

**Аннотация  
Рабочей программы  
Дисциплины**

***Б1.О.03.01 «Проектирование и оценка результатов профессиональной деятельности»***

**1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель дисциплины** - овладение будущими выпускниками искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

**Задачи дисциплины:**

- Овладение приемами и методами самоменеджмента;
- Овладение инструментами управления временем;
- Развитие лидерских качеств студентов;
- Изучение технологий поиска работы;
- Изучение способов построения деловой карьеры;
- Выработка навыков работы с информацией и управления организационными коммуникациями.

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.О.03.01.

Пререквизиты дисциплины: Модуль «Профессиональная коммуникация».

Постреквизиты дисциплины: «Индивидуальный стиль профессиональной деятельности».

**3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)**

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2.Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3.Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.

**4.3 Содержание разделов дисциплины**

**Лекционные занятия**

**Тема 1. Цель, задачи, структура дисциплины**

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного профессионала
3. Что должен знать и уметь профессионал в сфере личной организации
4. Направления исследований в сфере проектирования и оценки результатов профессиональной деятельности.

**Тема 2. Управление временем**

1. Понятие, сущность тайм-менеджмента.
2. Функции тайм-менеджмента.

3. Значение фактора времени в профессиональной деятельности.
4. Принципы эффективного использования времени.
5. Система планирования личной профессиональной деятельности.
6. Выбор приоритетов профессиональной деятельности.
7. Инструменты и методы тайм-менеджмента.

### **Тема 3. Управление личной карьерой.**

1. Определение жизненных целей.
2. Планирование карьеры.
3. Поиск и получение работы.
4. Технологии обеспечения успеха на работе.
5. Управление собственной конкурентоспособностью

### **Тема 4. Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности.**

1. Публичное выступление.
2. Методы рационализации личного труда.
3. Информационное обеспечение профессиональной деятельности
4. Методы повышения работоспособности. Здоровье профессионала.
5. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и гигиена умственного труда.
6. Подготовка и проведение деловых совещаний.
7. Самоконтроль процессов и результатов личной профессиональной деятельности.

### **Тема 5. Управление конфликтами и стрессами.**

1. Понятие, функции, структура конфликта.
2. Классификация конфликтов.
3. Стадии развития конфликта.
4. Причины возникновения конфликтов в организации.
5. Сущность и виды производственных конфликтов.
6. Методы исследования конфликтов.
7. Методы управления конфликтами.
8. Понятие, причины виды стресса.
9. Стрессы в профессиональной деятельности..
10. Синдром профессионального выгорания.
11. Методы управления стрессом в организации.
12. Техники регуляции психоэмоциональных состояний.