ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БрИМТ

Колонтай А.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**по МДК Менеджмент для всех специальностей**

Братск 2015 г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский индустриально-металлургический техникум (ГАПОУ БрИМТ).

Разработчик:

Николаенко Юлия Петровна – преподаватель общепрофессиональных дисциплин ГАПОУ БрИМТ.

Утверждено на заседании предметной (цикловой) комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Председатель ПЦК: Нестерова В.И.

В методических рекомендациях представлены планы и содержание практических занятий к изучению курса «Менеджмент», предложена методика разбора проблемных ситуаций и решения ряда управленческих задач.

Методические рекомендации предназначены для использования студентами всех специальностей при изучении курса «Менеджмент».

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА……….……………………………….………….......5

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ………..............................6

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1. Анализ факторов внешней и внутренней среды организации.…………………………………………………………...….........8

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия……………………….…...….10

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. Определение факторов, влияющих на мотивацию сотрудников организации……………………...…………….…….…12

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения…………….….…15

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. Разработка эффективных решений с использованием системы методов управления…………..………………...…..18

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. Использование различных стилей руководства…………………………….……………………………………......….20

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ…………………………………………………………….24

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Основная задача профессиональных образовательных учреждений - подготовка студентов к предстоящей профессиональной деятельности. Подготовка студентов включает в себя, с одной стороны, вооружение необходимыми знаниями, а с другой – формирование профессиональных компетенций. Будущий специалист должен уметь планировать свою деятельность, принимать решения на основе анализа сложившейся ситуации, контролировать ход и результаты своего труда.

Для достижения этой цели необходимы высокий уровень понимания, пропускание через себя всей получаемой на занятиях информации, что достигается применением таких методов и приемов обучения, которые способствуют развитию умения анализировать ситуации, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант и составлять план его осуществления. Одним из таких методов обучения является метод проблемных ситуаций (кейс – метод).

Использование метода проблемных ситуаций в учебном процессе позволяет развивать у студентов аналитические, исследовательские, коммуникативные навыки, вырабатывать умения анализировать ситуацию, планировать стратегию и принимать управленческие решения.

В данном пособии представлены методические рекомендации по применению метода проблемных ситуаций на МДК «Менеджмент», а также практические занятия, предусмотренные рабочей программой курса. Для каждого практического занятия представлены критерии оценки выполнения заданий.

Пособие предназначено студентам всех специальностей для подготовки к практическим занятиям по менеджменту.

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Практические занятия построены на основе разбора проблемных ситуаций (кейсов). Ситуации подобраны таким образом, что объединяют теоретические и практические вопросы курса в рамках изучения конкретной темы.

Отдельные ситуации дополнены подробными вопросами, предназначенными для обсуждения их студентами. Подготовка студента заключается не только в разборе самой ситуации, но и в самостоятельном изучении дополнительной информации, связанной с темой данного занятия. В некоторых ситуациях, представленных для студентов, может не быть четко сформулированного условия, есть лишь описание обстоятельств, на основе анализа которых следует выработать обоснованное решение управленческих проблем.

Студент как бы вживается в роль менеджера, которому необходимо проанализировать или решить проблему, сделать это самостоятельно, используя концептуальную сторону теории и свой практический опыт.

При выполнении заданий, студентам рекомендуется применять представленную *типовую схему решения проблемной ситуации*:

1. *Обобщение.* Короткая, ясная и четкая констатация факта или события в ситуации, оценка результата развития события.
2. *Формулирование проблемы.* Краткая суть проблемы без симптомов и готового решения.
3. *Определение* у*частников событий:* людей, их личностные характеристики, высказывания; характеристика организации.
4. *Определение хронологии событий.* Хронология может быть представлена в форме таблицы (вчера, сегодня, завтра).
5. *Поиск альтернативных решений.* Перечисляются возможные направления действий. Приводятся аргументы и оценивается каждая альтернатива. Пред­полагаются возможные положительные и отрицательные последствия выбора. Выбирается оптимальный вариант разрешения конкретной ситуации.
6. *Определение плана действий.* Следует описать направление, ход действий и конкретные шаги по реализации выбранного курса, а также оценить, разрешена ли проблема.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1**

**Тема: Анализ факторов внешней и внутренней среды организации**

**Цель занятия**— развитие навыков целеполагания; анализ задач, стоящих перед менеджером; выявление факторов внешней и внутренней среды, способных влиять на функционирование организации.

**Практическое задание**:

1. Выберите сферу деятельности организации с учетом экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности организации.
2. Сформулируйте миссию организации, цели в долгосрочной и краткосрочной перспективе.
3. Постройте «дерево» целей, отражающее работу подразделений вашей организации.
4. Оцените факторы внутренней среды, способные вызвать какие – либо изменения в организации.
5. Оценить факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия, способные повлиять на достижение указанных целей.
6. Результаты работы представьте в виде письменного отчета.

Содержание отчета

1. Фамилии и имена студентов
2. Дата составления отчета
3. «Дерево» целей
4. Таблица «Анализ факторов внутренней и внешней среды организации»

Схема построения «дерева» целей

1

2

3

4

1 - главная цель;

2 – подцели или цели уровня 1;

3 – цели уровня 2 или задачи управления;

4 – показатели, необходимые для решения задач.

Таблица. Анализ факторов внутренней и внешней среды организации

|  |  |
| --- | --- |
| Влияние факторов внутренней среды организации | Влияние факторов внешней среды (прямого и косвенного воздействия) организации |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

**Критерии оценки выполнения задания**

* Наличие теоретических знаний по теме практического занятия, правильность понимания основных понятий и положений.
* Комплексная оценка влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.
* Постановка реальных и достижимых целей для организации.
* Отражение в разработанных действиях современной экономической ситуации в стране.
* Логическое и грамотное составление отчета.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2**

**Тема: Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия**

**Цель занятия:** развитие навыков построения организационных структур, их преобразования в соответствии с изменяющимися условиями окружающей среды.

**Задание 1.** Ознакомьтесь с проблемной ситуацией.

Директор предприятия установил, что определенным тормозом в работе предприятия является несовершенство организационной структуры.

**Задание 2.** Определите производимый товар или услугу. Распределите роли директора, его заместителей. Определите оптимальное количество подразделений, служб. С наработанными предложениями по совершенствованию организационной структуры предприятия выступите на совещании.

**Порядок выполнения работы.**

* 1. Студенты объединяются в команды по 4 – 5 человек.
  2. Члены команды договариваются о производимом их предприятием товаре или выполняемой услуге, названии предприятия.
  3. Участники команды распределяют между собой ведущие роли.
  4. Директор проводит совещание, на котором создается целевая группа специалистов из руководителей различных подразделений для разработки вариантов преобразования структуры организации.
  5. Второе совещание посвящено презентации результатов работы целевой группы, при этом у директора тоже должны быть свои предложения по рассматриваемому вопросу. Выбор оптимального варианта решения вопроса.
  6. Целевой группе разработать порядок и сроки проведения преобразований организационной структуры предприятия.
  7. Оценка эффективности предпринятой реорганизации структуры вашего предприятия.
  8. Каждая команда оформляет отчет о проделанной работе. В отчете необходимо указать:
* Название предприятия, его юридический адрес, характер деятельности.
* Ведущие должности предприятия с указанием фамилий.
* Причину необходимых изменений.
* Варианты возможных преобразований структуры организации.
* Прогноз эффективности предприятия от предстоящих преобразований.

**Критерии оценки выполнения задания**

* Комплексная оценка предложенной ситуации.
* Определение объективных причин возникновения проблемы.
* Всесторонний анализ предложенной организационной структуры предприятия.
* Соответствие выбранной организационной структуры предприятия с его реальными возможностями.
* Владение теоретическим материалом по данной теме.
* Логичность и доказательность выступления при защите.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3**

**Тема: Определение факторов, влияющих на мотивацию сотрудников организации**

**Цель занятия**— выявление про­блем в организации, влияющих на снижение мотивации; диагностика проблем и принятие возможных мер для повышения мотивации работников организации.

**Задание.**Выберите любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся в организации. Проанализируйте возможные причины их возникновения, степень влияния проблемы на деятельность организации. Предложите способы мотивации работников с целью разрешения проблемной ситуации с максимальной пользой для вашей организации.

**Проблемные ситуации**

1. Высокая текучесть кадров среди продавцов-консультантов супермаркета.
2. Нарушение трудовой дисциплины стало нормой в организации.
3. Ценного специалиста по компьютерным технологиям переманивает конкурент.
4. Работники неохотно участвуют во внутрифирменном соревновании, на разработку и проведение которого уже выделены средства.
5. Сотрудники вашей организации постоянно участвуют в научно-исследовательских проектах других организаций.
6. Предприятие получило выгодный заказ, осуществ­ление которого требуется в сжатые сроки. Администрации с трудом удалось создать бригаду работников, которым будет продлен рабочий день за приличные премиальные.
7. Процедура повышения квалификации, необходимости переподготовки специалиста воспринимается в коллективе, без инициативы как наказание, а не привилегия.
8. Из центрального офиса происходит утечка информации конкуренту.
9. Несмотря на очевидную необходимость объединения отдела рекламы и отдела маркетинговых исследований, их сотрудники противятся и пытаются этому помешать.

10. Открытие своей фирмы обернулось непредвиденной проблемой для директора. Люди с большим трудом приспосабливаются друг к другу. Происходит много разногласий.

**Порядок работы**

1. Студенты объединяются в группы по 4 - 5 человек. Анализируют проблемную ситуацию в соответствии с планом выполнения задания.

План выполнения задания:

* 1. Всесторонний анализ ситуации:
* место сложившейся ситуации (организация, рабо­чее место);
* участники проблемной ситуации (должности, вза­имосвязи, обязанности).
  1. Определение возможных причин возникновения проблемы.
  2. Планирование мотивации:
* выявление потребностей работников;
* определение возможных методов для мотивации работников;
* анализ изменения потребностей.
  1. Мотивация (выбор и осуществление лишь тех мер, которые под силу организации):
* создание условий, отвечающих потребностям ра­ботников;
* совершенствование системы вознаграждения за результаты работы;
* совершенствование корпоративной культуры пред­приятия, создание чувства привязанности работ­ников к своему предприятию.
  1. Управление мотивацией:
* контроль за ходом мотивационного процесса;
* сравнение полученных результатов с требуемыми;
* корректировка стимулов.

1. После обсуждения группы представляют устный отчет по проблемным ситуациям.
2. Подведение итогов работы, формулирование выводов.

**Критерии оценки выполнения задания**

* Комплексная оценка предложенной ситуации.
* Определение объективных причин возникновения проблемы.
* Всесторонний анализ потребностей работников.
* Логическое обоснование выбора метода мотивации.
* Соответствие выбранного метода мотивации реальным возможностям предприятия.
* Развернутое представление плана действий в устном отчете.
* Логичность и доказательность выступления при защите.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4**

**Тема: Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения**

**Цель занятия** — знакомство с формами деловой коммуникации; формирование умения применять элементы делового общения в обстановке деловых переговоров.

**Практические задания**

**Задание 1.** Прочитайте, проанализируйте и назовите наиболее существенные правила и задачи делового разговора.

*Правила делового разговора:*

* Сформулируйте конкретные цели.
* Составьте план.
* Выберите время, удобное для вас и ваших собеседников, достаточное для разговора.
* Выберите подходящее место.

*Задачи начала разговора:*

* Привлеките внимание и создайте атмосферу взаимного доверия.
* Подчините свою тактику целям.
* Оперируйте “открытыми” и “закрытыми” вопросами.
* Старайтесь, чтобы говорили в основном ваши собеседники.
* Фиксируйте полученную информацию.
* Прекращайте беседу сразу после достижения намеченной цели.

**Задание 2.** Решите проблемную ситуацию.

*Ситуация.* Предприниматель в течение длительного времени вел переговоры с известной фирмой. Речь шла об инвестициях в его предприятие достаточно большой суммы. На итоговой встрече в тот момент, когда предприниматель произнес стоимость, партнер неожиданно отвел глаза в сторону, резко откинулся на спинку вращающегося стула и развернулся от предпринимателя.

*Действия предпринимателя:*

1. Считает, что партнера не устраивает первоначальная сумма инвестиций, и снижает ее.
2. Решает, что действия партнера не связаны с переговорами, задает несколько вопросов и понимает, что не стоит снижать размеры инвестиций.

*Действия партнера:*

1. Не хочет вкладывать первоначальную сумму.
2. Неожиданно вспомнил, что забыл передать важную документацию другому деловому партнеру, и машинально повернулся к телефону.

**Задание:** выберите ситуацию, которой, на ваш взгляд, закончились эти переговоры:

1. Контракт заключают, но предприниматель теряет от первоначальной стоимости три процента.
2. Контракт заключается на выгодных для предпринимателя условиях.

**Задание 3.** Внимательно прочтите представленные ниже утверждения. Отметьте неверные утверждения и перефразируйте их так, чтобы получились правильные. Ответы должны сопровождаться примерами.

1. Умение слушать необходимо менеджеру.
2. Целью коммуникаций является передача инфор­мации.
3. Получателем информации может быть только ин­дивид (подчиненный, руководитель).
4. Декодирование — процесс восприятия.
5. Социальные барьеры мешают профессиональному росту.
6. Взгляд несет очень большую информацию о чело­веке.
7. Предмет мысли в пределах одного рассуждения должен оставаться неизменным.
8. В деловом общении следует избегать книжных слов.
9. Если изменить свое поведение, то изменится ситу­ация и реакция партнера.
10. Регулярные опоздания руководителя говорят о его уверенности и авторитете.
11. Не надевают в деловой обстановке босоножки.
12. Не следует ожидать, что рабочие будут сообщать о своих ошибках руководству.
13. Без нарушения трудовой дисциплины жить невозможно.
14. Как правило, людям не удается контролировать невербальные средства общения, к которым они прибегают.
15. Причиной недопонимания может быть самовлюбленность работника.
16. Бизнес и этика — понятия несовместимые.
17. Недостаток одних качеств сознательно или бессознательно компенсируется другими.
18. Руководителям свойственно недооценивать подчиненных.
19. Успех коммуникации может зависеть от канала передачи информации.
20. Искажение смысла информации является результатом громоздкой организационной структуры.

**Критерии оценки выполнения заданий**

* Наличие теоретических знаний по теме практического занятия, правильность понимания основных понятий и положений.
* Умение применять теоретические знания и реальные примеры при анализе утверждений.
* Логичность и доказательность ответа.
* Умение мыслить самостоятельно, системно, нестандартно.
* Умение пойти на компромисс.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5**

**Тема: Разработка эффективных решений с использованием системы методов управления**

**Цель занятия:** формирование навыков принятия взвешенных, аргументированных управленческих ре­шений.

**Задание 1:** ознакомьтесь с проблемной ситуацией:

«Руководитель автотранспортного предприятия получил информацию о том, что общественная природоохранная организация готовит обращение в СМИ, администрацию города о неудовлетворительных последствиях деятельности АТП в отношении окружающей среды. Также направляется ходатайство в экологическую службу города о вынесении решения и наказании предприятия. Штрафные санкции в отношении предприятий имеют значительный для них размер, к тому же может быть приостановлена работа АТП, что чревато финансовыми потерями. Директор АТП не согласен с тем, как природозащитная организация представляет его предприятие, однако он не владеет стопроцентно ситуацией в этом вопросе, полагаясь на компетентность и ответственность своих специалистов».

**Задание 2:**

1. Проанализируйте ситуацию, возникшую на данном предприятии, опираясь на типовую схему решения.
2. Разработайте план действий по изучению состояния экологической обстановки и соблюдения природоохранных мер при работе данного предприятия (какие объекты, документы, должностные лица будут контролироваться и с какой целью).
3. Сформулируйте управленческое решение, позволяющее эффективно решить возникшую проблему в виде четкого плана действий (мероприятия, ответственные, сроки).
4. Разработайте этапы реализации решения, которые предполагают доведение решения до исполнителей, наделение исполнителей ресурсами, делегирование полномочий и координацию действий исполнителей на всех участках реализации решения.
5. Опишите контроль реализации и анализа результатов развития ситуации после управленческого воздействия.
6. Подготовьте устный отчет, учитывая вышеуказанный алгоритм решения.

**Критерии оценки выполнения задания**

* Комплексная оценка предложенной ситуации.
* Выбор правильной тактики действий.
* Логическое обоснование выбора управленческого решения.
* Соответствие управленческого решения современным условиям экономики.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6**

**Тема: Использование различных стилей руководства**

**Цель занятия**— формирование представления о важности управленческого труда для деятельности организации; анализ результатов применения того или иного стиля руководства.

**Практическое задание.**

Проанализируйте любую из предложенных десяти ситуаций, сложившихся в организации, объясните возможные причины их возникновения, а также — к чему может привести в будущем данная проблемная ситуация, если своевременно не предпринять соответствующих мер.

**Проблемные ситуации**

1. Вы являетесь руководителем недавно открывшейся организации, пытаетесь четко структурировать отношения внутри коллектива и добиться строгого выполнения дисциплинарных требований. Несмотря на высокую (по меркам города) зарплату, многие ведущие специалисты обращаются с заявлениями об увольнении,
2. Из беседы двух сотрудников крупного предприятия.

*Первый:* наш руководитель — тиран, и если я не выполню в срок очередное задание, то он меня уволит.

*Второй:* конечно, он строг, но, выполняя работу в срок, ты сможешь заручиться его доверием.

Почему их мнения столь различны?

1. Молодой работник на общем собрании сказал:  
   «Мне не хотелось бы об этом говорить, но мне не нравится, что мои руководители решают за меня буквально все. Они совсем не дают мне проявить самостоятельность. Да и к другим работникам относятся так же…». В роли директора предприятия продумайте ваши действия.
2. Партия некачественной продукции была выявлена слишком поздно, когда покупатели стали сообщать об этом по номеру телефона «горячей линии».
3. Работникам предприятия на втором собрании подряд не удается утвердить коллективный договор, так как не достигнуто согласия по ряду вопросов.
4. Генеральный директор предприятия уволил ме­неджера по рекламе, так как разработанная им рек­лама не привела к ожидаемому результату.
5. Научные сотрудники исследовательского института своевременно предоставляют отчеты о проделанных экспериментах, проявляя изобретательность и неподдельный интерес к своей работе. Однако руководство института не раз обращало внимание на прогулы рабочего времени значительной части своих подчиненных.
6. Один из работников предприятия уволился, так как привык к конкретной постановке задания и не смог работать, получив самостоятельность при выполнении своей работы.
7. В организации регулярно появляются слухи о несправедливости и предвзятости руководителя по отношению к своим подчиненным. Это объясняется тем, что за одно и то же нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются разные меры.
8. На полученную предприятием сверхприбыль руководитель приобрел солидную офисную мебель для своего кабинета, так как деловые партнеры должны быть уверены в стабильности предприятия, а следующая прибыль может быть использована для ремонта основного производственного оборудования.

**ХОД РАБОТЫ**

1.Студенты делятся на группы по 4 – 5 человек, выбирают любую из предложенных ситуаций.

2.Группы знакомятся с содержанием ситуации, анализируют ее в соответствии с планом выполнения задания.

План выполнения задания

1.Анализ ситуации:

* место сложившейся ситуации (организация, рабо­чее место);
* участники ситуации (должность, количество).

2.Определение проблемы:

* формулировка проблемы;
* возможные причины данной проблемы.

3.Моделирование различных способов разрешения проблемы:

* определить степень важности данной ситуации;
* разработка возможных вариантов действий, изменений, преобразований для разрешения сложившейся ситуации.

4.Анализ возможностей организации, руководства (выбор конкретных методов, действий, которые организация, учитывая ее финансовое состояние, кадровый потенциал, сложность стоящих перед ней проблем, способна предпринять).

5.Корректировка стиля руководства:

* пересмотр некоторых норм, систем отчетности;
* определение времени и порядка введения изменений в жизнь предприятия.

6.Управление изменениями:

* наблюдение за степенью адаптации работников к изменениям;
* анализ эффективности привнесенных изменений.

3.Представление результатов работы.

Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной странице резюме в виде выводов (текст, график, таблица). Выступление представителя от группы должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают выступление представителя от каждой группы.

4. Подведение итогов работы.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ**

* Комплексный анализ выбранной проблемной ситуации.
* Определение объективных причин возникновения проблемы.
* Отражение в разработанных действиях современной экономической ситуации в стране.
* Лаконичность и грамотность составления резюме.
* Логичность и доказательность выступления при защите.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент: учеб. пособие /Е.Е. Вершигора. – М.: ИИФРА – М, 2010. - 283 с. - (Высшее образование).
2. Грибов В.Д. Менеджмент: учеб. пособие. / В.Д. Грибов. – М.: КНОРУС, 2008. - 280 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия: Тесты, задачи, ситуации: Учебное пособие/ В. Я. Горфинкель, Б. Н. Чернышов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 335 с.
4. Еременко М. И. Развитие ключевых компетентностей старшеклассника в условиях имитационного моделирования жизненных ситуаций/М. И. Еременко. – Волгоград: Издательство «Панорама», 2011. – 64 с.
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник / Г.Б. Казначевская. - ­ Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 352 с. (СПО).
6. Камышная Е. В. Организация самостоятельной работы студентов на основе кейс – метода// Приложение к журналу «»Среднее профессиональное образование». – 2008. №1. – с.37.
7. Левина С.Ш. Практикум по курсу «М-т» /С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 320 с. (Высш. обр).
8. Моисеева Г. К. Инновационные педагогические технологии в преподавании социально-экономических и гуманитарных дисциплин// Приложение к журналу «»Среднее профессиональное образование». – 2009. №2. – с.54.
9. Попова А.А. Менеджмент: практикум: учебное пособие /А.А. Попова. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. ­– 252 с. (Среднее профессиональное образование).
10. Парамонова Т. Н. Маркетинг: активные методы обучения: учебное пособие/ Т.Н.Парамонова, А.О. Блинов, Е.Н. Шереметьева, Г. В. Погодина. – М.: КНОРУС, 2011. – 416 с.
11. Сергеева М. Г. Технология «Учебная фирма» как имитационная модель профессиональной деятельности специалиста//Приложение к журналу «Среднее профессиональное образование». – 2009. №2. – с.3.