

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания

учредителей

ПРОТОКОЛ №2 от 12.01.2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**

ПРИКАЗ №10 от 12.01.2015г.

Директор

М.Ф. Хусаинов



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
по направлению «Менеджмент»**

Программа повышения квалификации

Форма обучения: очная (с полным или частичным отрывом от работы).

Срок обучения: 33 часа

Набережные Челны  
2015г.

## 1. Общее положение

Дополнительная профессиональная образовательная программа (далее ДПОП) Частного образовательного учреждения «РЦ Вектор Роста» по направлению подготовки «Менеджмент» разработаны на основании Требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ «Федеральным Законом об образовании РФ» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., и утверждённых приказом Минобрнауки России от 18 июня 1997 г. № 1221. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ДПОП - регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающегося по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также учебной программы, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

## 2. Общая характеристика образовательной программы

### 2.1. Цели обучения:

- Получение знаний и навыков повышения эффективности работы руководителя и его подчиненных, позволяющих успешно справляться с профессиональными и личными задачами
- Формирование знаний и развитие навыков и приемов делового общения (публичные выступления, переговоры, переписка).
- Научить слушателей готовить и анализировать переговоры, развить навыки ведения переговоров, обучить приемам проведения переговоров раскрыть мифы о неработающих правилах в переговорах.

- Понимание конфликта, как явления и выработка базовых навыков управления конфликтной ситуацией в различных контекстах.
- Получить навыки управления стрессовой реакцией, понять природу стресса, осознать личные ценности, понять и осознать собственные стрессовые факторы.
- Совершенствование, углубление и получение дополнительных знаний в области управления финансами, необходимые для повышения эффективности и результативности процессов.
- Совершенствование, углубление и получение дополнительных знаний в области управления персоналом, необходимые для повышения эффективности и результативности процессов.
- Формирование навыков планирования и реализации проекта без потерь времени и ресурсов.
- Ознакомление с теоретической базой процессного подхода в менеджменте, с практическими примерами построения системы менеджмента процессного типа.
- Ознакомление с бизнес-планированием в современных условиях, его возможности для повышения эффективности управления предприятием.
- Совершенствование, углубление и получение дополнительных знаний в области маркетинга, необходимые для повышения эффективности и результативности процессов.
- Формирование профессиональных компетенций у участников обучения в области технологии продаж;
- Осознание собственных зон роста (развития) в личностных компетенциях у участников обучения, необходимых для осуществления продаж.

## **2.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.**

Помещение оснащено необходимым оборудованием и предметами мебели. При изучении дисциплин, основанных на активном применении практических заданий, активно используются проектно-организованные технологии обучения работе в команде над комплексным решением практических задач. При изучении всех дисциплин (модулей), читаемых сотрудниками используется мультимедийное оборудование.

Каждый обучающийся, в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным раздаточным материалом, неограниченным доступом к одной (или нескольким) электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), содержащим издания основной литературы, перечисленные в

рабочих программах дисциплин (модулей), практических работ. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным дисциплинам (модулям).

### **2.3. Нормативный срок освоения программы.**

Образовательный процесс ДПОП по направлению подготовки «Менеджмент» осуществляется по очной форме обучения, для повышения квалификации устанавливаются формы обучения с полным или частичным отрывом от работы, период обучения составляет 33 часа в течении месяца.

### **2.4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы .**

Система оценок при проведении итоговой аттестации обучающихся ДПОП по направлению подготовки «Менеджмент» формы, порядок и периодичность ее проведения указывается в Уставе учебного заведения. Положение о проведении итоговой аттестации обучающихся утверждено в порядке, предусмотренном Уставом учебного заведения. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме зачета. По окончании обучения обучающиеся, прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца - удостоверение о повышении квалификации.

### **2.5. Сведения о педагогических кадрах:**

Преподаватели, обеспечивающие образовательный процесс по данной образовательной программе имеют высшее образование. Преподаватели высококвалифицированные, практикующие специалисты, привлеченные на условиях почасовой оплаты труда. Численность педагогических работников – всего: 5 человек;

- штатные педагогические работники – 2 человека;
- педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства - 3 человека.

### **2.6. Участники образовательного процесса:**

ДПОП по направлению подготовки «Менеджмент», направлены на подготовку категории обучающихся:

- руководители высшего и среднего звена, имеющие высшее, средне-профессиональное образование;
- специалисты экономической, финансовой службы, коммерческие директора, финансовые директора, руководители планово-экономических служб, специалисты службы управления персоналом и организационного развития, менеджеры по персоналу, директора по персоналу, предприниматели, начинающие собственный бизнес;
- руководители и участники проектов, рабочих групп, реализующих новые задачи, а также для работников «проектных офисов»;
- руководители, специалисты служб маркетинга, продаж, закупок, логистики, руководители и специалисты конструкторских, технологических подразделений.

### 3. Структура образовательной программы по направлению «Менеджмент»

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе	
			теоретические занятия (Т)	практические занятия (П)
1.	Общетеоретическое обучение	21	14	7
2.	Практическая работа	7	-	7
3.	Зачет	4	-	4
	<b>Итого</b>		<b>33</b>	

#### 3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПОП по направлению «Менеджмент»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем.	Количество часов:			Форма контроля
		Всего	В том числе		
			лекция	практика	
<b>1.</b>	<b>Общетеоретическое обучение</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>зачет</b>
1.1	Личный менеджмент	2	2	-	+
1.2	Экономика и финансы	2	2	-	+
1.3	Управление персоналом	4	2	2	+
1.4	Управление проектами	4	2	2	+
1.5	Процессный подход к управлению компанией.	4	2	2	+
1.6	Бизнес-планирование	2	2	-	+
1.7	Маркетинг и продажи	3	2	1	+
<b>2.</b>	<b>Практическая работа</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>зачет</b>
<b>3.</b>	<b>Зачет</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>
	<b>Итого</b>		<b>33</b>		

**3.2. Календарный учебный график ДШОП  
по направлению «Менеджмент»**

Недели	Период обучения										
	I			II				III			
	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день
Содержание	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день
Личный менеджмент	Т										
Экономика и финансы		Т									
Управление персоналом			Т	П							
Управление проектами					Т	П					
Процессный подход к управлению компанией.							Т	П			
Бизнес-планирование									Т		
Маркетинг и продажи										ТП	
Зачет											

## 4. Содержание программы обучения

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) в полном объеме содержат структуру и содержание изучаемой дисциплины, объем и трудоемкость дисциплины, форму отчетности и рекомендуемую литературу.

### Модуль 1.1 Личный менеджмент

- Тайм-менеджмент
- Деловое общение
- Эффективные переговоры
- Управление конфликтами
- Стресс-менеджмент

### Модуль 1.2 Экономика и финансы

- Финансовый капитал и управление им
- Финансовая аналитика
- Финансовое моделирование
- Анализ инвестиционных и финансовых решений
- Особенности распределения прибыли
- Планирование и учет.
- Совершенствование учета доходов.
- Управление проектным финансированием.
- Управление денежными средствами.

### Модуль 1.3 Управление персоналом

- Психология управления.
- Конфликты при взаимодействии в организации и навыки ведения переговоров.
- Управление конфликтами.
- Управление человеческим капиталом.
- Тренинг: «Командообразование и лидерство»
- Правовые аспекты трудовых отношений.
- Тренинг: «Типология Майерс-Бриггс»
- Тренинг: «Тайм менеджмент»

### Модуль 1.4 Управление проектами

- Планирование и организация проекта.
- Технико-экономическое обоснование проекта.
- Управление людьми и коммуникациями в проекте.

### Модуль 1.5 Процессный подход к управлению компанией.

- Функция и процесс.
- Реинжиниринг и SWQC(TQM).
- Основные идеи процессного подхода. Определение бизнес-процесса.

- Основные идеи реинжиниринга бизнес-процессов.
- Определение реинжиниринга БП, принципиальные установки, переосмысление БП, симптомы и болезни в системе менеджмента.
- Практические примеры построения процессной системы менеджмента.

### **Модуль 1.6 Бизнес-планирование.**

- Роль, место и значение бизнес-планирования в управлении организацией (предприятием).
- Понятие бизнес-плана. Цели планирования. Планирование как функция управления.
- Стратегическое и оперативное планирование.
- Основные виды, типы и функции бизнес-планов.
- Структура бизнес-плана. Содержание разделов бизнес-планов.
- Требования к разработке бизнес-планов.
- Презентация и реклама бизнес-плана. Требования к оформлению бизнес-плана и проведению презентации.
- Организация процесса реализации бизнес-плана
- Корректировка бизнес-плана
- Анализ типичных ошибок и недостатков разработки и реализации бизнес-планов

### **Модуль 1.7 Маркетинг и продажи**

- Основы маркетинга. Тактический маркетинг.
- Стратегический маркетинг.
- Организация коммерческой деятельности / Организация продаж и обслуживания. Управление продажами (дистрибуция, методы продаж)
- Статистика в маркетинге
- Управление маркетингом. Правовое регулирование маркетинговой деятельности.
- Методы маркетингового анализа
- Продажи. Определение термина
- Идеология и Технология продаж:
- Сбор информации о компании продавца
- Поиск клиентов
- Сбор информации о клиенте
- Холодный контакт
- Горячий (личный) контакт
- Ориентация в клиенте
- Выявление потребностей
- Превращение свойств продукта в пользы для клиента
- Презентация продукта
- Сообщение цены
- Работа с возражениями
- Завершение сделки. Послепродажный сервис.

## 5. Фактическое ресурсное обеспечение программы

**5.1.** ДПОП обеспечена необходимыми учебно-методическими и информационными ресурсами. Реализация образовательных программ обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

### **5.2. Перечень литературы и нормативно-технической документации, рекомендуемой для изучения ДПОП по направлению «Менеджмент»:**

1. Переговоры. Решение проблем в разном контексте [Текст] / М. Спэнгл, М. Айзенхарт ; перевод с англ. - Х. : Издательство Гуманитарный центр, 2009. - 592 с. - ISBN 978-966-8324-59-8
2. Эффективное деловое общение [Текст] / перевод с англ. И. Ларионовой. - 2-е изд. - М. : ООО "Юнайтед Пресс", 2009. - 191 с. - (Серия "Классика Harvard Business Review"). - ISBN 978-5-9900256-9-1
3. Правильные вопросы - эффективный метод управления : Как лидеры находят оптимальные решения, задавая вопросы / М. Маркуардт ; перевод с англ. И.Ю. Облачко. - 2-е изд., стер. - М.: Издательство "Омега-Л" : Смартбук, 2009. - 240 с. : табл. - ISBN 978-5-370-00935-8
4. Конфликтология [Текст]/А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов - М.: ЮНИТИ, 2002.
5. Микроэкономика. В 2-х томах [Текст] / В.М. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов - СПб., Экономическая школа, 1998.
6. Микроэкономика. [Текст] / П.И. Гребенников, А.И. Леусский, Л.С. Тарасович -2-е изд.: СПб., 1998.
7. Финансы. Денежные обращение. Кредит: учебник для вузов [Текст] / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. - М.: Финансы, ЮНИТИ, 1997.
8. Финансы предприятий: Учебное пособие для вузов [Текст] /Бородина Е.И., Голикова Ю.С., Колчина Н.В., Смирнова З. М.; Под ред. Е.И. Бородиной. -М.: Банки и биржи, ЮНИТИ,1995.-207 с.
9. Должностные инструкции. Полный сборник с учетом требований трудового законодательства [Текст] / Авт.-сост. Л.В. Монетова. - 2-е изд. - М. : Эксмо, 2010. -

- 896 с. - (Всегда под рукой). - ISBN 978-5-699-44002-3. - Прилож. : CD-ROM.
10. Управление кафедрой : Учебник [Текст] / С.Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 607 с. - ISBN 978-5-16-003564-2. - Прилож. : CD-ROM
11. Система оплаты труда [Текст] / перевод с англ. Н. Захаровича. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 212 с. - (Серия "Классика Harvard Business Review"). - ISBN 978-5-9614-0932-1
12. Управление персоналом [Текст] / перевод с англ. А. Сатунин. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 272 с. - (Серия "Классика Harvard Business Review"). - ISBN 978-5-9614-0815-7
13. Искусство подбора персонала. Нестандартные подходы к оценке кандидатов [Электронный ресурс] : видеокурс / С. Иванова. - М. : ООО "Си Ди Клуб", 2010. - 1 DVD-диск
14. Мотивация в стиле ЭКШН. Восторг заразителен [Текст] / К. Кобьёлл ; перевод с нем. В. Рабковой. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. - 192 с. - (Серия "Коротко и по делу"). - ISBN 5-9614-0161-8
15. Развитие потенциала сотрудников : Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Текст] / С. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова [и др.]. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2011. - 280 с. - ISBN 978-5-9614-1429-5
16. Управление жизненным циклом корпорации [Текст] / И. Азизес ; перевод с англ. под науч. ред. А.Г. Сеферяна. - СПб. : Питер, 2011. - 384 с. : ил. - (Серия "Теория менеджмента"). - ISBN 978-5-4237-0220-5
17. Мотивация на 100% : А где же у него кнопка? [Текст] / С.В. Иванова. - 3-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 288 с. - (Серия "Бизнес на 100%"). - ISBN 978-5-9614-0547-7
18. Дитхелм Герд Управление проектами. СПб, Бизнес-пресса, 2003, Том 1 "Основы", 390 с., Том 2 "Особенности", 274 с.
19. Основы управления проектами. Учебное пособие. Под ред. Фалько С.Г. [Текст] / М.А. Покровский.-М.: Изд-во МГТУ им. Баумана, 1998, 104 с.
20. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования [Текст] / Б. Андерсен ; [пер. с англ. С. В. Ариничева]. - М. : Стандарты и качество, 2003. - 271 с.

21. Реинжиниринг бизнес-процессов : учеб.-метод. Комплекс [Текст] / Г. Г. Исаев, И. В. Чернышев. - М-во образования Рос. Федерации, Ульянов. гос. техн. ун-т, Ин-т дистанц. образования. – Ульяновск : УлГТУ, 2003. – 133 с.
22. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, регламентация [Текст] / В. В. Репин. – М. : Стандарты и качество, 2007. – 239 с.
23. Бизнес-планирование [Текст] / В.А. Баринов -Уч. пособие. – 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2009. – 256 с.
24. Планирование деятельности предприятия [Текст] / Н.А Платонова, Т.В. Харитонова. – М.: Дело и сервис, 2005. – 432 с.
25. Маркетинг [Текст] / Ф. Котлер - СПб: ПИТЕР, 1998
26. Основы маркетинга [Текст] / И.Л. Акулич, Е.В. Демченко .- Мн.: Высшая школа, 1999.
27. Практический маркетинг [Текст] /Т.Амблер - СПб.: ПИТЕР, 1999.
28. Маркетинг [Текст]/И.Л.Акулич, И.З.Герчиков – Минск : Интерпрессервис, Мисанта, 2002.
29. Активные продажи [Текст] / Н. Рысев, 2-е изд. \_СПб.: Питер,2007.- 416 с.: ил. – ISBN 978-5-469-01294-8
30. Тренинг профессиональных продаж [Текст] /С. Ребрик, -М.: Эксмо,2008.-232 с.:ил. – ISBN 978-5-699-00434-8
31. Все об управлении продажами продаж [Текст] / К. Олейник, Д. Болдарев, 2 – е изд. – М.: Альпина Паблишерз, 2011. – 331 с. – ISBN 978-5-9614-1421-9
32. Издержки вниз – продажи вверх. 78 проверенных способов увеличить вашу прибыль [Текст] / Б.Файер; под ред. М.С. Иванова и А.В.

### Лист согласования к программе

Программу разработал:

Заместитель директора ЧОУ «РЦ Вектор Роста» \_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор ЧОУ «РЦ Вектор Роста» \_\_\_\_\_

И.В. Цупина

М.Ф. Хусайнов



**ПРИНЯТО**  
решением общего собрания  
учредителей  
ПРОТОКОЛ №2 от 12.01.2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
ПРИКАЗ №10 от 12.01.2015г.  
Директор \_\_\_\_\_



## Оценочные билеты к зачету по направлению «Менеджмент»

### Билет №1

Оцените уровень своих компетенций по базовым функциям руководителя, покажите проблемные зоны. Как, используя климат общения в организации, свои информационные потоки Вы можете обеспечить рост своей компетентности. Используя принципы SMART, предложите план действий на период май – июнь текущего года.

### Билет №2

В какой из форм делового общения Вы больше всего испытываете затруднения? Какие проблемы эти затруднения создают при мониторинге и контроле. Как, используя климат общения в организации, действующие в организации возможности для профессионального развития (кроме обучения на курсах) Вы можете обеспечить прирост своей компетентности в проблемной форме общения. Используя принципы SMART, предложите план действий на период май – июнь текущего года.

### Билет № 3

Какие черты лидера и руководителя Вы видите в себе? Какие формы мотивации Вы используете как лидер, а какие – как руководитель? Какие проблемы это сочетание лидера и руководителя порождает при формировании социально-психологического климата в коллективе. Используя принципы SMART, предложите план действий по совершенствованию социально-психологического климата на период май – июнь текущего года.

### Билет № 4

Выделите главную проблему своего коллектива в марте этого года. Определите ее границы и внутренние причины. Как, используя климат общения в коллективе, свои информационные потоки Вы можете обеспечить разрешение этой проблемы. Используя принципы SMART, предложите план действий на период май – июнь текущего года. Какие дополнительные ресурсы Вам понадобятся для реализации своего плана?

### Билет № 5

На примере плана работы своего подразделения на май, найдите отклонения в каждом из этапов контура управления. Покажите, что Вы намерены сделать при подготовке плана работы на июнь, чтобы этих отклонений не было. Какие информационные потоки из используемых Вами придется изменить и почему? Как это изменение информационных потоков может отразиться на мотивации персонала Вашего и смежных подразделений?

### Билет № 6

Покажите, какие информационные потоки Вы поддерживаете для обеспечения каждой из сфер управления. Какая из сфер управления меньше всего обеспечена информацией для принятия Вами управленческих решений? Как этот дефицит отражается на реализации Вами управленческих функций? Используя принципы SMART, предложите план реорганизации информационного обеспечения своей управленческой деятельности на период май – июнь текущего года. Какие дополнительные ресурсы Вам понадобятся для реализации своего плана?

### Билет № 7

Назовите основную проблему системы мотивации Вашего коллектива. Как с помощью выстраивания коммуникации с заинтересованными сторонами она может быть решена? Используя принципы SMART, предложите план реорганизации своей системы коммуникаций с персоналом для повышения его мотивации на период май – июнь текущего года. Какие дополнительные ресурсы Вам понадобятся для реализации этого плана?

#### **Билет № 8**

Критически оцените систему обучения персонала в своем подразделении. Выделите ключевую проблему передачи опыта и ее причины. Предложите свой вариант ее решения и представьте план действий на ближайшие два месяца. Какие дополнительные ресурсы Вам понадобятся для его реализации?

#### **Билет №9**

Опишите свой опыт создания команды в своем подразделении. С какими проблемами Вы встретились при создании команды? Чем они были вызваны и как Вы их разрешили? Как Вам удалось повысить мотивацию персонала на участие в работе команды? Какую роль в этом сыграло выстраивание коммуникаций с каждым членом команды?

#### **Билеты №10**

Опишите свой опыт формирования ожиданий у нанимаемых работников и критически оцените его. Выделите ключевую проблему комплектования кадрами своего подразделения и определите ее причины, связанные с климатом общения в коллективе. Предложите план действий по снятию основных барьеров общения и обозначьте первые шаги этого плана в мае – июне.

#### **Билет № 11**

Опишите свою практику управления деятельностью и критически оцените ее. Выделите ключевую проблему управления и определите ее причины, связанные с целеполаганием, мониторингом и оценкой. Предложите план действий по совершенствованию своей практики управления и обозначьте первые шаги этого плана в мае-июне.

#### **Билет №12**

Опишите, как в условиях недостаточного качества информации для планирования (корректировки), Вы поддерживаете настрой своего коллектива на выполнение планов. Какие действия Вы намерены предпринять в мае-июне для повышения информированности своего коллектива о ситуации в отрасли машиностроения?

#### **Билет №13**

Оцените влияние существующей системы развития компетенции на мотивацию персонала в Вашем коллективе. Предложите меры по повышению мотивации за счет развития системы передачи опыта в коллективе. Покажите первые шаги, которые Вы намерены предпринять в мае-июне.

#### **Билет №14**

Самые успешные руководители те, кто сочетает в себе черты лидера и руководителя. Что Вы можете сделать для развития своих лидерских качеств? Предложите план действий на май-июнь по развитию в себе качеств лидера.

#### **Билет №15**

В ходе обучения на курсе управления персоналом Вы работали в составе учебных групп. На Ваш взгляд, были ли в работе группы элементы командной работы? Как на работе учебной группы

сказался климат общения? Каким он был? Есть ли у Вас возможность «перенести» этот климат общения на работу? Ответ обоснуйте.

#### **Билет №16**

Определите, какое место Вы занимаете в информационном потоке Вашего руководителя? Каким требованиям должна отвечать информация, чтобы соответствовать его запросам? Ответ подтвердите примерами.

#### **Билет №17**

Критически оцените свой опыт отбора кадров. Укажите приемы, которые себя оправдали. Что в практике отбора себя не оправдало и почему? Что из изученного курса Вы намерены взять на вооружение, и какие задачи можете решить с помощью «заимствованных» инструментов? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №18**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Мотивация». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №19**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Решение проблем и принятие решений». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №20**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Лидерство». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №21**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Общение и управление коммуникациями». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №22**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Управление информацией». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.

#### **Билет №23**

Назовите одну ценную для вас идею из темы «Планирование и контроль». Чем она ценна для Вас, и как Вы намерены применить ее в практике своей работы? Какие темы курса в этом отношении вам могут помочь? Предложите план своих действий по применению идей курса на май-июнь.