания и методы планирования собственного времени, основные поглотители времени	Воспроизводит принципы целеполагания и методы планирования собственного времени, основные поглотители времени, допуская значительные ошибки	Воспроизводит принципы целеполагания и методы планирования собственного времени, основные поглотители времени с незначительными ошибками	Воспроизводит принципы целеполагания и методы планирования собственного времени, основные поглотители времени
		Уметь: составлять долгосрочные и краткосрочные планы (У1)	Не умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы, допуская значительные ошибки	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы с незначительными ошибками	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы
		Владеть: навыками планирования собственного времени (В1)	Отсутствие навыков планирования собственного времени	Владеет планированием собственного времени, допуская ошибки	Хорошо владеет планированием 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 (32)	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: применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации (У2)	Не умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, допуская значительные ошибки	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации с незначительными ошибками	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации
		Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации (В2)	Отсутствие навыков применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации	Владеет навыком применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знать: возможности для приобретения новых знаний и навыков (33)	Не воспроизводит знания возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Воспроизводит знания возможностей для приобретения новых знаний и навыков, допуская значительные ошибки	Воспроизводит знания возможностей для приобретения новых знаний и навыков с незначительными ошибками	Воспроизводит знания возможностей для приобретения новых знаний и навыков
		Уметь: находить возможности для приобретения новых знаний и навыков (У2)	Не умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков	Умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков, допуская	Умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков с незначительными	Умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков

			навыков	значительные ошибки	ошибками	
		Владеть: навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков (В3)	Отсутствие навыков анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков	Владеет навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков, допуская ошибки	Хорошо владеет навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Код, направление подготовки 21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО

Направленность ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОБЫЧИ НЕФТИ

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих	Обеспеченность обучающихся литературой	Наличие электронного варианта
1	Хайнц М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86770.html">https://www.iprbookshop.ru/86770.html</a>	<a href="https://www.iprbooks.ru/">https://www.iprbooks.ru/</a>	25	100	+
2	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a>	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	25	100	+
3	Основы тайм-менеджмента : методические указания по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент» и самостоятельной работе для обучающихся технических направлений подготовки (уровень бакалавриата) / ТИУ ; сост. Е. С. Чижикова. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 32 с. - Электронная библиотека ТИУ. <a href="http://webirbis.tsogu.ru">http://webirbis.tsogu.ru</a>	ЭР	25	100	+

ЭР – электронный ресурс для авторизованных пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ) Валиева А.Ф. Валиева

«19» 06 2021 г.