

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Цель и задачи дисциплины

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 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.	Знать: основные понятия, терминологию тайм-менеджмента, необходимые для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать, отбирать и использовать инструменты тайм-менеджмента, в том числе для самореализации в профессиональной деятельности. Владеть: 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>Информационные технологии ОПК-8 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>Знать: основные информационные технологии, необходимые для эффективной организации рабочего времени и решения профессиональных задач. Уметь: применять информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: навыками работы с источниками профессиональной информации, её извлечения, переработки и хранения для эффективного управления временем и профессионального развития.</p>

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 с оценкой.