

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 17.10.2023 14:21:58
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет экономический

Кафедра менеджмента и маркетинга

Утверждены
в составе образовательной программы
высшего образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

«Персональный менеджмент»

Направление подготовки / специальность 38.04.05 Бизнес-информатика

Квалификация выпускника магистр

Направленность (профиль) / специализация «Бизнес-информатика в цифровой экономике»

Год начала подготовки - 2023

Чебоксары - 2023

Составитель(и):

Доцент, кандидат экономических наук Т. Н. Чернышова

Согласовано

методической комиссией факультета экономический 17.04.2023, протокол № 3

Декан факультета Н. В. Морозова

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине (модулю) «Персональный менеджмент»

1.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)</i>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели, разрабатывает план действий; владеет теорией менеджмента	Знать: теоретические основы менеджмента Уметь: составить план работы руководимой команды Владеть: способностью разрабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 Формирует команду, направляет ее работу; организует продуктивное деловое взаимодействие и обратную связь с членами команды; проявляет лидерские и организаторские качества	Знать: подходы к формированию команды и организации ее работы Уметь: организовать продуктивное взаимодействие с командой Владеть: лидерскими и организаторскими качествами руководителя команды
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Осуществляет систематический мониторинг и итоговый контроль работы команды; принимает личную ответственность за общий результат и его документальное оформление	Знать: требования и технологию организации текущего и итогового контроля работы команды Уметь: фиксировать и оформлять документально результаты работы команды Владеть: способностью проявлять инициативу и принимать личную ответственность за результаты работы команды

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Оценивает собственные ресурсы, их пределы и области социального приложения; осознает приоритеты своей деятельности</p>	<p>Знать: методы самооценки физических, интеллектуальных, профессиональных ресурсов человека</p> <p>Уметь: осознавать приоритеты своей деятельности</p> <p>Владеть: способностью определять границы собственных ресурсов и области их социального приложения</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2 Выбирает способы и реализует пути совершенствования деятельности на основе самооценки и потребностей общества</p>	<p>Знать: способы совершенствования деятельности на основе самооценки и потребностей общества</p> <p>Уметь: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества</p> <p>Владеть: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с использованием инструментов непрерывного образования</p>	<p>Знать: о необходимости использования инструментов непрерывного образования для профессионального развития</p> <p>Уметь: ориентироваться на рынке труда</p> <p>Владеть: способностью выстраивать общую траекторию своего профессионального развития на основе профессионального опыта и научных знаний</p>

1.2. Структура дисциплины (модуля)

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемых индикаторов достижения компетенций</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Технологии управления временем	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Контрольные работы
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента			
Тема 2. Планирование работы и выбор приоритетов деятельности			
2	Управление личной карьерой	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Контрольные вопросы, Тестовые задания
Тема 1. Определение жизненных целей и планирование карьеры			
Тема 2. Управление собственной конкурентоспособностью			
Тема 3. Методы рационализации личного труда			
Тема 4. Информационное обеспечение работы менеджера			
Тема 5. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и гигиена умственного труда			
Тема 6. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера			
3	Индивидуальная контактная работа	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы к зачету
Тема 1. Индивидуальная контактная работа			

2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕ): 2

Форма промежуточной аттестации: (зачет)

3. Критерии оценки успеваемости обучающихся

Формы и виды контроля знаний обучающихся, предусмотренные по данной дисциплине:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки знаний обучающихся, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, усиления связи между преподавателем и обучающимся, совершенствования работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности обучающихся.

Промежуточная аттестация, как форма контроля успеваемости по дисциплинам (разделам дисциплин) и видам учебной деятельности, проводится для проверки степени усвоения обучающимися программного учебного материала и установления соответствия результатов проверки требованиям государственных образовательных стандартов к обязательному минимуму содержания или формирования компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

В зависимости от видов контроля знаний обучающихся, предусмотренных учебным планом, для оценки успеваемости применяются следующие критерии.

Критерии оценивания на зачете:

– «зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

– «не зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания на экзамене:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания курсовой работы (проекта), расчетно-графической работы:

Оценка по курсовой работе (проекту), расчетно-графической работе выставляется на основании результатов защиты обучающимся своих работ при непосредственном участии преподавателей кафедры, руководителя курсовой работы (проекта), с возможным присутствием других обучающихся из учебной группы.

«Отлично» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы.

«Хорошо» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы.

«Удовлетворительно» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Обучающимся не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы.

«Неудовлетворительно» - если работа не выполнена в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса, обучающимся не сделаны выводы по теме работы, имеются грубые недостатки в оформлении работы, при защите работы обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы, то работа направляется на дальнейшую доработку.

4. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

1 Контрольные работы

Контрольная работа №1

Ситуация 1

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Ситуация 2

Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы все-гда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 3

Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия?

Ситуация 4

В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 5

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) постараетесь быстро все сделать сами?
- б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
- в) перенесете несделанное на другие дни?

Выбранное решение обоснуйте.

Контрольная работа №2

Ситуация 1

Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной ее

целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения. Как в данной ситуации поступить руководителю, чтобы принять правильное решение?

Ситуация 2

Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома Вашего руководителя и без совещания с Вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке Вашей продукции совершенно новому потребителю, так как Вам была предложена выгодная цена за продукцию. Но Ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и Вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем Ваша ошибка и как Вы построите свое объяснение с руководителем?

Ситуация 3

Вам, как руководителю, предлагают решение важной проблемы в более короткий срок, да еще в результате и получение прибыли, но сама реализация данного решения весьма рискованна. Как Вы поступите?

Ситуация 4

Вы – руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?

Ситуация 5

Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг Вы узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. Как Вы поступите в этой ситуации?

Контрольная работа №3

Ситуация 1

Вы решили узнать мнение сотрудников своего отдела на предмет оценки уровня организации управленческого труда. Вы провели анонимное анкетирование и узнали, что эффективность Вашего труда оценивается гораздо ниже, чем Вы предполагали. Хотя, в общем-то, сотрудники относятся к Вам доброжелательно. Что Вы предпримете?

Ситуация 2

Директор поручил начальнику цеха выполнить заказ за определенное время, по истечении которого прибудет заказчик. Но этого времени не хватило для выполнения заказа. Ваши действия перед заказчиком?

Ситуация 3

Один из работников на совещании персонала обычно занимает позицию противостояния. При этом все вынуждены выслушивать пространные объяснения причин его несогласия. Из-за этого теряется масса времени. Стоит ли прервать выступающего и предложить ему связать сказанное с предметом обсуждения? Стоит ли повторять этот прием, если он не подействовал сразу? Как еще можно воздействовать на этого сотрудника?

Ситуация 4

Совещания – один из самых дорогостоящих видов управленческой деятельности, так как помимо затрат материальных средств нужны большие затраты времени руководителя. Вы будущий руководитель. Как, по Вашему мнению, нужно подготовиться к производственному совещанию?

Ситуация 5

Обдумайте и письменно сформулируйте 10 основных рекомендаций по подготовке и проведению деловых переговоров о закупке оборудования с предполагаемым партнером по бизнесу. Подготовьте аргументы, которые смогут заинтересовать и убедить его.

Критерии оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала, продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «хорошо» выставляется, если материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано достаточно полное знание программного материала, или, по крайней мере, показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; показано непонимание вопроса и не продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала.

2 Тестовые задания

1. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года;
- б) около 50 лет;
- в) около 40 лет.

2. Настойчивость, упорство, стойкость, своенравие, постоянство, выдержка — это:

- а) инициативность;
- б) сила воли;
- в) интеллект.

3. Третий этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) около 50 лет;
- б) 20-30 лет;
- в) около 40 лет.

4. Перечисленные профессии: библиограф, нотариус, лингвист, историк, философ, относятся к типу профессий:

- а) «человек — знаковая система»;
- б) «человек — техника»;
- в) «человек — художественный образ».

5. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:
- а) организация рабочего места;
 - б) информационное обеспечение системы управления;
 - в) самоменеджмент.
6. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:
- а) работоспособность;
 - б) интеллект;
 - в) инициативность.
7. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:
- а) бюрократия;
 - б) технократия;
 - в) демократия.
8. Второй этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:
- а) 20-24 года;
 - б) около 30 лет;
 - в) около 40 лет.
9. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы:
- а) квалификация;
 - б) репутация;
 - в) компетентность.
10. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:
- а) карьера;
 - б) организация рабочего места;
 - в) переговоры.
11. Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:
- а) целеустремленность;
 - б) трудолюбие;
 - в) напористость.
12. Процесс приспособления к новым условиям:
- а) делегирование;
 - б) адаптация;
 - в) имидж.

13. Источником конфликта, возникшего из-за недовольства торгового персонала уровнем послепродажного сервиса и качеством рекламы, обеспечиваемых их коллегами, является(-ются):

- а) взаимозависимость задач;
- б) различное восприятие действительности;
- в) различия в представлениях и ценностях.

14. Качества менеджера, которые подразумевают проявление достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решаемым проблемам, — это его:

- а) целеустремленность;
- б) упорство в работе;
- в) трудолюбие.

15. Подготовка делового совещания должна начинаться с:

- а) определения места и времени проведения совещания;
- б) определения целесообразности проведения совещания;
- в) выработки регламента.

16. Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые потребности:

- а) сила мотивации;
- б) планы жизненные;
- в) дерево целей.

17. Перечисленные профессии: геолог, геофизик, океанолог, метеоролог, относятся к типу профессий:

- а) «человек — художественный образ»;
- б) «человек — природа»;
- в) «человек — знаковая система».

18. Первый этап жизни руководителя:

- а) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
- б) начало карьеры;
- в) приобретение определенной компетентности.

19. Сжатое письменное изложение сущности дела, представляемое подчиненным чиновником своему начальству:

- а) докладная записка;
- б) планы жизненные;
- в) служебное письмо.

20. Перечисленные профессии: архитектор, живописец, дизайнер, относятся к типу профессий:

- а) «человек — техника»;
- б) «человек — художественный образ»;
- в) «человек — художественный образ».

21. Более конструктивной моделью поведения в конфликтной ситуации считается:

- а) противопоставление собственной позиции;

- б) сотрудничество в разрешении конфликта;
- в) нежелание признавать существование конфликта.

22. Третий этап жизни руководителя — это:

- а) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению;
- б) приобретение определенной компетентности;
- в) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен.

23. Второй этап жизни руководителя:

- а) начало карьеры;
- б) приобретение определенной компетентности;
- в) подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению.

24. Определенная целевая установка, учитывающая прошлый опыт работы фирмы, развивающая и углубляющая основные направления работы персонала по выполнению миссии организации:

- а) целенаправленность;
- б) инициативность;
- в) работоспособность.

25. Отрывистое, короткое распоряжение, сделанное самому себе:

- а) самоприказ;
- б) самоконтроль;
- в) самовнушение.

26. Документы, подтверждающие обеспечение кредита, не могут включать:

- а) договор страхования;
- б) депозитный договор;
- в) экспертное заключение об оценке обеспечения кредита.

27. Формы банковского надзора – это:

- а) регулирующая и надзорная;
- б) фискальная и стимулирующая;
- в) стимулирующая и контрольная.

28. Операции по счетам клиентов в банке выполняет:

- а) главный бухгалтер;
- б) экономист бухгалтерии;
- в) операционно-кассовый работник (операционист).

29. Правила бухгалтерского учёта и отчетности для Банка России устанавливаются:

- а) Банком России;
- б) Департаментом бухгалтерского учета Минфина России;
- в) Ассоциацией Российских банков.

30. Документ, закрепляющий порядок и принципы осуществления внутреннего контроля в организации:

- а) положение об отделе;
- б) положение о внутреннем контроле;
- в) рабочий план счетов.

Критерии оценивания:

Результаты тестирования оценивают по 4-х балльной шкале:

отлично - не менее 85% правильно выполненных заданий;

хорошо - не менее 70% правильно выполненных заданий;

удовлетворительно - не менее 50% правильно выполненных заданий;

неудовлетворительно - менее 50% правильно выполненных заданий.

3 Контрольные вопросы

1. Развитие науки об организации труда.
2. Становление НОТ за рубежом.
3. Становление НОТ в России.
4. Принципы поиска резервов в управлении.
5. Реализация решений о приоритетах на основе принципа Эйзенхауэра.
6. Значение фактора времени.
7. Типичные ошибки руководителей.
8. Принципы эффективного использования времени и правила личной организованности и самодисциплины.
9. Методы учета использования времени руководителя.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Управление собственной профессиональной карьерой.
12. Поиск и получение работы.
13. Поиск работы.
14. Презентация менеджера.
15. Собеседование с работодателем и заключение контракта.
16. Работа за рубежом.
17. Технологии обеспечения успеха на работе.
18. Адаптация в коллективе.
19. Освоение работы менеджера.
20. Закрепление успеха.
21. Публичное выступление.
22. Подготовка к выступлению.
23. Техника выступления и ораторского мастерства.
24. Самоанализ качества выступления.
25. Взаимодействие менеджера с секретарем.
26. Роль, задачи и культура поведения секретаря.
27. Взаимодействие руководителя с секретарем.
28. Взаимодействие секретаря с руководителем.
29. Работоспособность и здоровье руководителя.
30. Физические нагрузки, рациональное питание.
31. Организация сна, закаливание и водно-питьевой режим.
32. Дыхание, тишина, цвета, запахи.
33. Эффективность личной организации менеджера.
34. Подготовка и проведение деловых совещаний.
35. Виды деловых совещаний.
36. Подготовка совещания.
37. Проведение совещания.

Критерии оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала, продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «хорошо» выставляется, если материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано достаточно полное знание программного материала, или, по крайней мере, показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если показано общее понимание вопроса и продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; показано непонимание вопроса и не продемонстрированы знания, умения и навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачету

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера
3. Что должен знать и уметь менеджер в сфере личной организации
4. Становление НОТ в России за рубежом
5. Принципы поиска резервов в управлении
6. Типичные ошибки руководителей
7. Принципы эффективного использования времени и правила личной организованности и самодисциплины
8. Методы учета использования времени руководителя
9. Система планирования личного труда руководителя
10. Техника планирования личного времени руководителя
11. Значение, особенности и виды принимаемых решений
12. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах
13. Технологии поиска и формулирование жизненных целей
14. Личностный маркетинг
15. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
16. Управление собственной профессиональной карьерой
17. Поиск работы и презентация менеджера
18. Собеседование с работодателем и заключение контракта
19. Работа за рубежом
20. Адаптация в коллективе
21. Репутация, имидж и авторитет менеджера
22. Стратегические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера
23. Правила поведения конкурентоспособного менеджера
24. Подготовка к выступлению
25. Техника выступления и ораторского мастерства
26. Работа с текстом, тренировка памяти
27. Записные книжки руководителя

28. Умение слушать собеседника, разговор по телефону
29. Служебная командировка
30. Значение и роль информации в работе менеджера
31. Виды служебных документов и требования к ним
32. Организация работы с документами. Использование электронной техники в работе с документами
33. Роль, задачи и культура поведения секретаря
34. Взаимодействие руководителя с секретарем.
35. Мобилизация волевых качеств руководителя
36. Эмоциональный потенциал работоспособности
37. Гигиена умственного труда руководителя и психологическая подготовка руководителя к работе
38. Виды деловых совещаний
39. Подготовка и проведение совещания
40. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера
41. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера
42. Эффективность личной организации менеджера

Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

Примерная тематика курсовых проектов

Не предусмотрено.

Примерная тематика расчетно-графических работ

Не предусмотрено.