

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

#### Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент»** – 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 приоритизации задач.

#### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код и наименование компетенции(ий) выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) 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.

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p><b>Информационные технологии</b>  <b>ОПК-8</b>  Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>ИОПК 8.1  Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности.  ИОПК 8.2  Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Знать:</b> основные информационные технологии, необходимые для эффективной организации рабочего времени и решения профессиональных задач.  <b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения профессиональных задач.  <b>Владеть:</b> навыками работы с источниками профессиональной информации, её извлечения, переработки и хранения для эффективного управления временем и профессионального развития.</p>

#### Содержание дисциплины (модуля)

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 с оценкой.