

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮСПК СахГУ



Е.В. Казанцева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Дисциплина ОП.02 Менеджмент

Специальность 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)
(углубленный уровень среднего профессионального образования)

Форма обучения очная

2019 г.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы составлены по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) (углубленный уровень среднего профессионального образования), и в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.02 Менеджмент.

Разработчик:

Преподаватель высшей
квалификационной категории
ПЦК сервисных дисциплин

А.А. Дзюма

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании междисциплинарной ПЦК

Протокол № 8 от 27.05.2019 г.
Заведующий ПЦК



Г.С. Филатова

Утверждена научно-методическим советом ЮСПК СахГУ

Протокол № 5 от 28.05.2019 г.
Председатель НМС



Н.Ю. Донская

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тематический план
2. Содержание самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по выполнению работы
4. Критерии оценки
5. Список информационных источников

1. Тематический план

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	2 семестр		
Раздел 1.	Особенности менеджмента		
Тема 1.1. Основные подходы к определению менеджмента	Содержание учебного материала Особенности управления организацией как вида деятельности. Основные подходы к определению менеджмента. Управление в условиях сервисной экономики. Субъект и объект управления. Результат труда менеджера. Принципы менеджмента. Цель и задачи менеджмента.	2	1
Тема 1.2. Эволюция менеджмента	Практические занятия. Характеристика персоналий служб сервиса на транспорте.	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Эссе на тему «Менеджмент сегодня – это...»; заполнение таблицы «13 подходов к определению менеджмента» (по выбору студента)	2	2, 3
Раздел 2.	Организация как объект управления		
Тема 2.1 Понятие организации. Внутренняя среда	Содержание учебного материала Понятие «организация». Признаки организации. Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации: цель, организационная структура, персонал, технологии. Воздействие элементов внутренней среды на успешность организации. Жизненный цикл организации.	2	1
Тема 2.2 Внешняя среда организации; SWOT-анализ. Определение конкурентных преимуществ предприятия (бенч-маркинг)	Содержание учебного материала Внешняя среда: макро-окружение и его составляющие, микро-окружение и его составляющие, понятие медиа-окружения. SWOT-анализ. Бенч-маркинг.	2	1
	Практические занятия. Составление матрицы SWOT-анализа служб сервиса на транспорте.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Определить конкурентные преимущества служб сервиса на транспорте (по выбору студента)	2	2,3
Раздел 3.	Функции менеджмента		
Тема 3.1. Функция планирования. Виды планов	Содержание учебного материала Понятие «функции менеджмента». Принципы и методы планирования. Система планов предприятия. Текущий план организации. План маркетинга. Планирование эксплуатационной программы. Планирование потребности в персонале и средствах на оплату труда.	2	1
	Практические занятия. Построение «дерева целей» служб сервиса на транспорте.	2	2, 3
Тема 3.2. Функция	Содержание учебного материала Понятие «организационная функция управления». Ресурсы организации. Делегирование: понятие и виды.	2	1

организации. Делегирование	Самостоятельная работа обучающихся. Разработать схему жизненного цикла и организационной структуры предприятия/служб сервиса на транспорте	2	2, 3
Тема 3.3. Функция мотивации	Содержание учебного материала Понятие потребности; первичные и вторичные потребности. Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Содержательные мотивационные теории: А. Маслоу, Д. Мак-Клеланда, Ф. Герцберга Процессуальные теории мотивации: В. Врума, Д. Мак-Грегора.	2	1
	Практические занятия Решение ситуационных задач	2	2
Тема 3.4. Функции координации и контроля	Содержание учебного материала Координация. Способы координации трудового процесса, результата труда, персонала в организации. Понятие и виды контроля. Система контроллинга. Понятие качество. Организация контроля качества в организации.	2	1
Раздел 4.	Методы и стили управления		
Тема 4.1 Методы управления	Содержание учебного материала Методы управления. Классификация методов управления: регламентирующие и стимулирующие. Взаимосвязь методов управления. Критерии выбора соответствующих методов управления.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Знакомство со стандартами предприятий как проявление регламентирующих методов воздействия на персонал; их разбор и анализ. Разработка собственного стандарта, учитывая звёздность, тип, миссию служб сервиса на транспорте (задание групповое).	2	2, 3
Тема 4.2 Стили управления. Факторы формирования стиля управления	Содержание учебного материала Понятие «стиль управления». Авторитарный стиль: способы проявления; преимущества и недостатки. Демократический стиль: способы проявления; преимущества и недостатки. Либеральный стиль: способы проявления; преимущества и недостатки. Критерии выбора соответствующего стиля управления.	2	1
	Практические занятия Разбор практических ситуаций / решение задач (кейсов)	2	2
Раздел 5.	Власть, влияние, лидерство		
Тема 5.1 Понятие и виды влияния. Власть	Содержание учебного материала Понятие и виды влияния. Влияние путём убеждения. Эффективное убеждение. Достоинство и недостатки влияния путём убеждения. Влияние через участие в управлении. Условия эффективного влияния. Классификация видов власти. Баланс власти. Власть подчинённых. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть.	2	1
Тема 5.2 Авторитет и харизма	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие авторитет. Примеры авторитетности. Понятие харизма. Черты харизматичного человека: - Способность притягивать к себе внимание; - Форма проявления притягательной силы; - Харизма: подлинная и мнимая; - Харизма в сфере бизнеса, политики, искусства; - Основные харизматические качества	2	1, 2
Тема 5.3 Лидерство	Содержание учебного материала	1	1

		Понятие «лидерство». Характеристике лидера. Отличия лидера от менеджера. Типы лидеров. Теории лидерства.		
		Практические занятия Защита проектов по персоналиям индустрии, обладающих яркими лидерскими чертами (этапы жизни, основные достижения).	2	2, 3
		Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка проекта по персоналии служб сервиса на транспорте, обладающей яркими лидерскими чертами (этапы жизни, основные достижения).	2	2, 3
Тема	5.4	Содержание учебного материала Понятие формальной организации. Признаки формальной организации. Способы управления формальной организации. Неформальная организация. Признаки неформальной организации. Способы управления неформальной организации.	1	1
Формальные и неформальные организации				
Раздел 6.		Качество работы менеджера		
Тема 6.1. Сущность работы менеджера.		Содержание учебного материала Роль личных качеств в процессе работы менеджера. Требования, предъявляемые к личности менеджера: личностные, дресс-код. Знакомство с требованиями ФГОС СПО 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)	2	1
Критерии качества работы		Практические занятия Анализ должностных инструкций индустрии	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся. Изучить должностные инструкции персонала служб сервиса на транспорте.	2	1, 2
Тема	6.2.	Самостоятельная работа обучающихся. Роль личных качеств в процессе работы менеджера. Требования, предъявляемые к личности менеджера: личностные, дресс-код. Понятие профессиональной компетентности руководителя. Организаторские способности. Знакомство с требованиями профессионального стандарта СПО.	2	1, 2
Требования, предъявляемые к личности менеджера				
Тема	6.3	Содержание учебного материала Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Причины, сдерживающие развитие профессиональной карьеры.	2	1
Планирование деловой карьеры		Практические занятия Тест	2	2, 3
Раздел 7.		Организация работы по управлению предприятием предприятия/служб сервиса на транспорте		
Тема	7.1	Содержание учебного материала Понятие и виды организационных структур управления предприятием. Основные элементы организационной структуры предприятия. Виды связей между элементами структуры управления.	2	1
Функциональная структура предприятия/служб сервиса на транспорте		Практические занятия Изучение предложенных схем организационной структуры предприятия/служб сервиса на транспорте; исправление ошибок и построение оптимального варианта структуры.	2	2, 3
		Самостоятельная работа обучающихся. Проектирование организационных структур служб сервиса на транспорте.	2	2, 3

Тема 7.2 Централизация и децентрализация власти	Самостоятельная работа обучающихся. Централизация управления. Децентрализация управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.	2	1, 2
	Практические занятия Разбор практических ситуаций / решение задач (кейсов)	2	2, 3
Раздел 8.	Система коммуникаций служб сервиса на транспорте.		
Тема 8.1 Понятие, значение и классификация коммуникаций	Содержание учебного материала Понятие коммуникации. Основные функции коммуникации. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организации. Неформальные организации в деятельности предприятий. Культура обслуживания и организационной культуры. Сущность личной продажи.	2	1
	Практические занятия Разбор практических ситуаций / решение задач (кейсов)	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Построение системы коммуникации служб сервиса на транспорте.	2	2, 3
Раздел 9.	Организационная культура предприятия предприятия/служб сервиса на транспорте		
Тема 9.1 Элементы организационной культуры предприятия	Содержание учебного материала Понятие «организационная культура предприятия». Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Элементы организационной культуры служб сервиса на транспорте. Преимущества и недостатки создания корпоративной культуры. Значение корпоративной культуры для создания имиджа предприятия. Формирование организационной культуры. Способы поддержания организационной культуры	2	1
	Практические занятия Семинар «Элементы организационной культуры предприятия» Производственная экскурсия	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинару «Элементы организационной культуры предприятия/служб сервиса на транспорте» Анализ информации, полученной в ходе экскурсии; заполнение таблицы «Организационная культура предприятия/служб сервиса на транспорте»	2	2, 3
Раздел 10.	Стратегия и тактика в менеджменте		
Тема 10.1 Методы стратегического анализа. Миссия и цели предприятия	Содержание учебного материала Анализ хозяйственного и продуктового портфелей: матрица Бостонской консультационной группы. SWOT-анализ (углублённый материал темы 2). Понятие миссии, целей, стратегии. Примеры миссий, целей и стратегий служб сервиса на транспорте. Этапы разработки системы стратегического менеджмента.	2	1
	Практическое занятие Презентация построенных стратегий предприятий прохождения практики Стратегические альянсы в индустрии	2	2, 3
	Самостоятельная работа обучающихся. Построение стратегии для предприятия/служб сервиса на транспорте Доклад: Понятие и значение стратегических альянсов.	4	2, 3
Тема 10.2 Тактика в менеджменте	Содержание учебного материала Тактика менеджмента. Виды тактических планов и их реализация	2	1

	Практическое занятие Разбор практических ситуаций / решение задач (кейсов) Итоговый тест по дисциплине	6	2, 3
Всего за курс:		100 ч.	

2. Содержание самостоятельной работы

Типовые задания для оценки освоения раздела 1:

Проверяемые результаты обучения для раздела 1.: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар «Эволюция менеджмента»

- а) Первый период развития науки об управлении - «древний» (9-7 тыс. лет до н.э. - кон. XVII): зарождение письменности в Древнем Шумере 1760 г. до н. деятельность вавилонского царя Хаммурапи, Навуходоносора II (682—605 гг. до н. э.); деятельность древнегреческого философа Сократа (470-399 гг. до н. э.), Платона (428-348 гг. до н. э.); деятельность в древнем Риме Катона Старшего (234-149 гг. до н. э.), итальянского государственного деятеля Николо Макиавелли (1469-1527).
- б) Второй период развития науки об управлении – «индустриальный» (1776-1890 гг.): деятельность Адама Смита (1723-1790), Роберта Оуэна (1771-1858), Чарльза Бэббиджа (1791-1871).
- в) Третий период развития науки об управлении – «систематизации менеджмента» (1856-1950 гг.):
- школа научного менеджмента (1885 – 1920 гг.): Ф. У. Тейлор, Х. Эмерсон («12 принципов Эмерсона»), Г. Форд, Г. Гант, Ф. и П. Гилбрет.
 - развитие школы научного управления в России: Александр Александрович Богданов, Николай Андреевич Витке, Осип Аркадьевич Ерманский, Платон Михайлович Керженцев, Елена Федоровна Розмирович (краткая характеристика деятельности одного из учёных на выбор студента).
 - классическая (административная) школа управления (1800 – 1925 гг.): Анри Файоль и его последователи: Я. Гулик, Л. Ф. Урвик, и Р. С. Дейвис («14 принципов административного управления А. Файоля»).
 - школа человеческих отношений (1930-50-е гг.): Мэри Паркер Фоллет, Элтон Мэйо и др.
- д) Четвертый период - «информационный» (с 1950 г. по наст. вр.): количественный подход и теория принятия решений: К. Черчмен, Е. Арноф, Д. Форрестер.
- е) Развитие теории управления в России.

Практическое занятие № 1.

Задание 1. Проанализируйте различные определения понятия «менеджмент», обоснуйте их взаимосвязь.

Задание 2. Согласны ли вы с утверждениями, ответ обоснуйте:

- менеджмент – это функция (вид деятельности);
- менеджмент – это процесс;
- менеджмент – это аппарат управления;
- менеджмент – это категория людей;
- менеджмент – это наука;
- менеджмент – это искусство

Задание 3. Принципы менеджмента – это общие закономерности и устойчивые требования, при соблюдении которых обеспечивается эффективное развитие организации. Анри Файоль, представитель административной школы управления (1920-1950) , - один из самых ранних известных исследователей, давший теоретический анализ управленческой деятельности. Он сформулировал и обосновал не только основные функции менеджмента, но и 14 фундаментальных принципов руководства.

- Перечислите принципы А. Файоля

- Каким принципам соответствуют следующие пословицы (за основу взять системы принципов Файоля и Эмерсона):

* Всем сёстрам по серьгам

- * Всеми своё время
- * Всяк сверчок знай свой шесток
- * Дорога ложка к обеду
- * За двумя зайцами погонишься, ни одного не поймаешь
- * Не зная броду, не суйся в воду
- * Не подмажешь – не поедешь
- * Один в поле не воин
- * Поперёк батьки в пекло не суйся
- * Под лежачий камень вода не течёт
- * Любишь кататься, люби и саночки возить
- * Старый друг лучше новых двух
- * Дурная голова ногам покоя не даёт
- * Один за все и все за одного
- * Семь раз отмерь, один раз отрежь
- * Семеро одного не ждут
- * Сказано – сделано
- * Соловья баснями не кормят
- * Час упустишь, годом не наверстаешь
- * Уговор дороже денег

Практическое занятие № 2.

Характеристика персоналий:

- имя, годы жизни
- этапы жизни, становления и развития карьеры
- основные достижения в профессиональной деятельности
- результаты оформить в формате презентации программы Microsoft Power Point/

Долгосрочное задание 1а: подготовьте эссе на тему «Менеджмент – это...», в котором отразите Вашу точку зрения о том:

- что такое менеджмент в современных условиях,
- основные особенности менеджмента на транспорте (2-3 особенности);
- каковы перспективы менеджмента на транспорте;
- каковы перспективы менеджмент на транспорте.

Объем работы: 1 печатный лист формата А4.

Долгосрочное задание: заполнение таблицы «13 подходов к менеджменту»

Заполните следующую таблицу, используя теоретический материал учебной литературы, кратко / тезисно формулируя основное содержание различные подходов к управлению; в третьем столбце запишите фамилии основоположников (представителей) каждого из направлений:

13 подходов к менеджменту			
№	Название	Краткое содержание	Представитель
1	Административный		
2	Воспроизводственный		
3	Динамический		
4	Интеграционный		
5	Количественный		
6	Комплексный		
7	Маркетинговый		
8	Нормативный		

9	Поведенческий		
10	Процессный		
11	Системный		
12	Ситуационный		
13	Функциональный		

Типовые задания для оценки освоения раздела 2:

Проверяемые результаты обучения для раздела 2.: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар «Внешняя и внутренняя среда организации»

Внешняя среда:

- макро-окружение и его составляющие;
- микро-окружение и его составляющие;
- понятие медиа-окружения.

Вопросы, требующие обязательного письменного ответа:

Как факторы внешнего окружения влияют на деятельность предприятия?

Внутренняя среда предприятия:

Вопросы, требующие обязательного письменного ответа:

Какова взаимосвязь элементов внутренней среды предприятия?

Практическое занятие № 3

Составьте матрицу SWOT-анализа предприятия (выявите возможности и угрозы данному бизнесу, сильные и слабые стороны, а также предложите мероприятия, т.е. заполните поля СИВ, СИУ, СЛВ и СЛУ (по 2 мероприятия в каждом поле).

Внутренняя среда	S (сильные стороны)	W (слабые стороны)
	O (возможности)	T (угрозы)
Внешняя среда		

Практическое занятие № 4

Задание 1. Согласно концепции жизненного цикла организации её деятельность проходит 5 основных стадий.

Составьте таблицу, в которой отразите последовательность основных стадий ЖЦО; укажите главные цели и охарактеризуйте действия руководителя на различных стадиях.

Задание 2. Постройте жизненный цикл предприятия по заранее составленному описанию

Задание 3. Определение конкурентных преимуществ (бенч-маркинг) предприятия.

Типовые задания для оценки освоения раздела 3:

Проверяемые результаты обучения для раздела 3: 33-36, У1, ОК 1-9, ПК 2.4, 2.6, ПК 3.1-3.3

Практическое занятие № 5

Задание 1. Различают 3 формы организации планирования: «сверху вниз», «снизу вверх», «цели вниз – планы вверх». Охарактеризуйте каждую из них, назовите оптимальную форму для современных организаций.

Задание 2. Чем стратегическое планирование отличается от оперативного?

Разработайте стратегический и оперативный план для создания Вашей организации.

Практическое занятие № 6

Задание 1.

Каждый человек имеет свою совокупность потребностей, которая может в значительной степени отличаться от потребностей других людей. Значимость или относительная важность каждой потребности различна для каждого человека, к тому же может меняться с течением времени.

- разделите лист на 2 части. В левой части перечислите имеющиеся у вас потребности в порядке их значимости для вас. В правой части перечислите соответствующие способы удовлетворения потребностей, используемые вами.

- разделите лист на 2 части. В левой части перечислите все те потребности, удовлетворение которых человек связывает со своей работой в организации. В правой части перечислите соответствующие каждой потребности способы поведения руководителя, которые позволят эти потребности удовлетворить.

Задание 2. Деловая ситуация (описание см. уч. Ткачук Л. Т. Менеджмент. – М., 2012. – С.269.)

Какие из известных мотивационных теорий можно применить для объяснения описанной ситуации? Какие методы мотивации задействовал новый начальник?

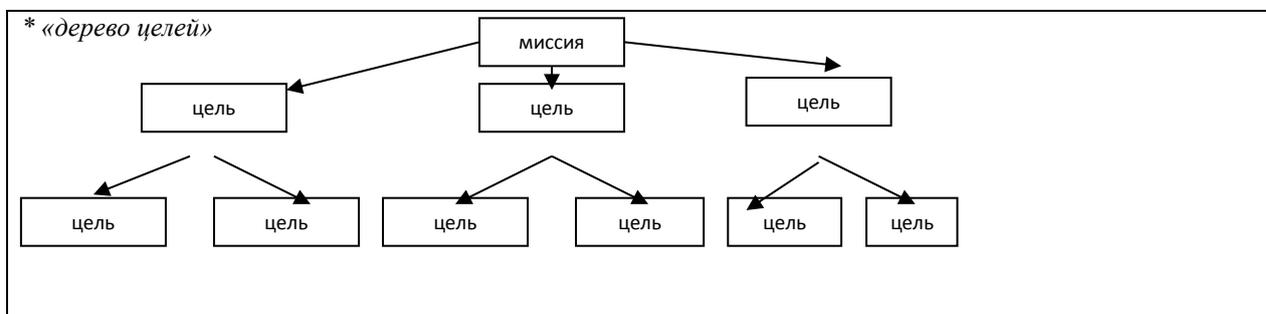
Задание 3. Практическое упражнение

Назовите по 5 наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц

Вас лично на работе 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Квалифицированного рабочего 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Неквалифицированного рабочего 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	Профессионала (юриста, врача и пр.) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

Сначала в течение 15 минут проделайте данное упражнение индивидуально, а затем в группах.

Долгосрочное задание 3: разработка и построение «дерева целей» предприятия



Типовые задания для оценки освоения раздела 4:

Проверяемые результаты обучения для раздела 4: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Практическое занятие № 7

Знакомство со стандартами предприятий как проявление регламентирующих методов воздействия на персонал; их разбор и анализ

Задание: разработка собственного стандарта, учитывая звёздность, тип, миссию предприятия размещения (задание групповое).

При защите своего «стандарта» студенты обязаны соблюдать прописанные требования (дресс-код и пр.)

Практическое занятие № 8

Управленческая задача, требующая обязательного решения (на выбор студента):

Задача 1.

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, все делает по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным в дальнейшем:

- a) Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
- b) В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
- c) Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
- d) Попытаетесь в начале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным, а потом уже решите, как поступить.

О проявлении какого стиля руководства это свидетельствует?

Задача 2.

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8:15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждёт вас. Как вы начнёте беседу при встрече?

- a) Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опоздании на работу.
- b) Извинитесь перед ним и начнете беседу.
- c) Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же опаздывает, как и вы?»
- d) Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

О проявлении какого стиля руководства это свидетельствует?

Задача 3.

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая и почему?

- a) «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»
- b) «Всё это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
- c) «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
- d) «Это правильно, но всё же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

О проявлении какого стиля руководства это свидетельствует?

Задача 4.

Вы недавно работаете начальником отдела по продажам (на эту должность

перешли из другой компании). Ещё не знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. идя по коридору, вы видите трёх сотрудников вашего отдела, которые о чём-то оживлённо беседуют и не обращают никакого внимания на вас. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как вы себя поведёте?

- a) Остановитесь, дадите понять сотрудникам, что вы новый начальник отдела. Вскользь заметите, что беседа их затянулась, и пора бы браться за дело.
- b) Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
- c) Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти на рабочее место.
- d) Прежде всего, представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их отделе, как загружены работой, что мешает работать. Возьмёте этих работников на заметку. О проявлении какого стиля руководства это свидетельствует?

Просмотр отрывков фильмов для определения стиля и методов управления:

- «Предложение»
- «Универ»
- «Интерны»
- «Дьявол носит прадо»
- «Не родись красивой»
- «Маска» и др.

Задание: найти собственные примеры и проанализировать, какие методы управления использует руководитель? О каком стиле это свидетельствует?

Типовые задания для оценки освоения раздела 5:

Проверяемые результаты обучения для раздела 5: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар №3 «Авторитет. Харизма»

Понятие авторитет. Примеры авторитетности

Понятие харизма. Черты харизматичного человека:

- Способность притягивать к себе внимание;
- Форма проявления притягательной силы;
- Харизма: подлинная и мнимая;
- Харизма в сфере бизнеса, политики, искусства;
- Основные харизматические качества

Семинар №4 «Неформальные организации»

1. Неформальная организация
2. Виды неформальных групп
3. Особенности неформальных групп

Практическое занятие № 9

Задание 1. В рамках научной теории об управлении определены пять форм власти: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, эталонная власть, законная власть.

Выскажите свое мнение о том, какая форма или формы власти представляется наиболее предпочтительней, а какая крайне нежелательной, почему?

Задание 2. Изучение уровней власти: руководители, специалисты, служащие. Построение уровней предприятия.

Перечислите основные функции, цели и характер труда различных категорий работников.

Задание 3. По уровням менеджмента разделяют: руководители низшего, среднего и

высшего звена. Охарактеризуйте труд менеджеров различных уровней и заполните таблицу.

	Высшее звено	Среднее звено	Низшее звено
Задачи труда			
Функции			
Полномочия			
Ответственность			

Задание 4. Общеизвестно, что менеджер должен быть лидером, оказывающим энергичное воздействие на каждого работника и коллектив в целом.

Предложите собственную систему действий менеджера по обеспечению его лидерства в компании.

Может ли менеджер повысить степень своей власти, передав часть её своим подчинённым (делегирование полномочий), в частности, поручив им ответственные задания? Согласны ли вы с таким подходом?

Задание 5. Тест на определение способностей к управленческой работе.

Долгосрочное задание 4: самодиагностика по предложенным тестовым методикам для определения ведущего управленческого стиля

Типовые задания для оценки освоения раздела 6:

Проверяемые результаты обучения для раздела 6: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар № 5 «Требования, предъявляемые к персональным качествам менеджера»

1. Понятие профессиональной компетентности руководителя
2. Организаторские способности

Практическое занятие № 10

Анализ должностных инструкций персонала:

1. Маркетолог
2. Специалист по связям с общественностью
3. Агент по продажам

Составление таблицы по каждой должности

должность	образование	должностные обязанности	Зарботная плата	Права

Долгосрочное задание 5: создание персонального портфолио студента

Задание носит индивидуальный характер. Студенту необходимо с помощью рекомендованного теоретического и практического материала составить самопрезентацию.

Типовые задания для оценки освоения раздела 7:

Проверяемые результаты обучения для раздела 7: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар № 6. Централизация и децентрализация власти

1. Централизация управления.
2. Децентрализация управления.
3. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.

Вопросы, требующие обязательного письменного ответа:

Что общего и в чём отличия централизованной и децентрализованной систем управления?

Практическое занятие № 11

Изучение предложенных схем организационной структуры предприятия; исправление ошибок и построение оптимального варианта структуры

Типовые задания для оценки освоения раздела 8:

Проверяемые результаты обучения для раздела 8: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Практическое занятие № 16.

Коммуникации с потребителями услуг

- психологические типы покупателей
- процесс личной продажи
- культура обслуживания (продаж)

Проведение деловой игры по материалам презентации «Психология потребителя»

Долгосрочное задание 8: Построение системы коммуникации предприятия прохождения практики

Типовые задания для оценки освоения раздела 9:

Проверяемые результаты обучения для раздела 9: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар «Элементы организационной культуры предприятия»

1. Сущность организационной культуры.
2. Структура организационной культуры. Элементы оргкультуры предприятия.
3. Формирование организационной культуры.
4. Способы поддержания организационной культуры.

Практическое занятие № 17.

Производственная экскурсия с целью изучения элементов организационной культуры

Практическое занятие № 18.

Обсуждение информации, полученной в ходе экскурсии; заполнение таблицы «Организационная культура предприятия»

КОНКУРС ПРОЕКТОВ

а) основные категории и понятия:

- **организационная культура** – это исповедуемая, сложившаяся и развивающаяся система ценностей, этических и эстетических норм и правил деятельности сотрудников организации;

- **ценностные ориентации** – это личные представления сотрудников о добре и зле, о справедливости и несправедливости в действиях и поступках как сотрудников и руководства, так и собственные морально-нравственные нормы и принципы. Наиболее ценные для организации события, традиции, устои, правила, процедуры и т.д.

- **субъективная организационная культура** – восприятие сотрудниками общих правил поведения и дисциплины и следование им в повседневной жизни, форма одежды, культура речи, исполнительность. Подражание манерам руководителя, отношение к выше и ниже стоящим по должности сотрудникам, клиенты и т.д.

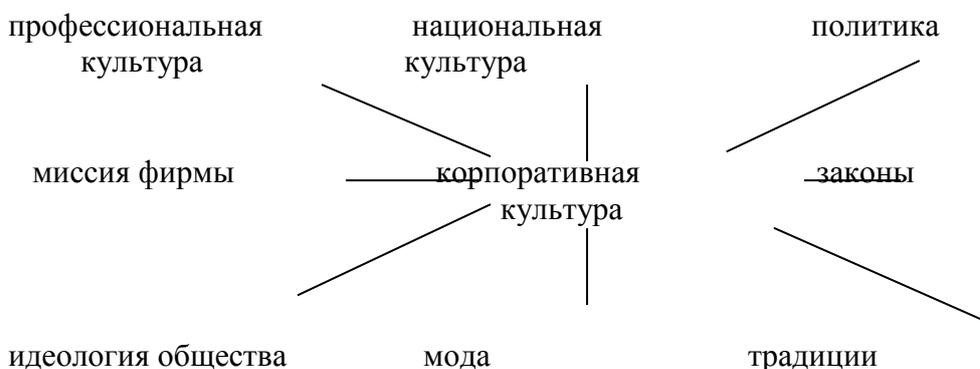
- **объективная организационная культура** – состояние материально-вещественного

фактора организации, внешний вид зданий, сооружений, место их расположения, оформление прилегающих территорий, внутренний комфорт, удобства, состояние активной части производственных фондов, освещённость рабочих мест, объем пространства, комнаты отдыха, приема посетителей, столовая, буфеты, стоянки для автотранспорта, коммуникации, уровень решения социальных вопросов и т.д.

- содержание организационной культуры (Ф. Харрис и Р. Моран в 1991 г. предложили следующие 10 пунктов):

- 1) осознание себя и своего места в организации;
- 2) коммуникационная система и язык общения;
- 3) внешний вид, одежда и представление себя на работе;
- 4) что и как едят в перерывах на работе, привычки и традиции в этой области;
- 5) осознание времени, отношение к нему и его использование;
- 6) взаимоотношение между людьми;
- 7) ценность и нормы;
- 8) вера во что-то и отношение или расположение к чему-то;
- 9) процесс развития работника и его научение;
- 10) трудовая этика и мотивация.

b) *факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры*



Исследование организационной культуры предприятия; определение её влияния на внешние и внутренние коммуникации в коллективе; оформление результатов в формат презентации.

Выполнение данного задания – групповое (по пять студента в группе).

Типовые задания для оценки освоения раздела 10:

Проверяемые результаты обучения для раздела 10: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Практическое занятие № 19.

Долгосрочное задание 10: проектная работа «Внешняя микросреда среда предприятия прохождения практики»

План анализа:

- микроокружение:
 - потребители
 - конкуренты
 - поставщики / партнёры
 - контактные аудитории

Типовые задания для оценки освоения раздела 11:

Проверяемые результаты обучения для раздела 11: 31, 32, 33, 34, 35, У1, У2, У3 , ОК 2-

9, ПК 1.1, 1.3, 1.5, 2.1, 2.3, 3.2, 3.3.

Семинар «Стратегические альянсы в индустрии»

Практическое занятие № 20.

Построение матрицы БКГ по предприятию.

Практическое занятие № 21.

Анализ стратегии (по выбору)

Стратегия развития «Интурист»

Стратегия развития «Капитал Тур»

Основные подходы к выделению этапов стратегического планирования 2

Стратегия «О», стратегия «Е»

Стратегии по Портору М.

Стратегии развития турфирмы

Долгосрочное задание 11: построение стратегии для предприятия прохождения практики
* миссия предприятия – это философия и предназначение, смысл существования организации

Основные элементы миссии:

- краткая история фирмы, описание области её деятельности
- целевые ориентиры
- философия фирмы, стиль поведения по отношению к потребителям (какова система ценностей, каковы обязательства перед обществом и пр.); по отношению к работникам (какие обязательства перед работниками берёт на себя фирма, насколько высоко она ценит и дорожит своими сотрудниками и пр.); в отношении с партнёрами (какова система ценностей и деловая этика)
- преимущества по сравнению с конкурентами
- внешний образ (насколько фирма стабильна и каковы перспективы её развития)

3. Методические рекомендации по выполнению работы

При организации самостоятельной работы студентов по дисциплине предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к практическому/семинарскому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и конспектирование учебного материала, изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка рефератов и сообщений по выбранным темам; поиск научной информации.

Для максимально полного усвоения учебного материала по дисциплине, а также для организации эффективной самостоятельной работы студентом преподавателем проводятся индивидуальные консультации, т.е. работа преподавателя с отдельными студентами, которые, по его мнению, нуждаются в индивидуальной работе.

Освоение дисциплины предполагает следующие направления работы со стороны обучающегося:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работу над основной и дополнительной литературой;
- изучение вопросов для самоконтроля (самопроверки);
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- самостоятельная работа студента при подготовке к зачету/экзамену;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

По каждой теме семинарского занятия по предусматривается подготовка сообщений по выбранным темам с мультимедийной сопроводением.

Мультимедийные презентации – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы «Microsoft Power Point». Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы «Microsoft Power Point». В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Требования к студентам по подготовке и презентации доклада на занятиях.

1. Доклад – это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

2. Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме семинарского занятия.

3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям образовательной организации и быть указаны в докладе.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики – основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик – 10 мин., содокладчик – 5 мин., дискуссия – 10 мин.
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Оно

должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

1. соответствие содержания теме;
2. правильная структурированность информации;
3. наличие логической связи изложенной информации;
4. эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
5. представление работы в срок.

Требования к оформлению слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none">– Соблюдайте единый стиль оформления– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	<ul style="list-style-type: none">– Для фона предпочтительны холодные тона (синий, зеленый)
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.– Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Требования к представлению информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> – Используйте короткие слова и предложения. – Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. – Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации. – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков – не менее 24. – Для информации не менее 18. – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> – Следует использовать: – рамки; границы, заливку; – штриховку, стрелки; – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> – Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с текстом; – с таблицами; – с диаграммами.

Образец оформления мультимедийной презентации

Первый слайд

<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Южно-Сахалинский педагогический колледж</p> <p>Тема информационного сообщения (или иного вида задания)</p> <p>Подготовил: Ф.И.О. студента, группа Руководитель: Ф.И.О. преподавателя</p>
--

Второй слайд

План (содержание)

1. _____.
2. _____.

Третий слайд

Список использованной литературы и интернет-источников

1. _____.
2. _____.

Четвертый, пятый и т.д. слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

4. Критерии оценки

Оценивание выполнения практических заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Студентом задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
Хорошо (базовый уровень)	4. Самостоятельность решения.	Студентом задание решено с подсказкой преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
Удовлетворительно но (пороговый уровень)		Студентом задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом задание не решено.

Оценивание выполнения тестов

4-балльная	Показатели	Критерии
------------	------------	----------

шкала (уровень освоения)		
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования	выполнено 10 заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
Хорошо (базовый уровень)		выполнено 8-9 заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно но (пороговый уровень)		выполнено 6-7 заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		выполнено 5 и менее заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Критерии оценивания реферата

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. культура речи 3. качество выступления	выполнены все требования к написанию реферата; обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо (базовый уровень)		основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании

		реферата или при ответе на дополнительные вопросы
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно».

Критерии оценки на экзамене

Оценка	Показатели оценки
Отлично	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
Хорошо	Студент умеет увязывать теорию с практикой, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
Удовлетворительно	Студент знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

5. Список информационных источников

Основная литература

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. 2-е изд. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html> (дата обращения: 15.06.2019).

Дополнительная литература

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477870> (дата обращения: 16.02.2019).

2. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687> (дата обращения: 16.02.2019).

3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215> (дата обращения: 16.02.2019).

4. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство

Юрайт, 2019. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068> (дата обращения: 16.02.2019).

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> (дата обращения: 16.02.2019).

6. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Кузнецов [и др.]; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8972-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477873> (дата обращения: 16.02.2019).

7. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214> (дата обращения: 16.02.2019).

8. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872> (дата обращения: 16.02.2019).

9. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442416> (дата обращения: 16.02.2019).

10. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621> (дата обращения: 16.02.2019).

11. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452525> (дата обращения: 16.02.2019).