

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Уфимский филиал Финуниверситета

ИЦК банковского и страхового дела

Л.Н. Адеева

«Менеджмент»

Методические рекомендации по организации внеаудиторной
самостоятельной работы

Для студентов, обучающихся по специальности
38.02.06 Финансы

Одобрено учебно-методическим советом
(протокол № 1 от 20.08 20 23 г.)

Уфа 2023


РАССМОТРЕНА

На заседании предметной (цикловой)

комиссии

банковского и страхового дела

Председатель ПЦК

 / З. Ф. Шарифьянова
Подпись Ф. И. О.


« 28 » 08 2023г.

На заседании учебно-методического совета

Протокол № 1

от « 30 » 08 2023г.

Начальник учебно-методического отдела
по программам СПО

 М.В. Домрачева

Разработал: преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета: Адеева Л.Н./


(подпись)

Рецензент: Ханнанова Л.Р., преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета
Ф.И.О., должность

РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» для специальности 38.02.06 Финансы, составленные преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета Адаевой Л.Н.

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студента разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Менеджмент», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, предназначены для систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов.

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студента содержат названия подлежащих изучению тем, задания для самостоятельной работы студента, информационно-методическое обеспечение, а также методические указания студенту по выполнению заданий.

В рамках программы учебной дисциплины изучаются условия и предпосылки возникновения менеджмента, история развития менеджмента, школы менеджмента, их характерные черты, национальные особенности менеджмента; принципы и функции менеджмента; виды организационных структур управления; информационное обеспечение менеджмента; методы решения проблем в организации; деловая этика в организации; основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента.

Список использованных источников предусматривает как печатные издания, так и электронные ресурсы.

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студента по дисциплине «Менеджмент» могут быть рекомендованы для использования в учебном процессе для студентов специальности 38.02.06 Финансы.

Рецензент:

преподаватель

Уфимского филиала Финуниверситета



Л.Р. Ханнанова

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студента составлены на основе рабочей программы по дисциплине «Менеджмент», Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем						
			Нагрузка на дисциплины и МДК				По практике производственной и учебной	Консультация	Промежуточная аттестация
			Всего часов	в т. ч. по учебным дисциплинам и МДК					
				Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 курс, 2 семестр	50	10	40	22	18	-	-	-	-
Всего	50	10	40	22	18	-	-	-	-

1. Содержание самостоятельной работы студентов, форма контроля, количество часов

№	Курс	Вид деятельности, компетенций	Раздел, тема	Задачи	Задания	Объем в часах	Информационно-методическое обеспечение	Форма представления материала по каждому заданию	Вид контроля выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2 курс	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 04. Работать в коллективе и	Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента. Тема 1.1. Методологические основы менеджмента.	Изучить: сущность и характерные черты современного менеджмента; место и роль менеджера в организации; особенности российского менеджмента. Решить задачи по образцу. Подготовить презентации по теме занятия.	1. Подготовка докладов и сообщений по теме занятия, написание рефератов. 2. Решение задач по образцу. 3. Подготовка презентаций по теме занятия. 4. Работа с литературой.	2	1. Методичка: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). 2. Методичка: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. 3. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. 4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с.	1. Выполнение домашних заданий (подготовка докладов и сообщений к практическому занятию, написание рефератов). 2. Представить и защитить презентацию. 3. Представить конспект.	1. Проведение экзапрес-опросов. 2. Фронтальные устные опросы. 3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем. 4. Проверка правильности решения задач по образцу. 5. Проверка качества сбора дополнительных материалов.

2	2	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководителями; клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Тема 1.2. «История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления»	Изучить: историю развития менеджмента; основные школы (концепции) управления; обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции; научные подходы к управлению как к процессу; системный подход; ситуационный подход. Решить задачи по образцу. Подготовить презентации по теме занятия.	1. Подготовка докладов и сообщений по теме занятия, написание рефератов. 2. Решение задач по образцу. 3. Подготовка презентаций по теме занятия. 4. Работа с литературой.	2	1. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. (Среднее профессиональное образование). 2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. 3. Галоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Галоненко; ответственный редактор А. Л. Галоненко. Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. 4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. 5. Менеджмент: учебное пособие / Е.П. Кнышова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. 304 с. — (Профессиональное образование).	1. Выполнение домашних заданий (подготовка докладов и сообщений к занятию, написание рефератов). 2. Представить конспект.	1. Проведение экспресс-опросов. 2. Фронтальные устные опросы. 3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем. 4. Проверка правильности решения задач по образцу. 5. Проверка качества сбора дополнительных материалов.
---	---	---	---	---	--	---	--	--	---

3	2	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности; планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.	Раздел 2. Функции менеджмента в рыночной экономике. Тема 2.1. Принципы и функции менеджмента. Понятие организации.	Изучить: принципы построения организационной структуры управления; функции менеджмента в рыночной экономике; организацию, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов; внешнюю и внутреннюю среду организации; систему методов управления основными формами мотивационной политики организации; Решить задачи по образцу. Подготовить презентации по теме занятия.	1. Подготовка докладов и сообщений по теме занятия, написание рефератов. 2. Решение задач по образцу. 3. Подготовка презентаций по теме занятия. 4. Работа с литературой.	2	1. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазылкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). 2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. 3. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. 4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. 5. Менеджмент: учебное пособие / В.П. Кнышова. — Москва: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2021. 304 с. — (Профессиональное образование).	1. Выполнение домашних заданий (подготовка докладов и сообщений к занятию, написание рефератов). 2. Представить и защитить презентацию. 3. Представить конспект.	1. Проведение экспресс-опросов. 2. Фронтальные устные опросы. 3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем. 4. Проверка правильности решения задач по образцу. 5. Проверка качества сбора дополнительных материалов.
---	---	--	--	---	--	---	--	--	---

4	2	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональными документацией на государственном и иностранном языках; ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.	Тема 2.2. Планирование как важная функция управления. Стратегия и тактика менеджмента.	Изучить: стратегический подход в управлении; этапы стратегического планирования; цели организации как элемента ее стратегии; классификацию стратегий менеджмента по различным признакам; тактику менеджмента. Решить задачи по образцу. Подготовить презентацию по теме занятия.	1. Подготовка докладов и сообщений по теме занятия, написание рефератов. 2. Решение задач по образцу. 3. Построение кривой спроса и кривой предложения. 4. Работа с литературой.	2	1. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). 2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. 3. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. 4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. 5. Менеджмент: учебное пособие / Е. Н. Кныпова. — Москва: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование).	1. Выполнение домашних заданий (подготовка докладов и сообщений к занятию, написание рефератов). 2. Представить конспект.	1. Проведение экспресс-опросов. 2. Фронтальные устные опросы. 3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем. 4. Проверка правильности решения задач по образцу. 5. Проверка качества сбора дополнительных материалов.
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---

5	2	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации; ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	Раздел 3. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Тема 3.2. Проблема и пути ее решения.	Изучить: понятие проблемы; диагностику и определение проблемы; методы решения проблем в организации. Решить задачи по образцу. Подготовить презентацию по теме занятия.	2. Подготовка докладов и сообщений по теме занятия, написание рефератов. 2. Решение задач по образцу. 3. Построение кривой спроса и кривой предложения. 4. Работа с литературой.	2	1. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). 2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. 3. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. 4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. 5. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование).	2. Выполнение домашних заданий (подготовка докладов и сообщений к практическому занятию, написание рефератов). 2. Представить конспект.	1. Проведение экспресс-опросов. 2. Фронтальные устные опросы. 3. Тестирование по отдельным темам или блокам тем. 4. Проверка правильности решения задач по образцу. 5. Проверка качества сбора дополнительных материалов.
---	---	--	---	---	---	---	--	--	---

2. Методические указания студенту по выполнению заданий.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является формой организации учебного процесса и объективным условием формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС формирует готовность к самообразованию, создает базу непрерывного образования, возможность постоянно повышать свою квалификацию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов начинается с первого занятия. Преподавателю следует сообщить студентам о целях и задачах самостоятельной работы, формах её проведения.

Самостоятельная работа студента включает в себя подготовку к практическим занятиям, написание рефератов, создание презентаций, самостоятельное решение задач по заданию преподавателя. Для самостоятельных занятий выделены вопросы, по которым следует углубленно проработать литературу, проанализировать весь материал курса и, опираясь на приобретенные знания выполнить задания.

2.1 Написание рефератов

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Реферат должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф. Общий объем реферат должен составлять от 12-15 страниц печатного текста.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный;
- межстрочный интервал - полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого - 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;

- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
- нумерация страниц текста.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

2.2 Подготовка сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя, отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.
- В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

2.3 Подготовка презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

3. Литература: основная/дополнительная с указанием страниц.

Основные источники:

1. Менеджмент: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933147>
2. Менеджмент: теория и практика: учебное пособие / В.М. Федоров, М.А. Саньков. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 267 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859086>
3. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/450687>.
4. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/452215>.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант+».
2. www.garant.ru - Справочная система «Гарант».

Дополнительные источники

1. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. — Москва: ИД «ФОРУМ»; ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/document/398322>
2. Лисичкина, Ю.С. Менеджмент. Практикум: учебно-практическое пособие / Лисичкина Ю.С., Астафьева О.В. — Москва: КноРус, 2020. — 162 с. — URL: <https://book.ru/book/934650>.
3. Менеджмент: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048495>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]