

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель КСН  
Е.В. Артамонов  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Тайм - менеджмент

направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП 15.03.06 Мехатроника и робототехника, направленность «Мехатронные системы в автоматизированном производстве» к результатам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  С.А. Татяненко

СОГЛАСОВАНО:  
Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татяненко  
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

А.А. Новикова, доцент кафедры  
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин,  
кандидат социологических наук, 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/модуля 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;

владеть: знаниями эффективного управления собственным временем в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности и продуктивного планирования деятельности.

Знания по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимы обучающимся данного направления для компетентного управления процессами планирования на личном, командном уровнях и эффективного использования различных методик тайм- менеджмента на практике в процессе освоения последующих дисциплин, а также при написании ВКР и прохождении практики.

## 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 (31)
		Знать: основные поглотители времени (32)
		Знать: критерии оценки успешности личности (33)
		Уметь: составлять долгосрочные и краткосрочные планы (У1)
		Уметь: анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты (У2)
		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 (34)
		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 зачетные 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	1/2	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 творческое 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 творческое 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 творческое задание тест
6	Зачет					4	4	УК 6.1, УК 6.2	Вопросы к зачету
Итого:			18	34	0	56	108	-	-

## 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 творческое 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 творческое задание тест
6	Зачет		0	0	0	4	4	УК 6.1, УК 6.2	Вопросы к зачету
Итого:			6	10	-	92	108	-	

### 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. 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.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/ п	Номер раздела дисциплин ы	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. СМАРТ-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	-	

### 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	14	-	Целеполагание	Практическое задание тест
2	2	12	14	-	Хронометраж как система учета времени	Изучение материала по дисциплине, подготовка к практическим занятиям
3	3	12	16	-	Планирование времени	
4	4	8	16	-	Приоритеты, оптимизация расходов времени	Изучение материала по дисциплине, подготовка к практическим занятиям
5	5	8	10	-	Технологии достижения результатов	Практическое задание тест
6	1-5	-	10	-	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
7	1-5	4	10	-	Подготовка к зачету	Изучение теоретических материалов к зачету
Итого:		56	92	-		

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 (для заочной формы обучения)

#### 7.1. Тематика контрольной работы

Контрольная работа занимает важное место в межсессионных занятиях обучающихся

заочной формы обучения. Главная цель ее – помочь обучающемуся глубже усвоить отдельные вопросы программы, привить навыки самостоятельной работы с литературой, поиском и анализом необходимой информации.

1. Функции тайм-менеджмента и критерии успешности специалиста.
2. Подходы к формулированию целей. СМАРТ-цели и жизненные цели.
3. Принцип Парето, матрица Сравнений, матрица Эйзенхауэра.

## 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. Оценка освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале: 91-100баллов – «отлично»; 76-90 балла – «хорошо»; 61-75 баллов – «удовлетворительно»; 60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

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
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-15
2	Тест по разделам 1-2 «Целеполагание» и «Хронометраж как система учета времени»	0-15
<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>		<b>0-30</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
3	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-15
4	Тест по разделам 3-4 «Планирование времени», «Планирование времени»	0-15
<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>		<b>0-30</b>
<b>3 текущая аттестация</b>		
5	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-10
6	Тест по разделам 5-6 «Приоритеты, оптимизация расходов времени» «Технологии достижения результатов»	0-10
7	Итоговый тест	0-20
<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>		<b>0-40</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>0-100</b>

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
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-25
2	Коллоквиум	0-25
3	Тестирование. Контрольная работа	0-50
<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.

1 Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>

2. Электронно-библиотечной система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина (Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина) – <http://elib.gubkin.ru/>
4. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет) – <http://bibl.rusoil.net>
5. Электронная библиотека УГТУ (Ухтинский государственный технический университет) – <http://lib.ugtu.net/books>
6. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
9. Электронно-библиотечная система «Book.ru» – <https://www.book.ru/>
10. Электронная библиотека ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>
11. Система поддержки дистанционного обучения – <https://educon2.tyuiu.ru/>

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

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows;
- Zoom.

## 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	-	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, ноутбук, документ-камера, источник бесперебойного питания. Локальная и корпоративная сеть.
2	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.

## 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.

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

Дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

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 в полной мере
		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 в полной мере
		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 в полной мере
		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 незначительными	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы в полной мере

				значительные ошибки	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 и в полной мере
		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 в полной мере
		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, 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 в полной мере

		<p>Владеть: навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (В2)</p>	<p>Отсутствие навыков применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации</p>	<p>Владеет навыком применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации, допуская ошибки</p>	<p>Хорошо владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве владеет навыками применять на практике необходимые способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации</p>
--	--	---	---	---	--	--

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: 15.03.06 Мехатроника и робототехника

Направленность: Мехатронные системы в автоматизированном производстве

№ 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	Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451807">https://urait.ru/bcode/451807</a> .	ЭР	25	100	+
2	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95036.html">https://www.iprbookshop.ru/95036.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭР	25	100	+
3	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450368">https://urait.ru/bcode/450368</a> .	ЭР	25	100	+
4	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93046.html">https://www.iprbookshop.ru/93046.html</a> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой  
«30» августа 2021 г.

 С.А. Татьянаенко

Начальник ОИО

Телеф

Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
Тайм-менеджмент  
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения не вносятся (дисциплина в 2022-2023 уч. году не изучается).

Дополнения и изменения внес:  
Канд. социол. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_

А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьянаенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьянаенко

«29» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
Тайм-менеджмент  
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:  
Канд. социол. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_

А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьянаенко

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_



С. А. Татьянаенко

«31» августа 2023 г.