

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» – является формирование у обучающихся знаний об эффективном планировании времени на личном, командном и корпоративном уровнях, а также о методах и правилах достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

Задачи изучения дисциплины:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование компетенции(ий) выпускника¹ | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | Знать: методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности Уметь: <ul style="list-style-type: none">- использовать инструменты тайм-менеджмента в процессе решения конкретных задач, при достижении поставленных целей;- анализировать и оценивать собственные силы и возможности;- выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования Владеть: навыками применения методов, инструментов, техник тайм-менеджмента для эффективного достижения целей; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач. |

Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов) |
|--|
| Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» |
| Тема 2. Хронометраж |

¹ Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

| |
|---|
| Тема 3. Планирование |
| Тема 4. Эффективный обзор задач |
| Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов |
| Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки |

Форма контроля – зачет.