

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Управление 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.

<p>Тема 4. Делегирование полномочий</p>	<p>Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.</p>
<p>Тема 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя</p>	<p>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.</p>
<p>Тема 6. Коммуникации в работе менеджера</p>	<p>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.</p>
<p>Тема 7. Резервы работоспособности</p>	<p>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</p>
<p>Тема 8. Репутация и имидж руководителя</p>	<p>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.</p>
<p>Тема 9. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности руководителя</p>	<p>Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Оценка системы личной работы. Эффективность управления самим собой. Самоанализ трудового дня</p>