

**Тематический план занятий семинарского типа
по дисциплине «Персональный менеджмент»
для обучающихся 2026 года поступления
по образовательной программе
38.04.02. Менеджмент,
направленность (профиль) Стратегический менеджмент и маркетинг в
здравоохранении
(уровень магистратура)
форма обучения заочная
2026-2027 учебный год**

№	Тематические блоки	Практическая подготовка в рамках тематического блока ³	Часы (академ.)
1 семестр			
1.	Теоретико–методологические основы персонального менеджмента. ¹ Понятие и содержание персонального менеджмента. Цель персонального менеджмента. Эволюция развития теорий персонального менеджмента. Основные принципы и правила персонального менеджмента ²	ПП	2
2.	Персональный менеджмент здоровья ¹ 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 ²	ПП	4
3.	Общая организация труда ¹ 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. Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации ²	ПП	4
4.	Тайм-менеджмент ¹ Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.	ПП	4

	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 ²		
	Итого		14

¹ – тема занятия

² – сущностное содержание занятия

³ – ПП (практическая подготовка)

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол от «02» июня 2026 г. № 11.

Заведующий кафедрой

С.Ю. Соболева