

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Персональный менеджмент государственного служащего							
Цель дисциплины	Формирование знаний, умений и навыков организации личного труда государственного служащего							
Задачи дисциплины	Исходя из теоретических положений и обобщения практического опыта, раскрыть сущность и содержание персонального менеджмента; понятие «управление собственным временем», технику планирования рабочего времени, личной карьеры; самоконтроль процессов результатов принятия решений о приоритетах							
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание персонального менеджмента 2. Управление собственным временем 3. Определение жизненных целей 4. Планирование и управление личной карьерой 							
Оценочные средства (формы контроля)	Задания, ситуации, тесты, индивидуальное задание (контрольная работа)							
Общая трудоемкость дисциплины	2 з. е./72 академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
1	6	8			58	-	72	
Форма промежуточной аттестации	зачет							