

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Персональный менеджмент государственного служащего»
Формируемые компетенции (части компетенций)	УК-6
Задачи дисциплины	Изучить теоретические основы и приобрести навыки в основных направлениях дисциплины: сущность и содержание персонального менеджмента; понятие «управление собственным временем»; технику планирования рабочего времени; хронометраж; принятия решений о приоритетах.
Основные разделы / темы дисциплины	Сущность и содержание персонального менеджмента; 2. Принятие решений по приоритетам; 3. Управление собственным временем (хронометраж); 4. Методы рационализации времени; 5. Планирование и управление личной карьерой.
Форма промежуточной аттестации	«Зачет»

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	«2» зач. ед., «72» акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	ИКР, ч	Промеж уточная аттестац ия, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
2	10	4	-	58	-	-	