

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Персональный менеджмент»**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров на основе формирования у обучающихся знаний о самоорганизации и самоуправлении труда менеджера, которые призваны создать основу и условия для высокой эффективности осуществления профессиональной деятельности.
Задачи	–усвоение теоретических и методологических основ самоменеджмента; –формирование навыков планирования рабочего времени; –выработка навыков ведения деловой беседы, проведения презентаций, организации и проведения собраний и совещаний; –формирование навыков самоконтроля процессов и результатов деятельности.
Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента	Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Самоменеджмента». Преимущества, получаемые после освоения технологий персонального менеджмента. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Значение постановки целей. Технологии поиска целей. Формулирование жизненных целей.
Тема 2. Управление личной карьерой	Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов на предприятии (в организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров. Поиск информации. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе
Тема 3. Тайм-менеджмент	Система планирования личного труда. Техника планирования. План и распорядок дня. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителя. Принципы планирования времени. Время руководителя и

	эффективность его использования. Технологии тайм-менеджмента.
Тема 4. Делегирование полномочий	Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.
Тема 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Информационное обеспечение работы менеджера. Пути рационализации личного труда руководителя. Виды служебных документов, требования, текст служебных документов и организация работы с документами. Работа с текстами. Записная книжка руководителя.
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера	Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению; композиция публичного выступления. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение. Роль и задачи секретаря (помощника) руководителя. Культура поведения секретаря. Взаимодействие с руководителем.
Тема 7. Резервы работоспособности	Самоорганизация здоровья. Физические и умственные нагрузки. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка. Сон и питание. Меры предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Тема 8. Репутация и имидж руководителя	Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Резюме: вид, формы, способы подготовки. Сопроводительное письмо: структура, содержание. Рекомендации, рекомендательные письма. Телефонный звонок: правила и структура построения телефонного разговора. Система «Паблик рилейшнз». Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.
Тема 9. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности руководителя	Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Оценка системы личной работы. Эффективность управления самим собой. Самоанализ трудового дня