

Аннотация
ОП.11. Менеджмент

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 3, 6 – 8, ПК 2.2, 2.4	<ul style="list-style-type: none">- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;- анализировать организационные структуры управления;- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;- методы планирования и организации работы подразделения;- принципы построения организационной структуры управления;- основы формирования мотивационной политики организации;- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;- процесс принятия и реализации управленческих решений;- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;- систему методов управления;- методику принятия решений;- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
ОК 1	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<ul style="list-style-type: none">- особенности современного менеджмента;- виды управленческих решений
ОК2	<ul style="list-style-type: none">- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК3	<ul style="list-style-type: none">- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;- принимать решения по организации выполнения организационных задач,	<ul style="list-style-type: none">- основы организации работы коллектива исполнителей;- процесс целеполагания

	стоящих перед структурным подразделением	
OK 6	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
OK7	<ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
OK 8	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена:	
- на базе среднего общего образования – в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность и характерные черты современного менеджмента.*

Тема 2. *История менеджмента. Сравнительный анализ основных школ менеджмента.*

Тема 3. *Организация как открытая система.*

Тема 4. *Организационная структура.*

Тема 5. *Мотивация и потребности.*

Тема 6. *Таймменеджмент.*

Тема 7. *Стили руководства в менеджменте.*

Тема 8. *Конфликты в организации.*

Тема 9. *Коммуникации в менеджменте. Деловые переговоры и совещания.*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
1.1. Область применения рабочей программы	7
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	7
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	10
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	14
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	14
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	16
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 3, 6 – 8, ПК 2.2, 2.4	<ul style="list-style-type: none">- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;- анализировать организационные структуры управления;- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;- методы планирования и организации работы подразделения;- принципы построения организационной структуры управления;- основы формирования мотивационной политики организации;- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;- процесс принятия и реализации управленческих решений;- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;- систему методов управления;- методику принятия решений;- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
ОК 1	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<ul style="list-style-type: none">- особенности современного менеджмента;- виды управленческих решений
ОК2	<ul style="list-style-type: none">- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК 3	<ul style="list-style-type: none">- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;	<ul style="list-style-type: none">- основы организации работы коллектива исполнителей;- процесс целеполагания

	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	
OK 6	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
OK7	<ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
OK 8	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрена</i>)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена:	
- на базе среднего общего образования – в первом семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала	6		
	Содержание и система курса: цель и основные задачи. Источники изучения дисциплины. Методы изучения курса.		Лекция-дискуссия	I
	Практическое занятие №1. 1. Определение понятия менеджмента 2. Построение «дерева целей»	4		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1. Конспектирование по Т.1 2. Подготовить доклад по Т.1 Тематика: Виды менеджеров	6		
Тема 2. История менеджмента. Сравнительный анализ основных школ менеджмента.	Практическое занятие №2. Решение теста «История менеджмента»	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1. Конспектирование по Т.2 2. Подготовить доклад по Т.2 Тематика: Школы научного управления в менеджменте	6		
	Содержание учебного материала	4		
Тема 3.				

Организация как открытая система	Характеристика элементов внутренней и внешней среды организации. Жизненный цикл организации		<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №3. Определение влияния внешней среды на деятельность организации	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1. Конспектирование по теме №3. Тематика: Организация как открытая система.	6		
Тема 4. Организационная структура	Содержание учебного материала	2	<i>Лекция-визуализация</i>	
	Организационная структура: понятие, принципы, роль в организации Элементы организационных структуры			
	Практическое занятие №4. Формы организационных структур управления на уровне предприятия с примерами.	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: Конспектирование по Т.4 Тематика: Характеристика видов иерархических организационных структур	4		
	Содержание учебного материала	2		
Тема 5. Мотивация и потребности	Мотивация и критерии мотивации труда. Мотивация и иерархия потребностей.	<i>Лекция-дискуссия</i>	2	
	Практическое занятие №5. Решение ситуационных задач (кейсов) по теме «Мотивация персонала»			2
	Самостоятельная работа: 1. Конспектирование по теме №5. Тематика: Методы управления, повышающие мотивацию	2		

Тема 6. Таймменеджмент	Практическое занятие №6. 1.Составление плана организации личной работы. 2. Решение ситуационных задач (кейсов) по Т.6	2		
	Самостоятельная работа: 1.Конспектирование по теме №6. 2. Подготовить доклад по Т.6 Тематика: Планирование работы менеджера	4		
Тема 7. Стили руководства в менеджменте	Содержание учебного материала	2		2
	Понятие руководства и стили управления. Управление человеком и управление группой		<i>Проблемная лекция</i>	
	Практическое занятие №7. Анализ действий руководителя и подчиненных; определение способов влияния руководителя на подчиненных и пути построения взаимоотношения с подчиненными	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме №7. Тематика: Искусство строить отношения с сотрудниками	2		
Тема 8. Конфликты в организации	Содержание учебного материала	2		2
	Природа конфликта. Типы конфликтов. Формы работы с конфликтами и методы их разрешения.		<i>Лекция-дискуссия</i>	
	Практическое занятие №8. Определение путей предупреждение стрессовых ситуаций. Решение ситуационных задач (кейсов) по теме №8	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить реферат. Тематика: 1.Сущность и классификация конфликтов 2.Правила поведения в конфликте	2		
Тема 9.	Содержание учебного материала	2		

Коммуникации в менеджменте. Деловые переговоры и совещания	Понятие общения и коммуникации. Стимулирование сбыта. Реклама. Связь с общественностью. Деловое общение и его характеристика		<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №9. Составление планов проведения бесед, совещаний, переговоров	2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №7 Тематика: 1.Понятие общение и коммуникации	2		
Всего		40–аудиторные, 32 – самостоятельная работа		

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и предпринимательства (№212) – 76,6м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 1)

Персональный компьютер в комплекте hp, моноблок

Персональный компьютер в комплекте iru, моноблок

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет менеджмента и предпринимательства (№301) – 101,5м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 1)

Экран на штативе

Проектор Aser

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 1)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 1)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>.
2. 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, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/536834>.
3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>.

Дополнительная учебная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139996>

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотека УУНиТ https://uust.ru/library/
2.	ЭБС Уфимского университета науки и технологий https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки УУНиТ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.aup.ru – Административно-Управленческий Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
2.	http://elibrary.ru/defaultx.asp – Полнотекстовая коллекция российских научных журналов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	http://www.twirpx.com – Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
4.	http://ecsocman.hse.ru/ – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО 3KL Версия 4.1.11а

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты

должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 36 часов, на самостоятельную работу 18 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины *ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ*:

умения:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знания:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям), рабочей программой дисциплины «Менеджмент» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач*.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания*.

Список практических работ:

- Практическая работа № 1 «Определение понятия менеджмента. Построение «дерева целей»»
 - Практическая работа № 2 «Решение теста «История менеджмента»»
 - Практическая работа № 3 «Определение влияния внешней среды на деятельность организации»
 - Практическая работа № 4 «Составление форм организационных структур управления на уровне предприятия с примерами»
 - Практическая работа № 5 «Решение ситуационных задач (кейсов) по теме «Мотивация персонала»»
 - Практическая работа № 6 «Составление плана организации личной работы. Решение ситуационных задач (кейсов) по Т.6»
 - Практическая работа № 7 «Анализ действий руководителя и подчиненных; определение способов влияния руководителя на подчиненных и пути построения взаимоотношения с подчиненными»
 - Практическая работа № 8 «Определение путей предупреждение стрессовых ситуаций. Решение ситуационных задач (кейсов) по теме №8»
 - Практическая работа № 9 «Составление планов проведения бесед, совещаний, переговоров»

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Составление тестовых заданий по темам УД.

Список самостоятельных работ:

- Самостоятельная работа №1: Виды работ: Конспектирование по Т.1. Подготовить доклад по Т.1. Тематика: Перспективы развития менеджмента как науки.
- Самостоятельная работа № 2. Виды работ: Конспектирование по Т.2. Подготовить доклад по Т.2. Тематика: Школы научного управления в менеджменте

- Самостоятельная работа № 3. Виды работ: Конспектирование по теме №3. Тематика: Организация как открытая система.
- Самостоятельная работа № 4. Виды работ: Конспектирование по Т.4. Тематика: Характеристика видов иерархических организационных структур.
- Самостоятельная работа № 5. Виды работ: Конспектирование по теме №5. Тематика: Методы управления, повышающие мотивацию.
- Самостоятельная работа № 6. Виды работ: Конспектирование по теме №6. Подготовить доклад по Т.6. Тематика: Планирование работы менеджера
- Самостоятельная работа № 7. Виды работ: подготовить доклад по теме №7. Тематика: Искусство строить отношения с сотрудниками
- Самостоятельная работа № 8. Виды работ: подготовить реферат. Тематика: Сущность и классификация конфликтов. 2.Правила поведения в конфликте.
- Самостоятельная работа № 9. Виды работ: Конспектирование по теме №7. Тематика: Понятие общение и коммуникации

Вопросы к устному опросу:

1. Цели и задачи менеджмента.
2. Основные функции менеджмента.
3. Менеджер и его роли.
4. Теории мотивации.
5. Понятие миссии, цели организации.
6. Процесс принятия управленческого решения.
7. Принципы делового общения.

Тесты:

1. Менеджмент – это управление в условиях рынка, рыночной экономики, что означает:
 - ориентацию фирмы на спрос и потребности рынка, на запросы конкретных потребителей и организацию производства тех видов продукции, которые пользуются спросом и могут принести фирме намечаемую прибыль;
 - способность управлять ресурсами, прогнозировать и планировать работу предприятия, владение способами повышения эффективности управления;
 - установление стандартов - определение целей и периода времени, за который эти цели должны быть достигнуты.
2. Под хозяйственной деятельностью в определении менеджмента понимается деятельность фирмы
 - в любой отрасли экономики: промышленности, торговле, строительстве и др. и любой сфере деятельности фирмы: НИОКР, производство, сбыт и т.д.
 - которая показывает, каким образом ее руководители собираются достичь своих целей и решить задачи, в первую очередь повышения прибыльности работы предприятия.
 - направленная на разработку проектов и программ инновационной деятельности.
3. Научный менеджмент занимался проблемой:
 - трудовой коллектив;
 - производственные задачи;
 - индивидуальные способности работников;
 - организация в целом;
 - внешняя среда организации.

4. Автором «принципов научного управления», положивших начало признанию управления наукой, является:

- а) А. Файоль; г) Ф. Тейлор;
- б) Э. Мэйо; д) М. Вебер.
- в) А. Маслоу;

5. Разработка теории мотивации является достижением:

- а) школы научного поведения;
- б) административной школы;
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы поведенческих наук;
- д) все ответы верны.

6. Основной объект исследования школы человеческих отношений:

- а) трудовой коллектив;
- б) производственные задачи;
- в) индивидуальные способности работников;
- г) организация в целом;
- д) внешняя среда организации.

7. Менеджмент начал формироваться в:

- а) XX веке; г) 1852 году;
- б) XIX веке; д) 1925 году.
- в) XVIII веке;

8. Из перечисленных авторов 1) Г. Форд; 2) Э. Мэйо; 3) М. П. Фоллет; 4) М. Вебер; 5) А. Маслоу; 6) Г. Гант – представителями школы человеческих отношений являются:

- а) 1, 4, 6; г) 1, 3, 4;
- б) 2, 3, 5; д) 4, 5, 6.

9. Знаменитые Хоуторские эксперименты породил:

- а) А. Маслоу; в) М. Фоллет;
- б) Э. Мэйо; г) М. Вебер.

10. Школа научного управления — это:

- а) использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной являются вкладом в развитие управленческой мысли
- б) сотрудничество между администрацией и рабочими в деле внедрения новой организации
- в) способность людей стремится к результатам, генерировать идеи, брать на себя ответственность и направлять свое поведение на достижение цели
- г) все ответы верны.

11. Предпосылка «Нежелание работать не является наследственно присущей чертой человека. Человек может воспринимать работу как источник удовлетворения или как наказание в зависимости от условий труда» соответствует:

- а) теории «Х» в) теории «Z»
 б) теории «Y»

12. С именем, какого ученого связывается современная наука управления?

- а) М. Вебер;
 б) Файоль;
 в) А. Маслоу;
 г) Э. Мэйо;
 д) Ф. Тейлор.

13. Основной объект исследования административной школы управления:

- а) трудовой коллектив;
 б) производственные задачи;
 в) индивидуальные способности работников;
 г) организация в целом;
 д) внешняя среда организации.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Усвоенные знания:	
Понятие и особенности современного менеджмента	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Функции, виды и психологию менеджмента	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Основы организации работы коллектива исполнителей	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Принципы делового общения в коллективе	<i>Фронтальный устный опрос</i> <i>Тестирование</i> <i>Анализ результатов практического</i>

	<i>задания в виде решения задач.</i>
Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Информационные технологии в сфере управления	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.11. Менеджмент – экзамен.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность понятия «менеджмент», его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Цели и задачи менеджмента. Характерные черты и стадии.
3. Основные роли, выполняемые современными менеджерами.
4. Характер труда и требования к профессиональной компетенции менеджеров.
5. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.
6. Школа научного управления (Ф.Тейлор и др.)
7. Административная школа (А.Файоль и др.)
8. Школа человеческих отношений (Мэри П.Фоллетт, Э.Мэйо).
9. Школа поведенческих наук (Д. Мак-Грегор, Ф. Герцберг).
10. Школа науки управления или количественный подход.
11. Процессный подход в теории менеджмента.
12. Системный подход в теории менеджмента.
13. Ситуационный подход в теории менеджмента.
14. Понятие организации и основные требования к организации. Сравнительные характеристики формальных и неформальных организаций.
15. Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организации.
16. Организация и социальная ответственность. Меры, направленные на повышение характеристик этичности поведения руководителей.
17. Понятие организационной культуры. Факторы, влияющие на культуру организации.
18. Понятие функций менеджмента. Содержание основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
19. Понятие и сущность стратегического планирования. Модель процесса стратегического планирования.
20. Разработка целей организации и выбор стратегии как этапы процесса стратегического планирования.
21. Оценка и анализ внешней среды и внутренней среды как этап процесса стратегического планирования.
 22. Планирование реализации стратегии и ее оценка.
 23. Определение и сущность функции организации.
 24. Делегирование полномочий. Организационные полномочия.
 25. Делегирование полномочий Линейные и штабные (аппаратные) полномочия.
 26. Мотивация деятельности человека в организации. Понятие и сущность функции мотивации.
27. Мотивация деятельности человека в организации. Теория иерархии потребностей по А.Маслоу.
28. Мотивация деятельности человека в организации. Теория Д.МакКлелланда.
29. Мотивация деятельности человека в организации. Теория двух факторов

Ф.Герцберга.

30. Мотивация деятельности человека в организации. Теория ожиданий и теория справедливости.
31. Мотивация деятельности человека в организации. Комплексная модель Портера-Лоулера.
32. Контроль как важнейшая функция управления. Содержание и элементы контроля. Основные задачи контроля.
33. Контроль как важнейшая функция управления. Виды контроля. Основные этапы процесса контроля.
34. Сущность и общая характеристика организационных структур менеджмента. Виды и классификация организационных структур.
35. Проектирование и совершенствование организационных структур менеджмента.
36. Основные характеристики рациональной бюрократии.
37. Функциональная организационная структура.
38. Дивизиональные организационные структуры.
39. Организационные структуры компаний, действующих на международных рынках.
40. Линейные и линейно-штабные организационные структуры.
41. Общая характеристика адаптивных структур. Новые формы адаптивных структур.
42. Централизованные и децентрализованные структуры.
43. Понятие и значение информации и коммуникаций. Виды коммуникаций.
44. Процесс коммуникаций и эффективность управления. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
45. Понятие коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации.
46. Понятие управленческого решения. Роль и место принятия решений в процессе управления.
47. Процесс принятия решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
48. Модели принятия решений.
49. Методы принятия решений.
50. Методы прогнозирования.
51. Понятие и сущность информационного обеспечения менеджмента.
52. Искусство общения.
53. Лидерство. Власть. Основные формы власти.
54. Лидерское поведение и содержание трех стилей руководства: авторитарного, демократического и либерального.
55. Подходы к определению значимых факторов эффективного лидерства: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
56. Адаптивное руководство.
57. Понятие и причины конфликтов.
58. Типы конфликтов.
59. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта.
60. Межличностные стили разрешения конфликта.
61. Модель процесса конфликта.
62. Предупреждение конфликта.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Институт среднего профессионального образования

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
по ОП.11. Менеджмент
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Сущность понятия «менеджмент», его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Лидерство. Власть. Основные формы власти.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической работы;
- качество выполнения самостоятельной работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания результатов экзамена

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:
Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания для доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Барышев

/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

ОП.11. Менеджмент

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

утвержденную 30.08.2024 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1	4.2.1 Основная учебная литература	1. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А.Л. Гапоненко. — М.: Юрайт, 2021. — 396 с. — [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/469426 2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — [Электронный ресурс]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003	1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560671 2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561942	Актуализация основной литературы