

## **Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»**

### **Цель дисциплины:**

Ознакомление аспирантов со спецификой труда менеджера–руководителя, основами гуманитарных управленческих технологий, а также обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку для успешной работы.

### **Задачи дисциплины:**

- определение понятия стресс и методов управления им;
- выявление специфики личностного аспекта взаимодействия человека и организационного окружения;
- рассмотрение основ менеджмента и самоменеджмента;
- определение основ контроля и его формы в управленческой деятельности;
- рассмотрение методов анализа проблемных ситуаций, выработки и обоснования управленческих решений;
- формулирование рекомендаций по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

### **Содержание дисциплины**

В результате освоения дисциплины, обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1. Сущность и содержание персонального менеджмента
2. Управление личной карьерой
3. Управление собственным временем
4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера
5. Методы рационализации личного труда руководителя
6. Коммуникации в работе менеджера
7. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя
8. Имидж менеджера

### **Объем дисциплины**

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре на очном и заочном отделении.

### **Форма промежуточного контроля**

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают *зачёт с оценкой, выполняют реферат.*