

**Тематический план занятий лекционного типа  
по дисциплине «ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»  
для обучающихся  
по направлению подготовки «Менеджмент», профиль  
«Стратегический менеджмент и маркетинг в здравоохранении»  
(уровень магистратуры)  
в 2022-2023 учебном году  
Очно-заочная форма обучения**

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
1.	Теоретико–методологические основы персонального менеджмента <sup>1</sup> . Понятие и содержание персонального менеджмента. Цель персонального менеджмента. Эволюция развития теорий персонального менеджмента. Основные принципы и правила персонального менеджмента <sup>2</sup> .	2
2.	Персональный менеджмент здоровья <sup>1</sup> Персональный менеджмент здоровья – практические разработки в области психологии здоровья, развития ресурсных возможностей Человека, его адаптации к неблагоприятным факторам внешней среды, профилактики психоэмоционального выгорания, развития психосоматических заболеваний и преждевременного старения организма <sup>2</sup>	2
3.	Общая организация труда <sup>1</sup> . Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. <sup>2</sup> .	2
4.	Общая организация труда <sup>1</sup> . Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации <sup>2</sup> .	2
5.	Тайм – менеджмент <sup>1</sup> Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Праксеология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А. А. Любичева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени <sup>2</sup>	2
	Итого	10

<sup>1</sup> – тема лекции

<sup>2</sup> – сущностное содержание лекции

Заочная форма обучения

№	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
1.	Теоретико–методологические основы персонального менеджмента <sup>1</sup> . Понятие и содержание персонального менеджмента. Цель персонального менеджмента. Эволюция развития теорий персонального менеджмента. Основные принципы и правила персонального менеджмента <sup>2</sup> .	2
2.	Персональный менеджмент здоровья <sup>1</sup> Персональный менеджмент здоровья – практические разработки в области психологии здоровья, развития ресурсных возможностей Человека, его адаптации к неблагоприятным факторам внешней среды, профилактики психоэмоционального выгорания, развития психосоматических заболеваний и преждевременного старения организма <sup>2</sup>	2
3.	Общая организация труда <sup>1</sup> . Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. <sup>2</sup> .	2
4.	Общая организация труда <sup>1</sup> . Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации <sup>2</sup> .	2
5.	Тайм – менеджмент <sup>1</sup> Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационально потраченного времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Праксеология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А. А. Любищева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени <sup>2</sup>	2
	Итого	10

<sup>1</sup> – тема лекции

<sup>2</sup> – сущностное содержание лекции

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол № 13 от «01» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева