

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 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Тайм-менеджмент

направление подготовки/специальность: 21.03.01 Нефтегазовое дело

направленность/специализация: Эксплуатация и обслуживание
технологических объектов нефтегазового производства

форма обучения: 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 технологических объектов нефтегазового производства» к результатам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарно-экономических и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 9 от «19» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой



А.Ф. Валиева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



С. В. Колесник

«20» 06 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.В. Шалаева, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ),
канд. филос. наук, доцент



(подпись)

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, 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, 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 (ЗЗ) Уметь: находить возможности для приобретения новых знаний и навыков (УЗ) Владеть: навыками анализа возможных путей приобретения новых знаний и навыков (ВЗ)

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		
Очно-заочная	2/3	12	10	0	86	зачет

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

не реализуется

заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

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. 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.

5.1.2. 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	0	0	1	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	0	0	1	Понятие и определение целеполагания
3	1	0	0	1	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	0	0	1	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	0	0	1	Подходы к формулированию целей. SMART-цели и жизненные цели
6	2	0	0	1	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
7	3	0	0	0,5	Инструменты планирования времени
8	3	0	0	0,5	Правила планирования рабочего дня: формулирование

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

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	0	0	1	Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста
2	1	0	0	1	Понятие и определение целеполагания
3	1	0	0	0,5	Ценности как основа целеполагания. Цели саморазвития
4	1	0	0	0,5	Проактивный и реактивный подходы к жизни
5	1	0	0	0,5	Подходы к формулированию целей. СМАРТ-цели и жизненные цели
6	2	0	0	0,5	Поглотители времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
7	3	0	0	0,5	Инструменты планирования времени
8	3	0	0	0,5	Правила планирования рабочего дня: формулирование на результат, 60/40, норматив
9	3	0	0	0,5	Инструменты планирования рабочего дня: список дел и карта мыслей, секретарь, майнд-карт, В-А-ВВ, порционность задач
10	3	0	0	0,5	Недельное и годовое планирование
11	4	0	0	0,5	Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра
12	4	0	0	0,5	Расстановка приоритетов
13	5	0	0	0,5	Формирование полезных привычек. Мотивация успеха
14	5	0	0	0,5	Работоспособность, правила эффективного отдыха. Решение мелких неприятных дел
15	5	0	0	0,5	Эмоциональный интеллект. Методы развития
16	5	0	0	0,5	Самопрезентация и самомаркетинг
17	5	0	0	0,5	Разработка профессионального резюме
18	5	0	0	0,5	Поиск работы
Итого		0	0	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	0	0	20	Целеполагание	Практическое задание, тест
2	2	0	0	17	Хронометраж как система учета времени	Практическое задание, тест
3	3	0	0	15	Планирование времени	Практическое задание, тест
4	4	0	0	15	Приоритеты, оптимизация расходов времени	Практическое задание, тест
5	5	0	0	15	Технологии достижения результатов	Практическое задание, тест
6	1- 5	0	0	4	Подготовка к зачету	Изучение теоретических материалов к зачету
Итого:		0	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 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
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.

Заочная форма обучения не реализуется.

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, в т.ч. отечественного производства - Microsoft Office Professional Plus, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Microsoft Windows, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

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	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, № 201. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Комплект переносного демонстрационного оборудования (ноутбук – 1 шт., проектор – 1 шт., проекционный экран – 1 шт.)
2	Практические занятия:	-

	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, № 201. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	
--	---	--

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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

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 (31)	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	Владет планирования собственного времени, допуская ошибки	Хорошо владеет планирования собственного времени, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует	Знать: методы оценки	Не воспроизводит	Воспроизводит	Воспроизводит	Воспроизводит

	траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	собственной конкурентоспособности (32)	методы оценки собственной конкурентоспособности	методы оценки собственной конкурентоспособности, допуская значительные ошибки	методы оценки собственной конкурентоспособности с незначительными ошибками	методы оценки собственной конкурентоспособности
		Уметь: применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (У2)	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, допуская значительные ошибки	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации с незначительными ошибками	Умеет применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации
		Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (В2)	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 профессионального 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
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знать: возможности для приобретения новых знаний и навыков (З3)	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 значительные ошибки	Умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков с незначительными ошибками	Умеет находить возможности для приобретения новых знаний и навыков

				ошибки		
		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 (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Код, направление подготовки **21.03.01. НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО**

Направленность **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующихся	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: https://www.iprbookshop.ru/86770.html	https://www.iprbooks.hop.ru/	30	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: https://e.lanbook.com/book/151188	https://e.lanbook.com	30	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. http://webirbis.tsogu.ru	http://webirbis.tsogu.ru	30	100	+

Заведующий кафедрой ГЭЕНД



(ИВ) А.Ф. Валиева

«19» 06 2021 г.