

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

УТВЕРЖДАЮ:


Председатель КСН
А.Г. Мозырев
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Тайм - менеджмент
направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология
направленность: Химическая технология органических веществ
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП 18.03.01 Химическая технология, направленность «Химическая технология органических веществ» 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. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татьянаенко
«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)
	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 (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 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	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	12	-	Технологии достижения результатов	Практическое задание тест
6	1-5	-	16		Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
7	1-5	4	4	-	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:

91-100 баллов – «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
1 текущая аттестация		
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
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
3	Работа на практических занятиях (решение практических заданий)	0-15
4	Тест по разделам 3-4 «Планирование времени», «Планирование времени »	0-15
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
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
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
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. Контрольная работа	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.

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
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	-	<p>Лекционные и практические занятия:</p> <p>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 в комплекте, документ-камера, источник бесперебойного питания.</p> <p>Локальная и корпоративная сеть.</p>
2	-	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.</p>

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: направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

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	Не умеет составлять	Умеет составлять	Умеет составлять	Умеет составлять

		долгосрочные и краткосрочные планы (У1)	долгосрочные и краткосрочные планы	долгосрочные и краткосрочные планы, допуская значительные ошибки	долгосрочные и краткосрочные планы с незначительными ошибками	долгосрочные и краткосрочные планы в полной мере
		Уметь: анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты (У2)	Не умеет анализировать смысложизненные проблемы и расставлять приоритеты (экзистенциальные)	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	Не умеет применять на практике необходимые	Умеет применять на практике необходимые	Умеет применять на практике необходимые	Умеет применять на практике необходимые способы

		профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации (У4)	способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации	способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации, допуская значительные ошибки	способы выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации с незначительными ошибками	выбора траектории своего профессионального развития и предпринимать шаги по ее реализации в полной мере
		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

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

№ 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: https://urait.ru/bcode/451807 .	ЭР*	30	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: https://www.iprbookshop.ru/95036.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭР*	30	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: https://urait.ru/bcode/450368 .	ЭР*	30	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: https://www.iprbookshop.ru/93046.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей	ЭР*	30	100	+

Заведующий кафедрой  С.А. Татьянаенко

«30» августа 2021 г.

Начальник ОИО



Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

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

Дополнений и изменений к рабочей программе дисциплине на 2022-2023 учебный год не вносится (дисциплина 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. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



С. А. Татьяненко

«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.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Тайм-менеджмент
на 2024-2025 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2024-2025 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

«04» апреля 2024 г.