

## 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</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
<b>ОПК-7</b> Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК 7.1 Осуществляет коммуникации в системе органов государственной власти и местного самоуправления ИОПК 7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти и общества	<b>Знать:</b> особенности коммуникации в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> решать профессиональные задачи с учетом различных контекстов коммуникации. <b>Владеть:</b> приемами анализа и оценки собственной профессиональной деятельности.

### 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.