

## 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 (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	<b>Знать:</b> основные понятия, терминологию тайм-менеджмента, необходимые для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> анализировать, отбирать и использовать инструменты тайм-менеджмента, в том числе для самореализации в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками применения методов, инструментов, техник тайм-менеджмента для эффективного саморазвития и управления карьерой.
<b>ОПК-6</b> Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной	ИОПК 6.1 Демонстрирует знание особенностей организации научно-исследовательской,	<b>Знать:</b> суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте и их критерии; грамотное распределение рабочей нагрузки;

<p>научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>проектной и учебно-профессиональной деятельности. ИОПК 6.2 Выполняет отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>правила организации эффективного отдыха. <b>Уметь:</b> распределять рабочую нагрузку при организации научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками выполнения отдельных задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности с учетом грамотного распределения рабочей нагрузки.</p>
--	---	--

### Содержание дисциплины

<b>Наименование тем (разделов)</b>
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.

**Формы контроля** – зачет с оценкой.