Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по учебной работе
_____ М.В. Карташов
«28» апреля 2016 г.

Методические указания
по проведению самостоятельной внеаудиторной работы

по дисциплине, МДК, модулю «Планирование работы структурного подразделения» «Организация работы структурного подразделения»

для курсантов 3 курса

специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок»

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой методической комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 9

от «27» апреля 2016 года

Председатель ЦМК
_____ Л.А.Бобровская
(подпись) (Ф.И.О.)

СОСТАВИЛ
Преподаватель
_____ И. И. Яворская
(подпись) (Ф.И.О.)

ОДОБРЕНО
учебно-методическим отделом СПО
Начальник _____ В.А.Овсянников
Ст. методист _____ О.Н. Вербицкая

2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ

На методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине «Организация работы структурного подразделения (Планирование работы структурного подразделения)», для специальностей 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок», разработанные преподавателем экономических дисциплин Каспийского института морского и речного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» И.И. Яворской.

Представленные методические указания по учебной дисциплине «Организация работы структурного подразделения (Планирование работы структурного подразделения)», составлены в полном соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок».

Методические указания содержат титульный лист, содержание методических указаний по проведению самостоятельной внеаудиторной работы, пояснительную записку, структуру самостоятельных внеаудиторных работ, темы самостоятельных работ.

В каждой теме определена цель работы, а также о чем должен иметь представление курсант в ходе выполнения работы.

Каждая тема содержит план работы, список литературы и форму контроля.

Темы соответствуют темам предусмотренным для выполнения самостоятельных работ в календарно-тематическом плане, как по тематике так и по количеству часов.

Содержание и состав методических указаний представлены в форме, соответствующей оптимальной эффективности учебного процесса.

Данные методические указания по выполнению самостоятельных работ могут быть рекомендованы для использования при изучении учебной дисциплины «Организация работы структурного подразделения (Планирование работы структурного подразделения)».

Рецензент: _____

Портнова И.А., преподаватель ГБПОУ АО «АГКПТ» Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий»

Пояснительная записка

Важнейшей целью учебного процесса является воспитание личности, способной к самостоятельной деятельности. Одним из средств достижения этой цели является внеаудиторная самостоятельная работа курсантов.

Методические указания предназначены для организации самостоятельной внеаудиторной работы курсантов 3 курса по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок». В соответствии с ФГОС СПО, учебным планом ОУ, программой профессионального модуля объем внеаудиторных самостоятельных работ по данной дисциплине составляет 16 часов.

Данный учебно-методический материал ориентирован на достижение главной цели: повышение результативности внеаудиторной самостоятельной работы студентов, их готовность к самостоятельному получению знаний, освоению коммуникативных компетенций по учебной дисциплине «Планирование работы структурного подразделения». Следует выделить также несколько важных задач:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- развитие универсальных учебных действий с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Перечень тем для внеаудиторной самостоятельной работы

№ темы п/п	Наименование тем	Задания для самостоятельной работы	Кол-во часов
1.	Сущность и функции рыночного планирования.	Составить и обработать конспект	4
2	Виды и содержание внутрихозяйственного планирования в условиях рынка.	Написать доклад	4
3	Принципы и методы внутрифирменного планирования.	Написать доклад	4
4	Бизнес-план предприятия, его содержание и структура.	Составить и обработать конспект	4
	Итого:		16

Содержание.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 1

Тема 1.1 Сущность и функции рыночного планирования.

Цели:

→ уметь: формулировать сущность рыночного планирования, знать цели планирования, иметь представление о рыночном планировании как целенаправленной внутрифирменной деятельности.

Задание: составить и обработать тематический конспект.

Содержание работы: конспект составляется по вопросам:

1. Сущность рыночного планирования.
2. Цели рыночного планирования.
3. Рыночное планирование как целенаправленная внутрифирменная деятельность.

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта.

→ Определите цель составления конспекта.

→ Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

→ Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

→ Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

→ Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

→ Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
→ Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
→ Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
→ При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

→ «Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
→ «Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.
→ «Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.
→ «Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения,

читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Контроль выполнения: устное выступление на уроке.

Литература:

1. Баринов В.А. Бизнес-планирование: учебное пособие – М., Инфра-М, 2015, 272 с.
2. Баскакова О., Сейко Л. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Дашков и К, 2013, 372 с.
3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Финансы и статистика, 2015 – 336 с.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 2
Тема 1.2 Виды и содержание внутрихозяйственного планирования в условиях рынка.
Цели:

→ уметь: формулировать содержание внутрихозяйственного планирования в условиях рынка, знать виды планирования, иметь представление о внутрихозяйственного планирования в условиях рынка.

Задание: написать доклад.
Содержание работы: на выбор курсантов подготовить доклад по следующим тема:

1. Содержание внутрихозяйственного планирования в условиях рынка.
2. Классификация планов.
3. Виды и этапы планирования.

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.
Цели доклада:
1.Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2.Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.
В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

→ риторические вопросы;
→ актуальные местные события;
→ личные происшествия;
→ истории, вызывающие шок;
→ цитаты, пословицы;
→ возбуждение воображения;
→ оптический или акустический эффект;
→ неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

→ сообщение о себе - кто?
→ обоснование необходимости доклада - почему?
→ доказательство - кто? когда? где? сколько?
→ пример - берём пример с …

→ сравнение - это так же, как…
→ проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

→ обобщение;
→ прогноз;
→ цитата;
→ пожелания;
→ объявление о продолжении дискуссии;
→ просьба о предложениях по улучшению;
→ благодарность за внимание.

Фазы доклада:

→ Информация;
→ Объяснение;
→ Обоснование;
→ Доказательство;
→ Пример;
→ Проблемы;
→ Сравнение;
→ Заключение открытие;
→ Фазы;
→ Мотивация, убеждение, побуждение;
→ Обратная связь.

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

→ «Да».
→ «Хорошо».
→ «Спасибо, что вы мне сказали».
→ «Это является совсем новой точкой зрения».
→ «Это можно реализовать».
→ «Вы попали в точку».
→ «Именно это я имею в виду».
→ «Прекрасная идея».
→ «Это можно делать и так».
→ «Вы правы».
→ «Спасибо за Ваши указания».
→ «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь.

Доверительность. Жестикуляция.

Формы контроля и критерии оценок:

Доклады выполняются на листах формата А 4.

Критерии оценки:

- → «Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.
- → При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.
- → «Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.
- → «Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.
- → При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.
- → «Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Контроль выполнения: устное выступление на уроке.

Литература:

1. Баринов В.А. Бизнес-планирование: учебное пособие – М., Инфра-М, 2015, 272 с.

2. Баскакова О., Сейко Л. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Дашков и К, 2013, 372 с.

3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Финансы и статистика, 2015 – 336 с.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 3
Тема 1.3 Принципы и методы внутрифирменного планирования.
Цели:

→ уметь: формулировать содержание внутрифирменного планирования, знать принципы и методы планирования, иметь представление о внутрифирменном планирования в условиях рынка.

Задание: написать доклад.
Содержание работы: на выбор курсантов подготовить доклад по следующим тема:

1. Методы внутрихозяйственного планирования в условиях рынка.
2. Принципы внутрифирменного планирования.

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.
Цели доклада:
1.Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2.Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.
В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

→ риторические вопросы;
→ актуальные местные события;
→ личные происшествия;
→ истории, вызывающие шок;
→ цитаты, пословицы;
→ возбуждение воображения;
→ оптический или акустический эффект;
→ неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

→ сообщение о себе - кто?
→ обоснование необходимости доклада - почему?
→ доказательство - кто? когда? где? сколько?
→ пример - берём пример с …
→ сравнение - это так же, как…
→ проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

→ обобщение;
→ прогноз;
→ цитата;
→ пожелания;
→ объявление о продолжении дискуссии;
→ просьба о предложениях по улучшению;
→ благодарность за внимание.

Фазы доклада:

→ Информация;
→ Объяснение;
→ Обоснование;
→ Доказательство;
→ Пример;
→ Проблемы;
→ Сравнение;
→ Заключение открытие;
→ Фазы;
→ Мотивация, убеждение, побуждение;
→ Обратная связь.

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

→ «Да».
→ «Хорошо».
→ «Спасибо, что вы мне сказали».
→ «Это является совсем новой точкой зрения».
→ «Это можно реализовать».
→ «Вы попали в точку».
→ «Именно это я имею в виду».
→ «Прекрасная идея».
→ «Это можно делать и так».
→ «Вы правы».
→ «Спасибо за Ваши указания».
→ «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
2. Голос (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Формы контроля и критерии оценок:

Доклады выполняются на листах формата А 4.

Критерии оценки:

- → «Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.
- → При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.
- → «Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.
- → «Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.
- → При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.
- → «Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Контроль выполнения: устное выступление на уроке.

Литература:

1. Баринов В.А. Бизнес-планирование: учебное пособие – М., Инфра-М, 2015, 272 с.
2. Баскакова О., Сейко Л. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Дашков и К, 2013, 372 с.
3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Финансы и статистика, 2015 – 336 с.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 4
Тема 1.4 Бизнес-план предприятия, его содержание и структура.
Цели:

→ уметь: формулировать что такое бизнес-план, его роль и значение в хозяйственной жизни предприятия, иметь представление о структуре и разделах бизнес-плана, какие основные задачи помогает решить предпринимателю бизнес-план.

Задание: составить и обработать тематический конспект.
Содержание работы: конспект составляется по вопросам:

1. Цели разработки бизнес-плана.
2. Структура бизнес-плана.

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта.

→ Определите цель составления конспекта.

→ Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

→ Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

→ Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

→ Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

→ Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы

конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

→ Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

→ Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

→ При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

→ «Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

→ «Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

→ «Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

→ «Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только

опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Контроль выполнения: устное выступление на уроке.

Литература:

1. Баринов В.А. Бизнес-планирование: учебное пособие – М., Инфра-М, 2015, 272 с.
2. Баскакова О., Сейко Л. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Дашков и К, 2013, 372 с.
3. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика организации (предприятия): учебник – М., Финансы и статистика, 2015 – 336 с.