

## 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>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<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> методы эффективного планирования времени, эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. <b>Уметь:</b> - использовать инструменты тайм-менеджмента в процессе решения конкретных задач, при достижении поставленных целей; - анализировать и оценивать собственные силы и возможности; - выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования. <b>Владеть:</b> навыками применения методов, инструментов, техник

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

Код и наименование компетенции(ий) выпускника <sup>1</sup>	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		тайм-менеджмента для эффективного достижения целей; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач.
<b>ОПК-4</b> Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	<b>ИОПК 4.1</b> Осуществляет идентификацию проблемы, описывает ее и формулирует направления решения, используя профессиональную терминологию экономической науки и опираясь на результаты анализа ситуации. <b>ИОПК 4.2</b> Осуществляет выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализирует результаты расчетов и предлагает обоснованные организационно-управленческие решения.	<b>Знать:</b> основные понятия, определения, задачи тайм-менеджмента, методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. <b>Уметь:</b> формулировать и разрабатывать направления, способы и конструктивные решения в управлении карьерой и тайм-менеджменте, опираясь на ситуационный анализ. <b>Владеть:</b> навыками эффективного решения трудоемких задач, внедрения в профессиональные действия обоснованных организационно-управленческих решений.

### 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.