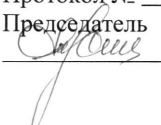
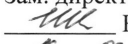


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.И. ЩАДОВА»**

Рассмотрено на
заседании ЦК
«10» 05 2021 г.
Протокол № 9
Председатель
 А.А. Шукина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
 Н.А. Шаманова
«10» 05 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения
практических работ студентов
по учебной дисциплине

ОП12 Менеджмент в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

09.02.07 Информационные системы и программирование

Разработал
преподаватель:
Заикина Г. И.

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	7
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	19
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** предназначены для студентов специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование** составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** с учетом требований ФГОС СПО и Министерства образования Иркутской области и направлены на достижение следующих целей:

- формирование современного подхода управления персоналом, представляющего собой сплав познания устройства экономической деятельности практических навыков, осознания своего места в ней, усвоения норм цивилизованного экономического поведения, экономической культуры, выработка навыков соответствующей экономической деятельности на современном предприятии. Практические задания проводятся после изучения теоретических вопросов и помогают студентам более глубоко усвоить знания по изучаемой дисциплине.

Методические указания являются частью методического комплекса по дисциплине **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** и содержат задания, указания к выполнению практической работы, контрольные задания и задачи. Перед выполнением практической работы каждый студент обязан показать свою готовность к выполнению работы: подготовить тетрадь, калькулятор. По окончании работы студент оформляет отчет в тетради, делает выводы.

В результате выполнения полного объема практических работ студент должен **уметь:**

- управлять рисками и конфликтами;
- принимать обоснованные решения;
- выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- применять информационные технологии в сфере управления производством;
- строить систему мотивации труда;
- управлять конфликтами;
- владеть этикой делового общения;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат

по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

При проведении практических работ применяются следующие технологии и методы обучения:

- информационно – коммуникационная технология;
- технология развития критического мышления;
- технология проблемного обучения;

Методики:

- усвоение новых знаний;
- актуализация знаний и умений;
- деловые игры;
- проблемный метод (проблемные ситуации).

Правила проведения практических работ согласно, методических указаний по выполнению практической работы.

Требования к рабочему месту:

Рабочий стол, тетрадь, калькулятор.

Критерий оценки:

При оценивании практической работы используются следующие критерии.

- успешное выполнение предусмотренных в практической работе заданий;
- умение подобрать основную литературу, по теме задания;
- полноту и логичность выполнения задания;
- самостоятельность мышления;
- грамотность изложения, в том числе стилистическую;
- правильность выполнения работы.

После выполнения практического задания каждый студент оформляет отчет в тетради по практическим работам.

В соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **Информационные системы и программирование** и рабочей программой, на практические работы по дисциплине **«Менеджмент в профессиональной деятельности»** отводится 14 часов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тематика практических занятий	Количество часов.
Тема 1.1 Сущность и характерные черты	

современного менеджмента.	
Практическая работа №1 «Цикл менеджмента»	2
Тема 2.1 Принципы планирования. Виды и этапы планирования	
Практическая работа № 2 «Организация как объект менеджмента».	2
Тема 2.2 Функции менеджмента их характеристика и взаимосвязь. Виды и этапы контроля	
Практическая работа № 3 «Конфликты их виды и пути их преодоления»	2
Практическая работа № 4 Принципы разрешения конфликтов.	2
Тема 3.1 Сущность управления персоналом	
Практическая работа № 5 «Структура систем организационного управления»	2
Практическая работа № 6 Определение стиля управления с использованием заданной ситуации	2
Тема 3.2 Сущность отбора персонала.	
Практическая работа № 7 «Мотивация и потребности»	2
	14

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ Практическая работа №1

Тема «Цикл менеджмента»

Цель: ознакомление с основными функциями управления.

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны рассмотреть составляющие цикла менеджмента на примере организации

учебного заведения, в котором учатся и дать комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Руководство к выполнению работы

Задание №1

Изучить теорию:

Основными функциями управления предприятием являются: перспективное и текущее планирование; организация и регулирование; мотивация и координирование; контроль и учет. Таким образом, основа управленческой деятельности – это выполнение менеджером четырех общих функций, которые составляют так называемый **цикл менеджмента**: планирование, организация, мотивация, контроль.

Цикл – совокупность процессов, совершаемых в течение определенного времени. В процессе производства продукции цикл менеджмента обычно осуществляется непрерывно и имеет тенденцию к возобновлению.

Задание №2

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы работаете или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Состав отчета:

- 1.Выполнение задания
- 2.Выводы

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 2

Тема «Организация как объект менеджмент»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: организация, классификация организаций, физическое и юридическое лицо, предпринимательская деятельность. Виды правовых форм собственности для коммерческих и некоммерческих юридических и физических лиц. Государственная, областная и муниципальная собственность. Миссия организации. Структура организаций и её виды.

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих

заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

1. *Контрольные вопросы:*

1. Дайте понятие организации.
2. Расскажите об организационной структуре организации.
3. Дайте классификацию организаций.
4. Объясните отличие юридических лиц от физических.
5. Расскажите о видах правовых форм организации.

2. *Контрольные задания:*

Изобразите линейно – функциональную организационную структуру управления.

3 *Практическое задание.*

На охарактеризуйте известные организационные структуры управления.

К какому типу структур они относятся?

По данным оргструктурам:

- Укажите, элементы каких традиционных, простых организационных структур содержатся в этих структурах;
- Определите важнейшие уровни аппаратов управления и их функции;
- Проанализируйте организационную структуру по продукту и её особенности;
- Определите местоположение и функции производственно – хозяйственных отделений;
- Определите роль, местоположение, функции и организационное построение подразделений осуществляющих заграничные операции (международных отделений)
- Определите функции центральных служб.

Состав отчета:

1.Выполнение задания

2.Выводы

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 3

Тема «Конфликты их виды и пути их преодоления»

Цель: Закрепить основные понятия изучаемые в данной теме: Конфликты и природа конфликта в организации. Виды конфликтов и пути их решения. Способы управления конфликтной ситуацией. Приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение.

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

Задание 1 Внимательно прочитав текст ситуации, ответьте на следующие вопросы:

1. Чем характеризовалась предконфликтная ситуация?
2. Что стало поводом конфликта?
3. Назвать стороны конфликта.
4. Кого, вы считаете виновником конфликта?
5. Объясните причины конфликта.
6. Назовите объективные элементы конфликта.
7. Кто является основными участниками конфликта?
8. Назовите последствия конфликта.
9. Укажите причины разрастания конфликта.
10. Какая положительная функция конфликта.
11. Как менеджер исследует конфликт?
12. Кто составляет план мероприятий для разрешения конфликта?
13. Отрадите личностные качества участников конфликта.
14. Какой главный принцип, которого следует придерживаться для того, чтобы избежать конфликта?
15. Как, по вашему, можно разрешить данный конфликт?

Конфликтная ситуация.

Студенческая группа по результатам учебы была признана лучшей группой института и приказом ректора награждена премией. Через пару дней после этого ректор застал четырех студентов этой группы курящими на лестничной площадке. Курение в стенах института запрещалось. Ректор приказом вынес всем четверым курильщикам выговор за нарушение дисциплины. Когда пришел срок получения премии, оказалось что этих четырех студентов (круглых отличников) в списке нет. Четверка возмутилась. Группа поддержала своих обиженных товарищей и решила отправить к декану делегацию с

просьбой выдать им премию. Декан отказал. Делегация отправилась к ректору. Ректор делегацию принял, но удовлетворить просьбу отказался. Через некоторое время на праздничном институтском вечере студенты в капустнике разыграли скетч, в котором декан и ректор были представлены в смешном глуповатом виде. Вскоре после этого староста группы Семенов был снят. Вмененное ему в вину нарушение было незначительным и студенты решили, что он снят в связи со всей этой историей. Их попытки добиться, чтобы Семенова оставили старостой, ни к чему не привели. С назначением нового старосты у деканата возникли трудности. Достойные студенты отказывались. В конце концов старостой был назначен не пользовавшийся в группе авторитетом Чертков. Группа ответила на это коллективным бойкотом Черткову. В результате она почти полностью не явилась на зачет к преподавателю, работающему на кафедре, руководителем которой был декан. Вина за это студентами была возложена на Черткова. Но все неявившиеся были преподавателем не допущены к экзамену. За этим последовал не допуск их к сдаче других экзаменов. Над студентами нависла угроза остаться в следующем семестре без стипендии. При разборе сложившейся ситуации студенты обвинили преподавателя в формализме и жестокости и потребовали его замены. По институту поползли слухи, в которых неприглядно выглядели обе стороны конфликта. Декан поставил перед ректором вопрос о необходимости расформирования группы. Таким образом, лучшая группа института за короткое время превратилась в худшую.

Вопросы:

1. Кто виноват в сложившейся ситуации?
2. Как можно было избежать конфликта?
3. Кто прав в этой ситуации?
4. Как бы, вы поступили учась в этой группе?

Задание 2. Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. По старайтесь описать данный конфликт, заполнив форму 1

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение (7 – 10 слов)
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		

Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 4

Тема «Принципы разрешения конфликтов».

Цель: формирование умения анализировать конфликты в организации и принимать управленческие решения в конфликтных ситуациях.

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

Задание 1. Рассмотрите предложенные ситуации и предложите варианты решения:

Вариант 1. Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту встречаете свою подчиненную – молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А Вы видите ее не только в добром здравии, но отдохнувшей и похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. При этом во вверенном Вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ.

Вариант 2. Вы руководитель технологической группы. В Вашем подчинении находятся 4 человека. Один из них работает качественно, но медленно и неравномерно. Поэтому особенно ответственную работу Вы поручаете другим сотрудникам, которые успевают делать все, в том числе и помогать медлительному сотруднику. Но последнее время вам стали поступать

жалобы на перегрузку, часто сотрудники стали отказываться выполнять работу за другого.

Вариант 3. Вы технолог в салоне красоты. В вашем подчинении находятся парикмахеры, маникюрши, косметологи. В вашем коллективе сложились теплые дружеские отношения: сотрудники проводят много времени вместе, все знают друг о друге, советуются друг с другом даже о личных проблемах. В салон была принята новая сотрудница, которая не участвует в общих «посиделках», ничего не рассказывает о себе. Остальные сотрудники стали игнорировать новую сотрудницу, не оказывают ей помощи и бегают к Вам с докладом о ее ошибках.

Вариант 4. Вы руководитель структурного подразделения. Ваша организация испытывает трудности в период кризиса. Нестабильность ощущают все сотрудники организации, их знакомы и знакомые их знакомых постоянно рассказывают о сокращениях в других организациях. Это всех беспокоит. И вот Вы заметили, что Ваши сотрудники проявляют беспокойство, раздражение, перестали оказывать друг другу помощь в работе, стали с радостью докладывать Вам об ошибках других. Потом Вы узнаете, что в вашем подразделении прошел слух о том, что Вы ищете среди своих сотрудников кандидатов на сокращение.

Вариант 5. Вы менеджер по работе с клиентами в туристической фирме. Руководство фирмы сначала требовало ежедневного отчета о работе, потом ввели журнал регистрации прихода и ухода с работы сотрудников, потом Вы должны стали писать объяснительные записки о том, почему Вы слишком много времени потратили на беседу с одним клиентом, потом решили поставить на Ваш автомобиль навигатор, чтобы следить, действительно ли Вы поехали на встречу с клиентом и, наконец, установили камеры видеонаблюдения в офисе. Этот излишний контроль стал Вас беспокоить и раздражать, Вы стали утомляться на работе и плохо спать.

Задание 2. Письменно ответьте на вопросы:

1. Чем отличается понятие «конфликт» от понятия «конфликтная ситуация»?
2. Что необходимо для того, чтобы конфликтная ситуация переросла в конфликт?
3. Назовите основные причины конфликтов.
4. Охарактеризуйте способы разрешения конфликтов на межличностном уровне на примере конкретного конфликта.

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 5

Тема «Структура систем организационного управления»

Цель: - сформировать организационную структуру предприятия,

- выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией,
- научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур.

закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: основные принципы построения организационных структур, распределение труда в системе управления, выбор структуры управления..

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

Задание 1.

1. Используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом) самостоятельно построить ОСУ.

Ход:

1. Изучите теоретические сведения и определите основные требования к построению ОСУ,
2. Проведя анализ предложенного набора основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия,
3. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите в тетради для практических работ структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии),
4. Сделайте предположение о том, какой деятельностью может заниматься такая организация,
5. Ответьте письменно на контрольные вопросы,
6. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Варианты:

1. Начальник планово-экономического управления, бухгалтерия, заместитель начальника финансового отдела, главный бухгалтер, отдел планирования себестоимости прибыли и анализа, отдел ценообразования, заместитель начальника управления по организации труда и занятости, отдел анализа и учета трудоемкости, отдел по работе с ценными бумагами и банками, отдел по бюджетированию, отдел оперативно-экономического планирования, начальник отдела налогообложения, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по экономическим вопросам, производственный отдел, материальный отдел, отдел по учету основных средств, генеральный

директор, начальник финансового отдела, отдел по организации труда, заместитель начальника по экономическому планированию.

2. Директор, главный инженер, технический отдел, заместитель директора по коммерческим вопросам, бухгалтерия, канцелярия, информационный отдел, отдел планирования, отдел кадров, заместитель директора по кадровым и социальным вопросам, главный экономист, отдел материально-технического обеспечения, отдел сбыта, финансовый отдел, отдел стандартизации, ремонтный цех, основные цеха, транспортный отдел, экспериментальный цех, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел маркетинга, отдел технического контроля, отдел организации труда и заработной платы, начальник производства, инструментальный цех.

3. Заместитель директора по экономике и финансам, начальник финансовой службы, отдел организации труда, отдел по планированию производственной деятельности и затрат, отдел бизнес-планирования, налоговый отдел, производственный отдел, отдел внутреннего аудита; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; отдел статистики, отдел операционного анализа, сектор управления денежными потоками и расчетами с кредиторами и дебиторами; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; бухгалтерия, финансовый сектор, планово-экономический сектор, бюро ценнообразования по видам продукции, сектор труда и заработной платы, генеральный директор, главный бухгалтер, главный экономист, отдел по учету и анализу трудоемкости и затрат на труд, отдел финансового учета, отдел финансового планирования и анализа.

4. Дирекция, отдел книгохранения, отдел по работе с периодикой, отдел каталогизации, отдел книгообмена, отдел учета поступивших книг, справочный отдел, лаборатория предмашинной обработки информации, лаборатория фото-микросъемки и копировально-множительной техники, отдел комплектования, отдел научной обработки литературы, читальные залы, классификатор абонементов по категориям читателей, отдел редких книг и рукописей, отдел по обслуживанию литературой, отдел гигиены и реставрации книг, отдел по классификации и предметизации книг, отдел автоматизации и механизации библиотечно-библиографических и информационных процессов, правочно-библиографический отдел.

Задание 2

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Сколько уровней управления имеет Ваше предприятие, созданное в ходе выполнения практического задания?
2. Сравните иерархический и органический тип организационной структуры.

3. Применительно к современному этапу развития рыночных отношений какой тип ОС использовать эффективнее?
4. Одинаковые ли структура будут иметь предприятие малого бизнеса и крупная транснациональная корпорация (ТНК). Обоснуйте свой ответ.

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 6

Тема «Определение стиля управления с использованием заданной ситуации»

Цель: закрепить основные понятия, изучаемые в данной теме: Функции управления. Принципы управления. Уровни управления. Методы управления. Социально- психологические аспекты управления. Характеристика стилей управления.

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны ответить на ряд вопросов, рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

Задание 1.

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое управленческий труд?
2. На чем основывается научная организация управленческого труда?
3. С какой функции должна начинаться организация личной работы руководителя?
4. Перечислите и раскройте основные направления организации управленческого труда.
5. Какие существуют методы изучения содержания труда и структуры затрат рабочего времени служащих?

Задание 2

Предлагается перечень сложившихся на предприятии ситуаций, требующих от руководителя принятия оперативных управленческих решений. Найдите управленческие решения по каждой ситуации.

Ситуация №1 Представьте, что вы заместитель руководителя предприятия. Последние решения руководителя были неверными, к тому же он отличается авторитарным стилем управления. Как сказать руководителю об его ошибках?

Ситуация №2 Вы директор завода. К вам пришел заместитель с жалобой на работника, не исполняющего его (заместителя) задания. Как вы поступите?

Ситуация №3 Вы считаете себя не плохим руководителем. Узнаете, что готовится акция против вас со стороны коллектива (например, не выборность на общем собрании). Ваши действия в этой ситуации?

Ситуация №4 Коллектив предприятия большой. Налицо конфликт лидеров. Как быть?

Ситуация №5 Выберите правильный ответ и аргументируйте свой выбор:

Вас назначили руководителем подразделения, где вы работали молодым сотрудником. Некоторые помнят те времена и обращаются к вам на «ты» и по имени. Что вы сделаете: а) с глазу на глаз попросите каждого обращаться к вам на «вы» и по имени отчеству; б) выскажите эту просьбу на первом же совещании; в) сохраните эту привилегию для ветеранов, решительно пресекая фамильярность для остальных.

Задание 3

Заполните таблицу: Характеристика стилей управления

Авторитарный	Демократический	Либеральный
Разделение полномочий		
Ответственность		
Принятие решений		
Отношение к самостоятельности подчиненных		
Методы руководства		
Контроль		
Отношение к критике		

Отношение к нововведениям		
Контакты с подчиненными		
Своя оценка		
Продуктивность работы без него		

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

Практическая работа № 7

Тема Мотивация и потребности

Цель: закрепление теоретического материала. Виды мотиваций и иерархия потребностей. Суть мотивации как функции управления

Пояснения к заданию: В ходе выполнения задания студенты должны рассмотреть ряд ситуаций, задач и других творческих заданий помогающих получить дополнительные знания и умения по теме и закрепить уже приобретенные знания.

Руководство к выполнению работы

Задания 1

Назовите по пять наиболее важных, по вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

1. Вас лично на работе (в колледже):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

2. Квалифицированного рабочего:

3. Служащего в конторе:

4. Профессионала (врача, юриста, преподавателя)

5. Неквалифицированного работника

Задание 2 Заполните «Лист желаний», обеспечив логику в объяснении ваших желаний и потребностей.

Лист желаний

Вещи, которые вам хочется получить в жизни	Какую потребность (потребности) данное желание может удовлетворить	Какая мотивационная теория лучше объясняет выбранные вами потребности	
Лист А – краткосрочные желания			
Лист В – долгосрочные желания			

Задание 3. Письменно ответьте на вопросы:

1. В чем суть мотивации как функции управления?
2. На чем основаны содержательные теории мотивации?
3. В чем суть процессуальных теорий мотивации?
4. В чем особенности мотивации труда в практике управления?

Итог работы: Оформить отчет по практической работе, сделать вывод и сдать тетрадь на проверку.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.

Основная литература:

О-1. Моисеева Е.И. Менеджмент учебное пособие Кемерово; Куз ГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019-118с

Дополнительная литература:

Д-1. Казначеевская Г.Б. Менеджмент учебник М.; Феникс. 2006 – 347с

Д-2. Сетков В.И. Основы общего менеджмента учебник М.; ИНФРА - М. 2003- 168с

Электронные издания (электронные ресурсы)

О-1. Моисеева Е.И. Менеджмент учебное пособие Кемерово; Куз ГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019-118с –ЭБС Лань

**5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.**

№ изменения, дата внесения, № страницы с изменением	
Было	Стало
Основание: Подпись лица, внесшего изменения	