

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Академия образования «Планета Красоты»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧУ ДПО «Академия образования
«Планета Красоты»
Ю.В. Борисова
«27» июня 2025 г.



**Дополнительная профессиональная программа -
программа повышения квалификации
«МЕНЕДЖМЕНТ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ»**

Трудоемкость: 126 часов

**г. Москва
2025 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1	Цель реализации программы	3
1.2	Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.3	Характеристика вида профессиональной деятельности	3
1.4	Требование к результатам освоения программы	4
1.5	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы	5
1.6	Трудоемкость обучения	5
1.7	Форма обучения	5
1.8	Документ о квалификации	5
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1	Учебный план	6
2.2	Календарный учебный график	7
2.3	Рабочая программа	8
3	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	11
3.1	Материально-технические условия реализации программы	11
3.2	Организация образовательного процесса	11
3.3	Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
4	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	12
5	ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Менеджмент индустрии красоты» (далее – программа) является совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающимися, необходимой для профессиональной деятельности, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере менеджмента индустрии красоты.

1.2. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (в ред. Приказа Минтруда РФ от 27 марта 2018 г. N 197);

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 775 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.17 Технологии индустрии красоты» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 03.07.2024 N 464).

1.3. Характеристика вида профессиональной деятельности

1.3.1. Характеристика вида профессиональной деятельности, квалификации:

а) *область (сфера) профессиональной деятельности*, в которых обучающиеся, обучающиеся, освоившие программу повышения квалификации, могут осуществлять профессиональную деятельность: менеджмент, управление процессами и ресурсами.

б) в рамках освоения программы обучающиеся готовятся к *виду профессиональной деятельности*: разработка стратегии повышения эффективности салона красоты или моно-студии.

1.3.2. Характеристика должности «Менеджер», установленного квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Описание должностных обязанностей: осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально- психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки

потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

1.4. Требование к результатам освоения программы

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Наименование вида деятельности	Код	Наименование профессиональных (общепрофессиональных) компетенций
Разработка стратегии повышения эффективности салона красоты или моно-студии	ПК 1	Готовность к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей
	ПК 2	Готовность к осуществлению маркетинговой и рекламной деятельности салона красоты/ моно-студии

1.4.2. Планируемые результаты освоения программы- **Обучающийся по результатам освоения программы должен:**

Знать:

- основные функции и принципы современной практики управления в сфере индустрии красоты;
- основы и понятия менеджмента;
- порядок проектирования эффективного сервисного менеджмента;
- как осуществлять мотивацию и стимулирование персонала в сервисных организациях;
- порядок осуществления контроля в организации;
- современные концепции лидерства;
- что такое коммуникационный процесс, каналы коммуникаций;
- как принимать управленческие решения;
- особенности управления и развитие организацией индустрии красоты.

Уметь:

- использовать в профессиональной деятельности современные технологии менеджмента;
- анализ и выработка управленческих решений;
- осуществить мониторинг продуктов / услуг конкурентов;
- проектировать план внедрения инструментов клиентоориентированности;
- анализ и выработка управленческих решений;
- оценка рисков;
- разрабатывать основные положения стратегии развития организации;
- определять основные параметры политики организации с целью минимизации издержек;
- использование современных информационных технологий управления.

Владеть навыками:

- обеспечения развития лидерских качеств, опираясь на концепции взаимодействия;
- оценки внешней и внутренней среды организации, используя современные методы

диагностики организаций.

1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Лица желающие поступить на дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации должны иметь высшее образование.

Категория слушателей: владельцы бьюти-бизнеса, предприниматели, управляющие и менеджеры в сфере индустрии красоты, мастера индустрии красоты.

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной образовательной программе составляет 126 часов, включая все виды учебной работы обучающегося.

1.7. Форма обучения

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных методов обучения.

Форма проведения обучения - групповая, индивидуальная.

Язык обучения – русский.

1.8. Документ о квалификации: лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:				Форма промежуточной и итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия	ПА*	ИА**	
1	Основы сервисного менеджмента. Менеджмент в индустрии красоты	16	12	4			
2	Эволюция управленческой мысли	16	14	2			
3	Проектирование эффективного сервисного менеджмента	16	14	2			
4	Мотивация и стимулирование персонала в сервисных организациях	16	12	4			
5	Промежуточная аттестация	4			4		Зачет
6	Необходимость осуществления контроля в организации	14	14				
7	Современные концепции лидерства	12	12				
8	Коммуникации в организации. Принятие управленческих решений	16	14	2			
9	Стратегическое развитие сервисных организаций	14	14				
10	Итоговая аттестация	2				2	Зачет
	Итого	126	106	14	4	2	

ПА* – промежуточная аттестация

ИА** – итоговая аттестация

2.2. Календарный учебный график*

№ п.п.	Наименование тем	Количество часов	Период обучения/недели
1	Основы сервисного менеджмента. Менеджмент в индустрии красоты	16	1 неделя обучения
2	Эволюция управленческой мысли	16	2 неделя обучения
3	Проектирование эффективного сервисного менеджмента	16	3 неделя обучения
4	Мотивация и стимулирование персонала в сервисных организациях	16	4 неделя обучения
5	Промежуточная аттестация	4	5 неделя обучения
6	Необходимость осуществления контроля в организации	12	6 неделя обучения
7	Современные концепции лидерства	12	6 неделя обучения
8	Коммуникации в организации. Принятие управленческих решений	16	6-7 неделя обучения
9	Стратегическое развитие сервисных организаций	14	7-8 неделя обучения
10	Итоговая аттестация	2	8 неделя обучения
	Итого	126	8 недель обучения

* Начало обучения по мере комплектования учебных групп. Учебные группы формируются в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

1. Тема «Основы сервисного менеджмента. Менеджмент в индустрии красоты»

Лекции

Сущность и содержание сервисного менеджмента. Понятие сервисного менеджмента. Современные ценности и перспективы (предметная область) сервисного менеджмента. Проблемы сервисного менеджмента. Сервисное проектирование. Покупка услуг. Качество, производительность и доходность сервиса.

Сущность менеджмента, эволюция и современные тенденции менеджмента в индустрии красоты. Этапы развития теории и практики менеджмента в индустрии красоты. Тенденции развития современного менеджмента в отрасли.

Практические занятия

1. Практикум. Проведите анализ, как сервисная ориентация может повысить конкурентоспособность вашей (или вымышленной) компании. Оцените три основных аспекта.

2. Ответить на вопросы:

Сколько у вас постоянных и лояльных клиентов?

Сколько жалоб приходит в течение месяца?

Сколько людей вас рекомендует?

Что вообще о вас говорят клиенты?

Какой уровень их удовлетворённости?

Результаты необходимо оформить в сводную таблицу (в свободной форме) и сформулировать выводы по текущему состоянию клиентоориентированности в организации.

3. Особенности менеджмента в индустрии красоты. Ситуационные задачи.

2. Тема «Эволюция управленческой мысли»

Лекции

Концепция человеческих ресурсов. Менеджмент как наука. Современные тенденции менеджмента. Теория систем. Новейшие тенденции в менеджменте. Внешняя среда организации как основной фактор ее развития. Среда прямого воздействия. Влияние потребителей, поставщиков, конкурентов на деятельность организации. Регулирование деятельности компании государством. Влияние характеристик рынка труда на возможность выполнения компаниями своих обязательств. Среда косвенного воздействия.

Практические занятия

Задание:

Осуществить мониторинг продуктов / услуг конкурентов.

Спроектировать план внедрения инструментов клиентоориентированности.

Результаты необходимо оформить в презентацию.

После анализа работ практического задания преподавателем проводится консультация.

3. Тема «Проектирование эффективного сервисного менеджмента»

Лекции

Функциональные взаимодействия в сервисных организациях. Функция маркетинга. Функция операций. Функция управления человеческими ресурсами. Методы межфункциональной координации в сервисном менеджменте. Многокритериальность

менеджмента сервисной организации: содержание и источники межфункциональных конфликтов. Методы и направления внутриорганизационной координации. Целевые задачи и действия по достижению внутриорганизационной координации. Формирование лидирующей сервисной организации. Достижение лидерства сервисной организации. Качества сервисного лидерства Основы процесса организации работы компании. Специализация при выполнении работ. Виды специализации. Понятие организационной структуры. Условия эффективности структур предприятия.

Практические занятия

Анализ и применение управления человеческими ресурсами в команде / подразделении организации.

Результаты необходимо оформить в свободную презентацию. После анализа работ практического задания преподавателем проводится консультация.

4. Тема «Мотивация и стимулирование персонала в сервисных организациях»

Лекции

Концепция мотивации поведения. Основные теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Пирамида потребностей. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Мотивационная теория подкрепления. Модель характеристик функциональных обязанностей.

Практические занятия

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать мотивацию не менее трех сотрудников или коллег.

Выберите не менее 3 сотрудников или коллег.

Для каждого сотрудника определите:

Внешние индикаторы гигиенических и мотивирующих факторов;

Ведущие мотивационный и гигиенический факторы;

Инструменты мотивации, стимулы, мотивирующие действия в соответствии с выявленными ведущими факторами мотивации.

Выполнение задания будет оцениваться по следующим критериям.

1. Корректность определения мотивации.
2. Конкретность и адекватность индикаторов.
3. Адекватность подбора инструментов мотивации.
4. Конкретность инструментов мотивации.
5. Наличие всех пунктов задания: наличие не менее 3 сотрудников, заполнение всех пунктов по каждому сотруднику.

5. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Для выполнения этого задания вам необходимо фиксировать выполняемые задачи.

Впишите дела в таблицу, их должно быть не менее 15. Старайтесь описывать задачи конкретно (например, не просто «развитие сотрудников», а «обучение нового сотрудника правилам заполнения отчета»).

Напротив каждой задачи отметьте, относится ли эта задача к функционалу специалиста (С) или руководителя (Р).

Отнесите управленческие дела к одному из квадратов управленческого цикла. Для этого поставьте галочку в одном из соответствующих столбцов.

Проанализируйте баланс ваших управленческих дел.

1. Посчитайте количество дел в каждом столбце.
2. Вычислите процент каждого типа дел по отношению к общему количеству задач.
3. Определите, какие дела преобладают: управленческие или исполнительские.
4. Определите, какой квадрат цикла преобладает в управленческих (Р) делах.
5. Определите, какому квадрату цикла вы уделяете меньше всего времени.
6. Пропишите конкретные шаги по корректировке баланса управленческих дел (минимум 3).

Выполнение задания будет оцениваться по следующим критериям:

1. Полнота списка задач (не менее 15).
2. Конкретность описанных задач.
3. Корректность определения квадратов.
4. Конкретность и адекватность шагов по корректировке баланса.

6. Тема «Необходимость осуществления контроля в организации»

Лекции

Сущность контроля в организации. Упреждающий контроль, сопутствующий контроль, контроль над результатом. Финансовый контроль в организации. Бюрократический и децентрализованный контроль в организациях. Сбалансированная система показателей как форма контроля над деятельностью предприятия. Этапы осуществления контрольных функций.

7. Тема «Современные концепции лидерства»

Лекции

Определение лидерства в организации. Руководитель и подчиненные, лидер и последователи. Источники власти лидера в организации. Основные теории лидерства. Теория черт. Характерные черты лидера.

Авторитарный и демократические стили управления. Современные теории лидерства

8. Тема «Коммуникации в организации. Принятие управленческих решений»

Лекции

Коммуникации и коммуникационный процесс. Каналы коммуникаций. Типология коммуникаций в организации. Вертикальные и горизонтальные коммуникации. Организационное решение. Типы организационных решений. Уверенность, риск, неуверенность и неопределенность как основные условия процесса принятия решений. Модели принятия решений. Классическая модель. Этапы процесса принятия решений. Методы принятия решений. Влияние менеджмента на процесс принятия решений. Побуждение персонала к участию в принятии решений. Современные подходы к процессу принятия решений. практическое занятие. Создание эффективной управляемой системой в организации индустрии красоты. Использование современных информационных технологий управления.

Практические занятия

1. Разработка основных положений стратегии развития организации, определение

основных параметров политики организации с целью минимизации издержек.

2. Построение «Дерева решения».

9. Тема «Стратегическое развитие сервисных организаций»

Лекции

Формирование конкурентных сервисных стратегий организации. Особенности конкурентной среды услуг. Сервисные инновации для развития стратегических возможностей организации. Сервисная концепция как инструмент проектирования организации и разработки бизнес - стратегий. Типология сервисных конкурентных бизнес-стратегий. Факторы, затрагивающие глобализацию услуг. Сервисные партнерства как интегративная основа стратегического развития систем управления бизнес-процессами. Сущность и формы стратегического партнерства систем управления бизнес-процессами. Современная парадигма партнерских отношений, ее характеристики и тенденции развития.

10. Итоговая аттестация

Форма итоговой аттестации – зачет.

При проведении итоговой аттестации применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, располагает на законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения.

Место обучающегося оборудовано учебными, раздаточными материалами.

- Стулья – 7 шт.;
- Стол для преподавателя – 1 шт.;
- Стол для учащегося – 2 шт.;
- Маркерная доска – 1 шт.;
- Шкаф для хранения учебного материала – 1 шт.

3.2. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день.

Для всех видов учебных занятий 1 академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, указанное в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники имеют высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года. При наличии высшего образования (программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программа ординатуры) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения соответствующих тем программы.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий.

Форма текущего контроля – контроль активности на образовательной платформе, анализ выполнения заданий практических занятий.

Критерии оценивания при проведении текущего контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

Промежуточная аттестация

Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Промежуточная аттестация проводится после освоения отдельных тем образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

При проведении промежуточной аттестации применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Отметка «зачтено»

Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой

последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно: подобрал необходимые для выполнения предлагаемой работы источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки.

Отметка «не зачтено»

Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Итоговая аттестация обучающихся

Освоение программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все задания промежуточной аттестации, предусмотренные программой.

При проведении итоговой аттестации используются оценочные материалы.

При проведении итоговой аттестации применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Оценочные материалы при итоговой аттестации

Перечень вопросов к зачету:

(обучающийся отвечает на 2 вопроса из перечня)

1. Сущность и содержание сервисного менеджмента.
2. Понятие сервисного менеджмента.
3. Современные ценности и перспективы (предметная область) сервисного менеджмента.
4. Особенности менеджмента в индустрии красоты.
5. Анализ и выработка управленческих решений.
6. Оценка эффективности управления системой в организации индустрии красоты.
7. Функциональные взаимодействия в сервисных организациях.
8. Управление конфликтами и стрессами.
9. Содержание и источники межфункциональных конфликтов в организации.
10. Методы и направления внутриорганизационной координации. Целевые задачи и действия по достижению внутриорганизационной координации.
11. Формирование лидирующей организации.
12. Достижение лидерства организации.
13. Концепция человеческих ресурсов. Менеджмент как наука.
14. Современные тенденции менеджмента. Теория систем.
15. Тенденции развития индустрии красоты.
16. Внешняя среда организации как основной фактор ее развития. Среда прямого воздействия.
17. Внутренняя среда организации.
18. Планирование деятельности организации.
19. Миссия и цели организации. Уровни целей в организации.

20. Стратегические цели организации и система стратегического планирования.
21. Тактические и операционные цели. Система оперативного планирование.
22. Этапы процесса планирования эффективность системы планирования деятельности компании.
23. Централизация-децентрализация. Виды децентрализации.
24. Власть, властные полномочия, ответственность и делегирование полномочий в организации.
25. Влияние характеристик рынка труда на деятельность организации.
26. Понятие организационной структуры. Основные виды организационных структур.
27. Теории мотивации. Пирамида потребностей.
28. Использование современных информационных технологий управления в индустрии красоты.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Обучающийся демонстрирует исчерпывающие знания всего программного материала, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твёрдое знание изученного материала программы. Дает логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы. Умело использует полученные теоретические знания.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует знание и понимание большей части основных вопросов, дает частичные ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся не может использовать основные знания по каждому вопросу, не всегда может синтезировать имеющуюся информацию и интегрировать знания. Обучающийся недостаточно полно использует полученные знания для решения поставленных задач. Допущены неточности и ошибки в ответах на дополнительные вопросы.

5. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с.
2. Балыбердин В. А. Прикладные методы оценки и выбора решений в стратегических задачах инновационного менеджмента / В. А. Балыбердин, А. М. Белевцев, Г. П. Бендерский. — 3-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 240 с.
3. Галицкий Е. Б., Галицкая Е. Г. - МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов - М.: Издательство Юрайт, 2019 – 570 с.
4. Большунов А.Я., Киселева Н.И., Марченко Г.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И., ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой. — М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018 — 338 с.
5. Маврина И. Н. Стратегический менеджмент: учебное пособие / Екатеринбург : УрФУ, 2014 – 132 с.

6. Магер В.Е. Управление качеством: Учеб. пособие. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2010. – 255 с.
7. Менеджмент малого бизнеса: Учебник/ Под ред. проф. М. М. Максимцова и проф. В. Я. Горфинкеля. — М.: Вузовский учебник, 2007 - 269 с.
8. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы: учебник и практикум для вузов / Н. М. Розанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 343 с.
9. Пыхов, С.И. Управление качеством: уч. пос. [Электронный ресурс] / С.И. Пыхов, Ж.С. Позднякова. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2021.
10. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 442 с.