

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 24.07.2026 11:36:29
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.
«16» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

«Стратегии личностно-профессионального развития»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

**«Учет, анализ и аудит»
«Финансы и инвестиции»
«Финансовые рынки и банки»**

Для студентов 3 курса
очной формы обучения,
3,4 курса очно-заочной формы обучения,
1 курса заочной формы обучения

Составитель: Новикова Н.В.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стратегии личностно-профессионального развития» является развитие профессионального самоопределения личности обучающегося как будущего профессионала в сфере экономики и формирование навыков управления собственными ресурсами для эффективного достижения поставленных целей.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ✓ формирование у студентов системы знаний по курсу;
- ✓ формирование у студентов представления о самоменеджменте;
- ✓ развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- ✓ совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- ✓ формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Стратегии личностно-профессионального развития» относится к Блоку 1 дисциплин обязательной части учебного плана и направлена на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

Данная дисциплина логически и содержательно-методически связана с другими дисциплинами учебного плана, в частности с дисциплинами «Безопасность жизнедеятельности», «История», «Основы деловой коммуникации», «Социальное взаимодействие в командной работе».

Изучение дисциплины закладывает знания по изучению факультативных дисциплин по теории эффективного трудоустройства и технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также подготовить информационную, логическую и творческую базу выполнения

научно-исследовательских работ, в том числе: учебной практики, подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часа,

в том числе для очной формы обучения:

контактная работа: лекции 14 часов, практические занятия 14 часов,

самостоятельная работа: 53 часа и часы, отводимые на контроль 27 часов.

в том числе, для очно-заочной формы обучения:

контактная работа: лекции 8 часов, практические занятия 10 часов,

самостоятельная работа: 54 часа и часы, отводимые на контроль 36 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО):

контактная работа: лекции 8 часов, практические занятия 10 часов,

самостоятельная работа: 63 часа и часы, отводимые на контроль 27 часов.

в том числе для заочной формы обучения:

контактная работа: лекции 8 часов, практические занятия 4 часа,

самостоятельная работа: 87 часов и часы, отводимые на контроль 9 часов.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК 6 Способен управлять своим	УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных

временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	УК 6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	УК 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

по очной форме - экзамен в 6 семестре;

по очно-заочной форме – экзамен в 7 семестре;

по очно-заочной форме (ускоренное обучение на базе СПО) – экзамен в 5 семестре;

по заочной форме - экзамен в 1 семестре.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная	Всего	Контактная работа (час.)	Самосто
---------	-------	--------------------------	---------

программа – наименование разделов и тем	(час.)	Лекции		Практические занятия		Контроль самостоя тельной работы (в том числе курсовая работа)	ительная работа, в том числе Контрол ь (час.)
		Все го	в т.ч. практи ческая подгот овка	Всег о	в т.ч. практи ческая подгот овка		
Тема 1. Профессиональ ное самоопределен ие личности : понятие , подходы и методы исследования	14	2		4			20

Тема 2. Профессиональ ное самоопределен ие личности на этапе выбора профессиональ ного пути и профессиональ ной деятельности	28	4		4			20
Тема 3. Целеполагание. Виды и инструменты планирования и распределения времени.	52	6		4			20
Тема 4. Мотивация в профессиональ ном самоопределен ии	14	2		2			20
ИТОГО	108	14		14			80

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего о (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего о	в т.ч. практическая подготовка	Всего о	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Профессиональное самоопределение личности : понятие , подходы и методы исследования	26	2		2			22

Тема 2. Профессиональ ное самоопределен ие личности на этапе выбора профессиональ ного пути и профессиональ ной деятельности	28	2		4			22
Тема 3. Целеполагание. Виды и инструменты планирования и распределения времени.	29	4		4			21
Тема 4. Мотивация в профессиональ ном самоопределен ии	25	0		0			25
ИТОГО	108	8		10			90

Для очной-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО)

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего о (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего о	в т.ч. практическая подготовка	Всего о	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Профессиональное самоопределение личности : понятие , подходы и методы исследования	26	2		2			20

Тема 2. Профессиональ ное самоопределен ие личности на этапе выбора профессиональ ного пути и профессиональ ной деятельности	28	2		4			20
Тема 3. Целеполагание. Виды и инструменты планирования и распределения времени.	29	4		4			20
Тема 4. Мотивация в профессиональ ном самоопределен ии	25	0		0			30
ИТОГО	108	8		10			90

Для заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего о (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		Всего о	в т.ч. практи- ческая подгот- овка	Всего о	в т.ч. практи- ческая подгот- овка		
Тема 1. Профессиональ- ное самоопределе- ние личности : понятие , подходы и методы исследования	27	2		1			24

Тема 2. Профессиональ ное самоопределен ие личности на этапе выбора профессиональ ного пути и профессиональ ной деятельности	27	2		1			24
Тема 3. Целеполагание. Виды и инструменты планирования и распределения времени.	27	2		1			24
Тема 4. Мотивация в профессиональ ном самоопределен ии	27	2		1			24
ИТОГО	108	8		4			96

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Профессиональное самоопределение личности: понятие, подходы и методы исследования.	Лекции	Интерактивная лекция, дистанционные образовательные технологии
	Практическ ие занятия	Ситуации, дистанционные образовательные технологии
Тема 2. Профессиональное самоопределение личности на этапе выбора профессионального пути и профессиональной деятельности.	Лекции	Интерактивная лекция, дистанционные образовательные технологии
	Практическ ие занятия	Ситуации, дистанционные образовательные технологии
	Практическ ие занятия	Ситуации, дистанционные образовательные технологии
Тема 3. Целеполагание. Виды и инструменты планирования и распределения времени.	Лекции	Интерактивная лекция, дистанционные образовательные технологии
	Практическ ие занятия	Модульная работа
	Практическ ие занятия	Тренинг, дистанционные образовательные технологии
	Практическ ие занятия	Ситуации, дистанционные образовательные технологии

Тема 4. Мотивация в профессиональном самоопределении.	Лекции	Интерактивная лекция, дистанционные образовательные технологии
	Практические занятия	Модульная работа

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Формами оценочных материалов выступают: контрольные вопросы, ситуационный практикум, задачи, тестовые вопросы, доклады с презентациями.

Контрольные вопросы:

1. Понятие личности.
2. Подходы профессионального самоопределения личности.
3. Методы профессионального самоопределения личности
4. Уровни и содержательные характеристики профессионального самоопределения личности
5. Факторы профессионального самоопределения личности.

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- ✓ Ответ раскрыт с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, причинно-следственные связи – 3 балла.
- ✓ Ответ раскрыт с опорой на теоретические положения, но не всегда прослеживаются причинно-следственные связи – 2 балла.
- ✓ Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
- ✓ Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Доклады с презентацией

Тематика докладов:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
3. Система управления временем Б. Франклина.
4. Система хронометража А.А. Любичева,
5. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
8. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
9. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
10. Анализ причин появления «хронофагов».
11. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
12. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
13. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
14. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
15. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
16. Исследование причин дефицита времени студента.
17. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любичева)
18. Анализ систем Любичева и Франклина.
19. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.

20. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
21. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
22. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
23. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
24. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
25. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
26. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

Шкала оценки презентаций:

- ✓ Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 3 балла.
- ✓ Тема раскрыта частично с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация частично соответствует требованиям – 2 балла.
- ✓ Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.
- ✓ Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

Типовые ситуационные задачи:

Ситуация 1. «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) Ситуация: Вы – руководитель успешно развивающейся фирмы:

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;

4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

Ситуация 2. «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. Важные и срочные Важные, но несрочные Срочные, но не важные. Неважные и несрочные.

Ситуация 3. «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах) Ситуация: Вы -руководитель фирмы:

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Ситуация 4. «Аудит времени» (вариант 2 - сетка) 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

Ситуация 5.«Правильно выражай мысли» Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно

заданиям. 1. Отдать распоряжение 2. Сообщить кратко полученную информацию 3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Шкала оценки ситуационных задач:

- ✓ Ответ раскрыт с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, причинно-следственные связи – 3 балла.
- ✓ Ответ раскрыт с опорой на теоретические положения, но не всегда прослеживаются причинно-следственные связи – 2 балла.
- ✓ Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
- ✓ Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов

Тестовые вопросы:

1. Распределение времени- это, в первую очередь,
... А). список обязательных дел
Б). продуманная стратегия использования времени
В). уточнение собственных приоритетов
Г). Все ответы верны
2. Для эффективного распределения времени целесообразно
А). знать свои ресурсы времени
Б). распределить дела по блокам
В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости
Г). Все ответы верны
3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)
А). составление графиков дел
Б). распределение дел по категориям
В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

А). Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха.

Шкала оценивания тестов:

✓ Правильный ответ – 0,5 балла.

✓ Неправильный ответ – 0 баллов.

✓

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый результат по УК 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни:

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;

УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;

УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.

Типовое контрольное экзаменационное задание по дисциплине «Стратегии личностного и профессионального развития» состоит из двух частей:

1 часть – это теоретические вопросы по темам дисциплины, предполагающие обоснование ответов на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

2 часть – ситуация или задача, направленные на поиск решения проблем, исходя из усвоенной теоретической базы и практической значимости смоделированных в задаче обстоятельств.

Примерные теоретические вопросы:

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.

- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
- 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Примерные ситуации и задачи:

Ситуация 1. Вы -руководитель фирмы 1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся); 2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.). 3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей

недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Ситуация 2. «Аудит времени» (вариант 2 - сетка) 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы (по очной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Часть 1	УК 6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК 6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;	20
Часть 2	УК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	20
Итого		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе (по очно-заочной, заочной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка Удовлетворительно	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Часть 1	Ответ не соответствует условиям задания,	Ответ частично соответствует условиям задания,	Ответ в целом соответствует условиям задания, но	Ответ полностью соответствует условиям задания и
Часть 2	отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.	отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	обоснован, приведены практически все примеры.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 18.03.2024).
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574> (дата обращения: 18.03.2024)
3. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие: Учебное пособие / И. В. Кашуба, С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 192 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683127> (дата обращения: 18.03.2024).
4. Самоменеджмент : учебное пособие / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302> (дата обращения: 18.03.2024).

б) Дополнительная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (дата обращения: 18.03.2024).
2. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 120 с. —

- Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141615> (дата обращения: 18.03.2024).
3. Рубцов, В. В. Профессионально-личностные ориентации в современном высшем образовании : учебное пособие / под ред. В. В. Рубцова, А. М. Столяренко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839701> (дата обращения: 18.03.2024).
 4. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/543250> (дата обращения: 18.03.2024).
 5. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 18.03.2024).
 6. Яремчук, С. В. Саморазвитие и субъективное благополучие современной молодежи : монография / С.В. Яремчук, Е.Ф. Новгородова ; под ред. Е.А. Неживой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 142 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/7523. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1238782> (дата обращения: 18.03.2024).
 7. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362> (дата обращения: 18.03.2024).
 8. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование).

— Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544922> (дата обращения: 18.03.2024).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитории 105, 106

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
Audit XP	Акт предоставления прав № Tr063036 от 11.11.2014
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Project Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Audit Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
Prime Expert 7 Tutorial	Договор №40 от 11.09.2012.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	Акт приема- передачи № Tr034515 от 15.12.2009
AnyLogic PLE	бесплатно
iTALC	бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 107

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	бесплатно
Google Chrome	бесплатно
1С: Предприятие 8. Комплект	Акт приема-передачи №Tr034562 от

для обучения в высших и средних учебных заведениях.	15.12.2009
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
СПС ГАРАНТ аэро	договор №5/2018 от 31.01.2018

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Список ПО:	Условия предоставления
Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/> Договор № 4-е/23 от 02.08.2023 г.
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Договор № 1106 эбс от 02.08.2023 г.
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru> Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/> Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.
6. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
7. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com>.
8. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/>.

9. Журналы American Chemical Society (ACS)

<https://www.acs.org/content/acs/en.html>.

10. Журналы American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>.

11. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/>.

12. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

13. БД Web of Science

[http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS
&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSave
d](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSaved).

14. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/>.

15. Архивы журналов издательства Oxford University Press

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

16. Архивы журналов издательства Sage Publication

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

17. Архивы журналов издательства The Institute of Physics

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

18. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

19. Архивы журналов издательства Annual Reviews

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

20. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

21. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

22. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС

<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>, АС РСК по НТЛ

ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>.

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно- аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=bnksyst>
2. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org
3. Информационно-поисковые системы агентств «Бизнес-карта», ЗАО «АСУ-Импульс», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Независимые производители товаров и услуг России», «Регистр РАУ-Пресс».
4. Специализированные базы данных «Ценовой мониторинг»
5. Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV
База данных «Электронные журналы издательства Taylor & Francis (более 1000 наименований)» - Доступ открыт к полным текстам журналов текущего года и всем полным текстам архивных номеров.
6. База статистических данных «Регионы России» Росстата - <https://rosstat.gov.ru/>
7. База данных Всемирного Банка - <https://datacatalog.worldbank.org/>
8. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
9. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
10. Базы данных Всемирного банка - <https://data.worldbank.org/>
11. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает

- библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
- 12.База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
- 13.База данных Investfunds информационного агентства Cbonds - содержит полные параметры всех акций, торгуемых на биржах России; полные параметры всех российских ПИФов, архив данных по стоимости пая и СЧА большинства фондов России; архив данных по дивидендным выплатам российских акций. Для получения доступа необходимо заполнить форму форму - <http://pro.investfunds.ru/>
- 14.Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
- 15.База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>
- 16.Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <http://budget.gov.ru/>
- 17.База данных «Бюджет» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/>
- 18.База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» - <https://www.minfin.ru/ru/statistics/>
- 19.Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>
- 20.МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
- 21.Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
- 22.Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

- 23.База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
- 24.Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - bankrot.fedresurs.ru
- 25.Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru
- 26.Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к лекционным, практическим занятиям и по организации самостоятельной работы

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных

источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе с монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к практическому занятию требует прежде всего чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных

этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Последние не следует оставлять «на потом», так как на экзамене действует, как правило, «закон подлости»: в билетах попадается именно тот вопрос, который хуже всего знаешь. Беседа студента и преподавателя может дать многое – это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада с электронной презентацией

Доклад представляет собой реферат на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, доклад — это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Подготовка доклада практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью докладов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать

результаты своего труда. Подготовка докладов способствует формированию коммуникативной культуры у будущего специалиста, закреплению у него новых знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления современности, вести полемику.

Процесс написания доклада включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение доклада.

Доклады пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы докладов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения на текущий момент. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Работу над докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения

литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Доклад, как правило, состоит из *введения*, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, *основного материала*, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и *заключения*, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в доклад схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Работа может быть представлена к защите в рукописном или печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название основной образовательной программы, номер группы, полное наименование темы доклада, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы преподавателя.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя

нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание доклада студент презентует на практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Подготовка электронных презентаций предполагает подготовку слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации:

Требования к структуре	✓ количество слайдов адекватно количеству представленной информации; ✓ наличие титульного слайда; ✓ наличие слайда с использованными источниками.
Требования к содержанию	✓ отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов); ✓ содержание ценной, полной, понятной информации по теме;

		✓ отсутствие грамматических ошибок и опечаток.
Требования к тексту	к	✓ текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений; ✓ выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.
Требования к шрифту	к	✓ использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18; ✓ использование строчных букв.
Требования к средствам наглядности	к	✓ использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.); ✓ использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением; ✓ использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.
Требования к оформлению	к	✓ соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления; ✓ использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации; ✓ оправданное использование эффектов.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления.

Подготовка к экзаменам для студентов, особенно заочной формы обучения, всегда осложняется дефицитом времени.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши КР; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.
2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.
3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.
4. Используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Критерии оценки знаний при сдаче экзамена

Экзамен по дисциплине сдается по экзаменационным билетам, которые состоят из двух частей.

Контроль сроков выполнения заданий, качества работы, спектр поисковой работы с библиографическим массивом ведется преподавателем в демократическом режиме без жесткого авторитарного давления и напоминаний.

Работы, не выполненные в срок, не засчитываются. Сам студент должен быть заинтересован в своей личной успеваемости и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ, как в устной, так и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели. 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
- 7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, утвержденного ученым советом ТвГУ 30.04.2020 г., протокол №8.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	60
текущий контроль	40
рейтинговый контроль	20
Экзамен	40
Итого:	100

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Актуализирован: а) перечень основной и дополнительной литературы; б) список	Выписка из протокола заседания ученого совета Института экономики и

		лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения; в) перечень современные профессиональных баз данных и информационных справочных систем; г) перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	управления №8 от 20.03.2024 г.
2.	I. Аннотация и II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	Сокращение аудиторной нагрузки	Выписка из протокола заседания ученого совета Института экономики и управления №10 от 20.05.2026 г.