


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора
 Г.Л. Решетникова
« 30 » 08 2019 г.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине
ОП. 03 Менеджмент

специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Потуданских А.А.,
преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Рассмотрено на заседании ПЦК
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
38.02.03 Операционная деятельность в
логистике

Протокол № 1 от «30» августа 2019г.

Председатель Лаз Т. Н. Лозовская

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Менеджмент, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж». В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Потуданских А.А.

преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	19

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине Менеджмент.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине Менеджмент.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
 - внешнюю и внутреннюю среду организации;
 - цикл менеджмента;
 - процесс принятия и реализации управленческих решений;
 - функции менеджмента в рыночной экономике:
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
 - методику принятия решений;
 - стили управления, коммуникации, деловое общение.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

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.
- ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
- ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
- ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
- ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
- ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
- ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
- ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
- ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Формы отчетности
1	2	3	4	5
1	Раздел I Эволюция концепции менеджмента Тема 1.1. Введение в менеджмент	1	Подбор и систематизация материала на тему «Эволюция и развитие менеджмента»	Список литературы, план
2	Тема 1.2. Сущность управления	1	Выполнение презентации на тему «Эволюция и развитие менеджмента»	Презентация
3	Раздел 2 Организация как система управления Тема 2.1.	1	Подбор и систематизация материала на тему «Развитие менеджмента в России»	Список литературы, план
		1	Выполнение сообщения на тему «Развитие менеджмента в России»	Сообщение
4	Тема 2.2. Внешняя среда организации	1	Подбор и систематизация материала на тему «Управление персоналом»	Список литературы, план
		1	Выполнение сообщения на тему «Управление персоналом»	Сообщение
		1	Составление конспекта на тему «Внутренние элементы организации»	Конспект
		1	Подбор и систематизация материала на тему «Набор и отбор персонала в организацию»	Список литературы, план
		1	Выполнение доклада на тему «Набор и отбор персонала в организацию»	Доклад
5	Тема 3.2. Современные теории мотивации	1	Подбор и систематизация материала на тему «Тактическое и стратегическое планирование»	Список литературы, план
		1	Выполнение доклада на тему «Тактическое и стратегическое планирование»	Доклад
		1	Подбор и систематизация материала на тему «Теория Терцберга и Макгрегора»	Список литературы, план
		1	Выполнение сообщения на тему «Теория Терцберга и Макгрегора»	Сообщение
		1	Составление тестов на тему «Современные теории мотивации»	Тесты

6	Тема 3.3. Контроль в управлении	1	Подбор и систематизация материала на тему «Управленческий контроль»	Список литературы
		1	Выполнение сообщения на тему «Управленческий контроль»	Сообщение
7	Тема 3.4. Структура управления организацией	1	Составление конспекта на тему «Виды управленческого контроля»	Конспект
		1	Подбор и систематизация материала на тему «Современные структуры управления Преймущества и недостатки типов структур»	Список литературы, план
		1	Выполнение доклада на тему «Современные структуры управления Преймущества и недостатки типов структур»	Доклад
		1	Написание конспекта на тему Особенности бюрократической концепции М. Вебера	Конспект
8	Тема 4.1. Понятие и виды управленческих решений	1	Подбор и систематизация материала на тему «Оценка эффективности решений»	Список литературы, план
		1	Подбор и систематизация материала на тему «Ограничения и критерии принятия решения»	Доклад
		1	Выполнение сообщения на тему «Ограничения и критерии принятия решения»	Сообщение
9	Раздел 5 Методы и стили менеджмента Тема 5.1. Система методов управления	1	Подбор и систематизация материала на тему «Система методов управления»	Список литературы, план
		1	Выполнение презентации на тему «Система методов управления»	Презентация
10	Тема 5.2. Стиль руководства	1	Подбор и систематизация материала на тему «Виды стилей управления»	Список литературы, план
		1	Выполнение сообщения на тему «Виды стилей управления»	Сообщение
11	Тема 5.3. Власть и лидерство	1	Подбор и систематизация материала на тему «Личность, власть и авторитет менеджера»	Список литературы, план
		1	Выполнение доклада на тему «Личность, власть и авторитет менеджера»	Доклад
12	Тема 6.1. Коммуникации в организации	1	Подбор и систематизация материала на тему «Правила ведения бесед и совещаний»	Список литературы, план
		1	Выполнение презентации на тему «Правила ведения бесед и совещаний»	Презентация
13	Тема 6.2. Деловое общение	1	Подбор и систематизация материала на тему «Правила ведения бесед и совещаний»	Список литературы, план
		1	Выполнение презентации на тему «Правила ведения бесед и совещаний»	Презентация

		1	Составление тестов по теме «Коммуникации и деловое общение»	Тесты
		1	Подбор и систематизация материала на тему «Управление конфликтами и стрессами в коллективе»	Список литературы, план
		1	Выполнение доклада на тему «Управление конфликтами и стрессами в коллективе»	Доклад
	Итого на самостоятельное изучение	35		

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участием в научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Задание 1. Создание презентации.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями, указанными в приложении 1.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Формы отчетности: Презентация.

Требования к презентации (приложение 1).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы (приложение 2).

Задание 2. Подготовка доклада по теме.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Составьте план доклада.
2. Подберите необходимую литературу и иллюстративный материал (таблицы, схемы, диаграммы, рисунки и т. д.).
3. После чтения источников отберите нужный материал, систематизируйте его.
4. Излагайте материал своими словами, используя историческую терминологию. Делайте выводы.
5. Делай доклад по плану или тезисам, а не просто читай написанное.
6. Пользуйся иллюстративным материалом.
7. Заранее напиши тему и план доклада на доске, активизируя внимание слушателей.
8. Речь докладчика должна быть правильной, четкой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно.
9. Доклад должен иметь титульный лист и список литературы (приложение 8)

Формы отчетности: выступление с рефератом.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены в приложении 6, 7.

Формы отчетности: выступление с докладом

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены (приложении 7, 9)

Задание 3. Подготовка тестов по теме.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Внимательно прочитайте материал лекции.
2. Выберите определения, на которые был сделан главный акцент.
3. Постарайтесь устно воспроизвести ответы на эти вопросы.
4. Составьте тест

Формы отчетности: тестирование по теме

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены в приложении 7.

Задание 5. Подготовка сообщения по теме.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Подберите необходимую литературу
3. После чтения источников отберите нужный материал, систематизируйте его.
4. Далее в краткой форме излагаются основные результаты, полученные в ходе исследования, и на их основании делаются выводы.
7. Заранее напишите тему сообщения на доске, активизируя внимание слушателей.
8. Речь должна быть правильной, четкой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно. (Приложение 10,11).

Формы отчетности: выступление с сообщением

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены (приложении 7)

Задание 4. Составление конспекта занятия по теме.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе — дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, "фактурой", заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);
- завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Формы отчетности: конспект в тетради

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены в приложении 7.

Задание 5. Подготовка сообщения по теме.

Цель выполнения задания: закрепление полученных теоретических знаний обучающихся.

Методические указания к выполнению задания для внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Подберите необходимую литературу
3. После чтения источников отберите нужный материал, систематизируйте его.
4. Далее в краткой форме излагаются основные результаты, полученные в ходе исследования, и на их основании делаются выводы.
7. Заранее напишите тему сообщения на доске, активизируя внимание слушателей.
8. Речь должна быть правильной, четкой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно. (Приложение 4,5).

Формы отчетности: выступление с сообщением

Критерии оценки результатов самостоятельной работы представлены (приложении 7)

Требования к оформлению презентаций

1. *Оформление слайдов* Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Для фона предпочтительны холодные тона
2. *Использование цвета* На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
3. *Анимационные эффекты* 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.
5. *Содержание информации* Используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.
6. *Шрифты* Для заголовков – не менее 24. 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).
7. *Способы выделения информации* Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
8. *Объем информации* Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Критерии оценивания презентации

Создание слайдов (максимум 20 баллов)	Количество
Титульный лист с заголовком	
Максимальное количество слайдов	
Использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук)	
Библиография	
Содержание (максимум 20 баллов)	
Использование эффектов анимации	
Вставка фотоматериалов - результатов исследования	
Выводы, обоснованные с научной точки зрения	
Исторические сведения	
Организация (максимум 15 баллов)	
Текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	
Слайды поставлены в логической последовательности	
Красивое оформление презентации	

Оценка отдельных параметров:

5 = отлично

4 = хорошо

3 = средне

2 = требуется доработка

1 = плохо

Суммарная
оценка(55баллов) _____

Требования к оформлению доклада

Приложение 3

Для реферата рекомендуются следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- перечень условных обозначений, символов, терминов (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

Реферат выполняется на листах формата А4 (297×210 мм) без рамки и основной надписи. Объем работы должен составлять не менее 15 и не более 25 страниц машинописного текста. Текст реферата печатается в редакторе WORD, шрифт – Times New Roman, размер 14, интервал полуторный.

При написании текста реферата необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Нумерация страниц документа – сквозная, начиная с титульного листа, на котором номер страницы не проставляется. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первым листом реферата, оформляется на бланке формата А4. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

Приложение 4

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Приложение 5

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Доклад
по дисциплине Менеджмент
на тему «Современные структуры управления»

Подготовила
студентка 931 группы
специальность 38.02.03
Операционная деятельность в логистике
Иванова Т.И.

Критерии оценки докладов

1. Актуальность
2. Практическая/ теоретическая значимость
3. Научная новизна
4. Методический уровень (объем, дизайн ...)
5. Статистический анализ
6. Степень личного участия
7. Форма представления
8. Ответы на вопросы

Каждый критерий оценивается до 5 баллов и рассчитывается сумма баллов каждого выступающего.

- 40-35 – отлично
- 35-30 – хорошо
- 30-25 – удовлетворительно
- менее 25 – требует доработки

Приложение 7

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Сообщение
по дисциплине Менеджмент
на тему «Деловое общение»

Подготовила
студентка 931 группы
специальность 38.02.03
Операционная деятельность в логистике
Иванова Т.И.

Приложение 8**1. Качество подготовленного сообщения:**

- 1.1. Выступающий зачитывает информацию;
- 1.2. Выступающий рассказывает, но не объясняет суть работы;
- 1.3. Сообщение четко выстроено;
- 1.4. Выступающий хорошо излагает материал и владеет иллюстративным материалом;
- 1.5. Сообщение производит очень хорошее впечатление.

2. Качество ответов на вопросы:

- 2.1. Выступающий не может ответить на вопросы;
- 2.2. Выступающий не может ответить на большинство вопросов;
- 2.3. Выступающий отвечает на большинство вопросов.

3. Использование демонстрационного материала:

- 3.1. Представленный демонстрационный материал не используется докладчиком;
- 3.2. Демонстрационный материал используется докладчиком не в полном объеме;
- 3.3. Автор предоставил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался.

4. Оформление демонстрационного материала:

- 4.1. Демонстрационный материал плохо оформлен;
- 4.2. Демонстрационный материал хорошо оформлен;
- 4.3. К демонстрационному материалу нет претензий.

5. Владение автором специальным и научным аппаратом:

- 5.1. Автор владеет базовым аппаратом;
- 5.2. Используются общенаучные и специальные термины;
- 5.3. Показано владение специальным аппаратом.

6. Четкость выводов, обобщающих сообщение:

- 6.1. Выводы имеются, но они не доказаны;
- 6.2. Выводы нечеткие;
- 6.3. Выводы полностью характеризуют работу.

4.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б..- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.

Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2015. – 160 с.

Дополнительные источники:

- 1.Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
- 2.Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
3. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
- 4.Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
- 5.Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с.
6. Коротков, Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Коротков, Э. М.. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 1 электрон. опт. диск(CD-R).
- 7.Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» Режим доступа : <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
- 8.Журнал " Менеджмент сегодня", 2013-2014 гг.
- 9.Журнал "Проблемы теории и практики управления",2013-2014 гг.
- 10.Журнал "Менеджмент в России и за рубежом",2013-2014 гг.