

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГБПОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МДК 04.01 «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

для обучающихся с инвалидностью
по специальности 43.02.10 «Туризм»

Воронеж

ББК XX.XX.XXX
XXX

Печатается по решению методического совета
Воронежского государственного
промышленно-гуманитарного колледжа

Составитель: Р.В. ЛУКЪЯНОВ

Лукьянов Р.В.

Управление деятельностью функционального подразделения: методические указания для самостоятельной работы для студентов с инвалидностью по специальности 43.02.10 «Туризм» // Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж; [сост. Р.В. Лукьянов]. – Воронеж: ВГПГК, 2019. – 16 с.

Методические указания являются руководством для самостоятельной работы по дисциплине. Составлены в соответствии с содержанием рабочей программы МДК.01.02 «Финансово-хозяйственная деятельность отеля» специальности 43.02.10 «Туризм»..

ББК XX.XXX.XX

© Лукьянов Р.В., 2019
© Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж, 2019

ВВЕДЕНИЕ

При наличии хронических соматических заболеваний основным патопсихологическим механизмом формирования соматогенного астенического симптомокомплекса является изменение биосоциального статуса личности в результате соматического заболевания как фактора, независимого от субъективно-волевой сферы инвалида. У больных этой группы невротические жалобы появляются незаметно, постепенно, спустя некоторое время после диагностирования соматического заболевания, без значимых побочных психотравмирующих влияний.

Частота и выраженность соматогенного астенического симптомокомплекса растёт с увеличением давности соматического заболевания и степени его тяжести. Астеническая симптоматика усиливается в периоды обострения соматического заболевания и, наоборот, смягчается, а в ряде случаев даже исчезает при улучшении соматического состояния больных.

Первые признаками невротических нарушений: физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обесценивания, снижение работоспособности и концентрации внимания, ухудшение памяти, невнимательность, постсомнические нарушения.

Постепенно появляются расстройства эмоционально-волевой сферы: болезненная раздражительность, вспыльчивость, колебание настроения от мрачно-пессимистического до обычного, ровного.

Впоследствии в эмоциональной сфере преобладающими становятся негативные эмоции, усиливается подавленность, снижение настроения, формируется ощущение тоски, внутреннего дискомфорта с элементами тревожности. Организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к домашнему рабочему месту учащегося, оборудованному компьютером.

При наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Так, помещения для инвалидов с заболеванием туберкулезом желательно ориентировать на солнечную сторону. В них следует обеспечить повышенную кратность воздухообмена, при этом рециркуляция воздуха не допускается. В помещениях для инвалидов вследствие туберкулезных заболеваний отделочные материалы пола и стен следует выбирать с учетом обеспечения влажной уборки и дезинфекции.

Помещения для инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы желательно ориентировать на теневую сторону, при невозможности соблюдения этого требования необходимо применение солнцезащитных устройств. Рабочие места инвалидов данной группы при их расположении в непосредственной близости от окон должны быть защищены от перегрева в летнее время солнцезащитными устройствами. Временной режим обучения - щадящий.

Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося. Технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию - те же, что и при организации дистанционных курсов для обучающихся без ограничений в здоровье. Учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы) - те же, что у обучающихся без ограничений в здоровье. Формирование у педагогических работников готовности к обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья Решение задачи расширения доступности качественного профессионального образования лиц с ОВЗ будет успешным только при условии специальной подготовки к их обучению педагогических работников организации.

Такая подготовка предполагает формирование у преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, мастеров производственного обучения реабилитационной направленности профессионально-педагогической деятельности. Реабилитационная направленность является необходимой составляющей профессиональной компетентности современного педагога, обучающего лиц с ОВЗ, и представляет собой сплав определенных психолого-педагогических установок с междисциплинарными знаниями, умениями и опытом реализации задач выявления, профилактики и преодоления барьеров и затруднений, возникающих в процессе обучения данной социальной группы.

Необходимый и достаточный уровень сформированности реабилитационной направленности помогает педагогическим работникам организации компетентно решать задачи, связанные с:

- распознаванием затруднений в учебной и учебно-профессиональной деятельности лиц с ОВЗ, установлением их причин;
- проектированием индивидуального образовательного маршрута для обучающихся с ОВЗ в рамках учебной дисциплины (ее отдельного раздела, темы) или направления профессиональной подготовки;
- оптимальным выбором методов и приемов организации учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся с ОВЗ;
- объективным анализом текущих и этапных результатов усвоения учебных программ лицами с ОВЗ;
- созданием условий для их социализации и социально-трудовой интеграции.

В результате изучения МДК.04.01. «Управление деятельностью функционального подразделения» студент должен:

должен **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;

- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

- проведения презентаций;

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;

- использовать различные методы принятия решений;

- составлять план работы подразделения;

- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

- осуществлять эффективное общение;

- проводить инструктаж работников;

- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;

- управлять конфликтами;

знать:

- значение планирования как функции управления;

- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;

- виды планирования и приёмы эффективного планирования;

- эффективные методы принятия решений;

- основы организации туристской деятельности;

- стандарты качества в туризме;

- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;

- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;

- принципы эффективного контроля;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- организацию отчётности в туризме;

- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;

- методику проведения презентаций.

Изучение междисциплинарного курса направлено на освоение ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 4.4 Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная внеаудиторная работа по разделу №1 «Теоретические и методологические основы менеджмента»

Задание 1. Сделайте конспект, посвященный основоположникам управленческой науки:

- концепция научного управления (основоположник — Ф. Тейлор);
- школа административного управления (А. Файоль);
- школа человеческих отношений (Э. Мэйо);
- психологическая школа управления (А. Маслоу).

Как эти концепции повлияли на становление менеджмента?

Задание 2. Один из бизнес-гениев XX века, известный теоретик менеджмента П. Друкер говорил, что менеджмент – это искусство. Напишите эссе с вашей аргументацией и пониманием этой цитаты.

Задание 3. Сделайте презентацию, раскрывающую роль Г. Форда в формировании практического менеджмента.

Самостоятельная внеаудиторная работа по разделу №2 «Система управления организацией»

Задание 1. Напишите реферат о гибридных организационно-управленческих системах.

Задание 2. Изучите объявления о вакансиях на сайтах headhunter.ru, job.ru, superjob.ru и др. и опишите общие впечатления о них: приоритетные квалификационные требования, их очередность, уровень предлагаемой зарплаты и соцпакет.

Задание 3. Сделайте презентацию, посвященную стресс-интервью как современному способу подбора персонала.

Самостоятельная внеаудиторная работа по разделу №3 «Менеджер как субъект управления»

Задание 1. Оформите презентацию, посвященную различным подходам к ключевым качествам менеджера.

Задание 2. Напишите эссе о «законах Мерфи»: как вы их понимаете и почему их изучают?

Задание 3. Напишите реферат о передовом управленческом опыте западных компаний (в соответствии со специальностью).

Самостоятельная внеаудиторная работа по разделу №4 «Психология менеджмента»

Задание 1. Напишите эссе в качестве ответа по одному из вопросов:

1. Почему нематериальная мотивация персонала является самой актуальной темой практического менеджмента?

2. В чем особенности мотивации по полу, возрасту и сфере профессиональной деятельности?

3. Как оценить эффективность мотивации персонала?

Задание 2. Оформите презентацию на тему: «Особенности японской (восточной) школы менеджмента».

3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

КОНСПЕКТ

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ «вопросов – ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

Критериями оценки конспекта являются:

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

РЕФЕРАТ

Реферат – письменная работа объемом 10-15 печатных страниц, выполняемая студентом в течение определенного срока.

Реферат – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Ре-

ферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Реферат оформляется в соответствии с примерной структурой:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение, в котором раскрываются цели и задачи реферата. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение, которое содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Список используемой литературы, который составляется согласно правилам библиографического описания.

6. Приложение.

Критериями оценки реферата являются:

- ✓ правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- ✓ знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- ✓ всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- ✓ использование литературных источников;
- ✓ культура письменного изложения материала;
- ✓ культура оформления материалов работы.

ЭССЕ

Эссе – жанр философской, литературно-критической, исторической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Существенными признаками эссе являются наличие конкретной темы или вопроса, личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления, относительно небольшой объем, свободная композиция, непринужденность повествова-

ния и парадоксальность, стремление чем-то удивить читателя. При этом для эссе необходимо внутреннее смысловое единство.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочитать тему эссе. Для того чтобы снять сомнения в том, правильно ли он понимает тему, студент должен своими словами переформулировать фразу, определив главную мысль.

2. Студент должен высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).

3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.

4. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.

5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводятся итоги размышлениям и рассуждениям.

Критериями оценки эссе являются:

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;

- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Презентация должна быть не более 10-12 слайдов. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; место обучения автора, группа.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Алгоритм создания презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- ✓ определение целей.
- ✓ сбор информации об аудитории.
- ✓ определение основной идеи презентации.
- ✓ подбор дополнительной информации.
- ✓ планирование выступления.

- ✓ создание структуры презентации.
- ✓ проверка логики подачи материала.
- ✓ подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

Стиль	<p>Соблюдайте единый стиль оформления</p> <ul style="list-style-type: none"> • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	<p>Для фона предпочтительны холодные тона</p> <p>Использование цвета</p> <ul style="list-style-type: none"> • На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
Представление информации:	<p>Содержание информации</p> <ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. *Боголюбов В.С., Орловская В.П.* Экономика туризма: учебник / В.С. Боголюбов, В.П. Орловская. – М.: Академия, 2016. – 192 с.
2. *Бройдо В.Л.* Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В.Л. Бройдо. – 4-е изд. - М.: Информ.-изд. центр «Филинь», 2015. – 424 с.
3. *Зайцева Т.В.* Управление персоналом / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб – М.: Инфра-М, ИД «Форум», 2015. – 336 с.
4. *Кибанов А.Я.* Управление персоналом организации / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014. – 365 с.
5. *Лукашевич В.В.* Управление персоналом (предприятий торговли) / В.В. Лукашевич. – М.: Деловая литература – Гелан, 2015. – 253 с.
6. *Пшенко А.В.* Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / А.В. Пшенко. – 3-е изд. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 256 с.

Дополнительные источники

1. *Административно-управленческий портал [Электронный ресурс].* – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный
2. *Анисимова В.П.* Метрология, стандартизация и сертификация (в сфере туризма): учебное пособие / В.П. Анисимова, А.В. Яцук. – М.: Альфа-М, Инфра. – М. 2014 – 252 с.
3. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование).
4. *Быстров С.А.* Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: учеб. пособие / С.А. Быстров. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 400 с.
5. *Дуракова И.Б.* Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учеб. пособие для вузов / И.Б. Дуракова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экзамен, 2015. – 416 с.
6. *Егоршин А.П.* Управление персоналом / А.П. Егоршин – Н. Новгород: НИМБ, 2016. – 711 с.
7. *Кибанов А.Я.* Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014. – 303 с.
8. *Коргова М.А.* Кадровый менеджмент: учеб. пособие / М.А. Коргова. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 434 с.
9. *Лукичева Л.И.* Управление персоналом: учебное пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2015. – 265 с.
10. *Маслов Е.В.* Управление персоналом предприятия / Е.В. Маслов. – М.: Инфра-М, 2015. – 125 с.

11. *Орехов С.А.* Корпоративный менеджмент: учеб. пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнёв, Н.В. Тихомирова. – М.: Дашков и К, 2016. – 439 с.
12. *Басаков М.И.* Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. – 4-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 192 с.
13. *Пугачёв В.П.* Руководство персоналом: учебник / В.П. Пугачёв. – М.: Аспект Пресс, 2015. – 415 с.
14. *Пугачев В.П.* Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2015. – 160 с.
15. *Рогожин М.Ю.* Организация управления персоналом предприятия: учеб.-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Издательство РДЛ, 2016. – 224 с.
16. *Тебекин А.В.* Менеджмент организации: учебник / А.В. Тебекин, Б. С. Касоев. – М.: Кнорус, 2015. – 410с.
17. *Абдукаримов И.Т.* Финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности коммерческих организаций (анализ деловой активности): Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 320 с.
18. *Басовская Е.Н.* Делопроизводство: учебник / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, М.М. Вялова [и др.]. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 176 с.
19. *Басовский Л.Е.* Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 366 с.
20. *Богатая И.Н.* Делопроизводство и бухгалтерия / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. – 2-е изд. - М.: Академия, 2015. – 246 с.
21. *ГОСТ Р 6.30-2003* Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2014.
22. *Лопатникова Е.А.* Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – 2-5 изд. – М.: Омега-Л, 2015. – 288 с.
23. *Макарова Н.В.* Компьютерное делопроизводство: учеб. курс / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2015. – 409 с.
24. *Панасенко Ю.А.* Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2015. – 93 с.
25. *Резник С.Д.* Женщина-руководитель: как добиться успеха в управлении / С.Д. Резник, С.Н. Макарова. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 311 с.
26. *Савицкая Г.В.* Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 607 с.
27. *Сухов Р.И.* Технологии и организация продаж в туристском агентстве: учеб. пособие / Р.И. Сухов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 368 с.
28. *Управление персоналом организации: стратегия, менеджмент, маркетинг: учебник / под ред. А.Я. Кибанова.* – М.: инфра 2014 503–с.

29. *Управление персоналом: курсовые проекты, практика, гос. экзамен, диплом. проект: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова.* – М.: Инфра-М, 2015. – 431 с. – (Высшее образование).

30. *Управление персоналом: учеб. пособие / под ред. Т.Ю. Базарова.* – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 224 с. – (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление).

31. *Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник.* – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 368 с.