

Аннотация для адаптированной рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент»

Цель дисциплины – формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы.

Задачи дисциплины

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.

Названия тем, основных вопросов в виде дидактических единиц:

Сущность и содержание персонального менеджмента. Общая модель качества современного менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента. Управление личной карьерой. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе. Управление собственным временем. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера. Организация и планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда. Значение и роль информации в работе менеджера. Организация работы с документами. Методы рационализации личного труда руководителя. Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника. Разговор по телефону. Служебная командировка. Коммуникации в работе менеджера. Искусство убеждения. Публичное выступление. Деловое общение. Подготовка и проведение деловых совещаний. Секретарь руководителя. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя. Самоорганизация здоровья руководителя. Резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Имидж менеджера. Внешняя привлекательность. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций. Система «pr». Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. Методы оценки организации управленческого труда. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Объем дисциплины – 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – *зачет*.