

## 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**

<b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника<sup>1</sup></b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>ОК-6</b> способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать инструменты тайм-менеджмента в процессе решения конкретных задач, при достижении поставленных целей;</li><li>- анализировать и оценивать собственные силы и возможности;</li><li>- выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</li></ul> <b>Владеть:</b> навыками применения методов, инструментов, техник тайм-менеджмента для эффективного достижения целей; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.

<sup>1</sup> Для универсальных компетенций указывается также наименование группы компетенций

## Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»
Тема 2. Хронометраж
Тема 3. Планирование
Тема 4. Эффективный обзор задач
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов
Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки

**Форма контроля – зачет**