АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины межфакультетского учебного курса

"Основы публичного и персонального менеджмента"

Современный менеджер должен владеть профессиональными компетенциями, практическими публичными навыками, освоить приемы персонального и публичного менеджмента.

1. Основная цель дисциплины – ознакомление с основными возможностями управления собственным поведением и совершенствования собственной деятельности, формирование основ организации личного труда руководителя. Каждый руководитель должен знать, как управлять своей личной деловой карьерой, собственным временем, как планировать свои дела и принимать конкретные решения, когда, как и кому делегировать полномочия, как организовать свое рабочее место и рационализировать собственный труд, как выступать публично, готовить и проводить индивидуальную беседу с подчиненными, деловые переговоры, деловые совещания, взаимодействовать с заместителями и помощниками, как, наконец, поддерживать и повышать свою работоспособность и контролировать результаты собственной деятельности, как создавать и улучшать свой имидж.
2. Основными задачамидисциплины «Основы публичного и персонального менеджмента» является овладение студентами основами самоуправления, рационализации собственного труда, эффективному управлению подчиненными, взаимодействию со старшими и равными по служебному положению, техникой и приемами работы в команде, навыками публичного менеджера и повышения своей работоспособности. Овладение этими приемами позволит быстрее достигнуть профессиональных жизненных целей, получить высокие результаты труда и удовлетворение от выполняемой работы, эффективно организовать свой труд и труд подчиненных.
3. Объем дисциплины составляет: Объем дисциплины – 1 з.е. / 36 часов, из которых 24 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 12 часов составляет самостоятельная работа обучающегося. Вид промежуточной аттестации – зачет.
4. Краткое содержание дисциплины (темы): Организационная культура публичного менеджера и управление временем. Рабочее место публичного менеджера и организация работы с посетителями, документами и информацией. Психология сотрудничества в организации. Командная работа в организации (учреждении). Управление конфликтами в организации. Публичные навыки менеджера в управлении служебными совещаниями.

5. Преподаватель дисциплины: Мельник Петр Васильевич, доцент Высшей школы государственного администрирования, кандидат педагогических наук