

**Оценочный материал для промежуточной аттестации по дисциплине
«Персональный менеджмент»**

Квалификация выпускника	бакалавр
Направление подготовки	38.03.03
	Управление персоналом
Направленность (профиль)	Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации <i>наименование</i>
Форма обучения	заочная
Кафедра разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i>

Типовые задания для контрольной работы:

Вариант 1.

1. На основании изучения материала об эффективном использовании времени и имеющегося практического опыта использования времени как ресурса, сформулируйте 8-10 наиболее типичных ошибок в организации личного труда в учебной и профессиональной сферах. Разработайте практические рекомендации по их устранению.
2. Подготовьте ответ на теоретический вопрос: раскройте содержание метода «переговорная решетка».

Вариант 2.

1. Ваш подчиненный – начальник отдела продаж – твердо придерживается мнения, что для достижения высоких результатов коммерческой деятельности всю важную работу целесообразно выполнять только самому. При этом в его подразделении за последнее время наблюдаются случаи демотивации сотрудников к своей работе, увеличивается показатель текучести. Вы считаете, что главная проблема в этой ситуации заключается в недостаточном применении начальником отдела методов делегирования. Сформулируйте 7-10 аргументов, обосновывая необходимость применения начальником отдела продаж делегирующего стиля в управлении подчиненными.
2. Подготовьте ответ на теоретический вопрос: на чем основывается анализ АБВ?

Типовые вопросы к зачету:

1. Содержание и взаимосвязь понятий «менеджмент», «управление», «персональный менеджмент».
2. Процесс управления и содержание основных функций управления.
3. Модели поведения личности и их содержание.
4. Ценностные установки и поведение личности.
5. Стресс и его влияние на поведение личности.
6. Время как человеческий ресурс.
7. Понятие и значение управления временем.
8. Постановка целей.
9. Планирование времени.
10. Принятие решений об очередности выполнения дел.
11. Поддержание и развитие собственной мотивации.
12. Понятие и виды конфликтов.
13. Стратегии конфликтного поведения.
14. Тактика конфликтного поведения: определение сущности и содержания конфликта.
15. Тактика конфликтного поведения: выбор стиля общения с оппонентами в условиях конфликта.
16. Тактика конфликтного поведения: способы разрешения конфликта.
17. Специфика труда руководителя и слагаемые менеджерского мастерства.
18. Организация рабочего места руководителя.
19. Правила и приемы деловых взаимоотношений.
20. Публичные выступления.
21. Деловая переписка руководителя.
22. Правила и тактика ведения деловых переговоров.
23. Делегирование.