

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Основы экономики, менеджмента и маркетинга рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	36.02.01_2022_B22.plx Ветеринария Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	ветеринарный фельдшер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	59	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	1		
часов на контроль	4		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	9 2/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	30	30
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	1	1	1	1
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	59	59	59	59

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Основы экономики, менеджмента и маркетинга

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

Ветеринария

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: формирование у обучающихся представления об экономических законах, правилах управления предприятием и методами маркетинговой деятельности.
1.2	<p>Задачи: - сформировать понимание экономических законов, понятий менеджмента и маркетинга;</p> <p>- содействовать пониманию у обучающихся общих принципов управления предприятием, экономической и маркетинговой деятельности;</p> <p>- научить оценивать эффективность деятельности организации, перспективы и особенности хозяйственного управления на отраслевом уровне.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения экономической теории; - принципы рыночной экономики; - современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы предпринимательской деятельности
2.1.2	Организация ветеринарного дела
2.1.3	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Метрология, стандартизация и подтверждение качества
2.2.2	Этика ветеринарного специалиста

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
Знать:	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 2.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
Знать:	
- поисковые информационные системы;	
- алгоритм поиска информации.	
Уметь:	
- осуществлять поиск необходимой информации;	

- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 3.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 4.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
Уметь:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
Владеть:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9.:Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационные технологии.
Уметь:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 10:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11:Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
- основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела.
Уметь:
- находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности.
Владеть:
- приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.:Контроль санитарного и зооигиенического состояния объектов животноводства и кормов.
Знать:
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - стили управления, виды коммуникации; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:
ПК 1.2.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий для предупреждения возникновения болезней животных.
Знать:
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии;

<ul style="list-style-type: none"> - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ПК 1.3.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ПК 2.1.:Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ПК 2.2.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных манипуляций.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
Владеть:

ПК 2.3.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл;

- особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом.
Уметь:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
Владеть:

ЛР 15: Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Основы экономики						
1.1	Тема 1.1. Понятие и значение экономики. Основные положения экономической теории /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 7. ОК 11 ПК 1.2.	Л1.2	0	
1.2	Тема 1.2. Характеристика рыночного механизма /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 7. ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.2	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Экономика предприятия						
2.1	Тема 2.1. Предприятие в условиях рыночной экономики /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.3.	Л1.2	0	
2.2	Тема 2.2. Основные фонды и оборотные средства /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 7. ОК 10 ОК 11 ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.2	0	
2.3	Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств /Пр/	6	4	ОК 1. ОК 7. ОК 10 ОК 11 ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.2	0	
2.4	Тема 2.3. Трудовые ресурсы, производительность и оплата труда /Лек/	6	2	ОК 4. ОК 10 ОК 11 ПК 2.2. ПК 2.3. ЛР 15	Л1.2	0	День кадрового работника (групповая форма работы).
2.5	Расчет производительности труда. Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами. /Пр/	6	2	ОК 4. ОК 10 ОК 11 ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.2	0	
2.6	Расчёт расценок за единицу продукции. Расчет заработной платы /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 10 ОК 11 ПК 2.3.	Л1.2	0	
2.7	Тема 2.4. Показатели деятельности организации /Лек/	6	2	ОК 3. ОК 11 ПК 2.3.	Л1.2	0	

2.8	Расчет основных показателей деятельности организации /Пр/	6	4	ОК 3. ОК 11 ПК 2.3.	Л1.2	0	
Раздел 3. Раздел 3. Основы менеджмента							
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание менеджмента /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 4. ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.2	Тема 3.2. Организация как объект управления /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 4. ПК 1.3. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.3	Тема 3.3. Методы управления. Управленческое решение /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 4. ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2.	Л1.3Л2.1	0	
3.4	Внутренние и внешние факторы организации. Методы управления /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.5	Принятие управленческих решений в заданных ситуациях /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.3Л2.1	0	
3.6	Тема 3.4. Организационная структура управления /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 11 ПК 1.3. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.7	Составление схемы организационной структуры управления /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 11 ПК 1.3. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.8	Тема 3.5. Лидерство и руководство. Деловое общение /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.9	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.3Л2.1	0	
Раздел 4. Раздел 4. Основы маркетинга							
4.1	Тема 4.1. Сущность и содержание маркетинга /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 11 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1	0	

4.2	Тема 4.2. Маркетинговый подход к работе предприятия /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 7. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1	0	
4.3	Тема 4.3. Комплекс маркетинга /Лек/	6	2	ОК 3. ОК 4. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1	0	
4.4	Тема 4.4. Стратегический маркетинг /Лек/	6	2	ОК 3. ОК 4. ОК 9. ПК 1.3.	Л1.1	0	
4.5	Анализ ситуации на рынке товаров и услуг /Пр/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 7. ОК 9. ОК 11 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1	0	
Раздел 5. Подготовка к зачёту							
5.1	Подготовка к зачёту /Ср/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 6. Контроль							
6.1	Зачет /Зачёт/	6	4			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Темы проверочных работ.

- Понятие и значение экономии. Основные положения экономической теории.
- Характеристика рыночного механизма
- Сущность и содержание менеджмента. Сущность и содержание маркетинга.
- Комплекс маркетинга.

Изобразить в виде схемы:

- функции менеджмента;
- виды коммуникации.

Темы тестирования.

- 1) Организационно-правовые формы юридических лиц
- 2) Основные фонды организации.
- 3) Трудовые ресурсы. Оплата труда.
- 4) Основы менеджмента
- 5) Основы маркетинга

Перечень практических работ

1. Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств.
2. Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами.
3. Расчет производительности труда
4. Расчёт расценок за единицу продукции. Расчет заработной платы
5. Расчет издержек предприятия, прибыли и рентабельности
6. Внутренние и внешние факторы организации. Методы управления
7. Составление схемы организационной структуры управления
8. Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения
9. Анализ ситуации на рынке товаров и услуг

Вопросы к зачёту

1. Понятие экономики и производства
2. Факторы производства
3. Понятие и функции рынка
4. Основные фонды и оборотные средства
5. Трудовые ресурсы, показатели обеспеченности трудовыми ресурсами.

6. Производительность труда: понятие, значение, способы расчета
7. Оплата труда: понятие, формы и системы оплаты труда
8. Издержки производства
9. Цена и ценообразование
10. Прибыль и рентабельность
11. Сущность и содержание менеджмента, функции менеджмента
12. Внутренняя и внешняя среда организации
13. Организационная структура управления: понятие, типы организационных структур
14. Лидерство и власть
15. Коммуникации и деловое общение
16. Сущность и содержание маркетинга
17. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
18. Жизненный цикл товара
19. Сегментация рынка
5.2. Темы письменных работ
5.3. Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Захарова И.В.	Маркетинг: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86471.html
Л1.2	Аникина Е.А., Борисова Л.М., Дукарт [и др.] С.А., Иванкина Л.И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html
Л1.3	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/110573.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Панцуркина Т.К.	Основы менеджмента: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/96023.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	Moodle			
6.3.1.4	MS Windows			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод

	дискуссия	
	работа в группах	
	урок-видео	
	метод критического мышления	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по подготовке конспекта

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идей, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

Составить конспект по следующим вопросам:

- Сущность, виды и формы собственности;
- Требования к упаковке товара. Товарный знак.

Методические рекомендации по составлению схемы

Составление схем – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность. Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выбрать наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомиться с образцами оформления схем, предложенных преподавателем.
- 4) Продумать конструкцию схемы.

- 5) Начертить схему и заполнить необходимым содержимым.
 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Составить схемы:

- функции менеджмента;
- виды коммуникации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема. Основные фонды организации.

СПОСОБЫ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ

1. При линейном способе начисления амортизации годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств или текущей (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Пример.

Стоимость объекта основных средств 260 000 рублей. В соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, объект отнесен к третьей амортизационной группе со сроком полезного использования свыше 3-х лет до 5-ти лет включительно. Срок полезного использования установлен 5 лет.

Расчет:

1. Годовая норма амортизации: $100 / 5 \text{ лет} = 20 \%$.
2. Ежегодная сумма амортизационных отчислений: $(260\,000 \times 20 / 100) = 52\,000$ рублей
3. Ежемесячная сумма амортизации: $52\,000 / 12 \text{ месяцев} = 4\,333,33$ рублей

2. При способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта и годового соотношения, где в числителе — число лет, остающихся до конца.

Пример:

Первоначальная стоимость оборудования 260 000 рублей. Срок полезного использования 5 лет.

Расчет:

1. Сумма чисел лет = $1+2+3+4+5 = 15$.
2. Начисление амортизации по годам использования объекта:
 1-й год: $5 : 15 = 33,3\%$; $40 \text{ тыс. руб.} \cdot 33,3\% = 13,32 \text{ тыс. руб.}$
 2-й год: $4 : 15 = 26,7\%$; $40 \text{ тыс. руб.} \cdot 26,7\% = 10,68 \text{ тыс. руб.}$ и т.д.

3. Расчет амортизации способом уменьшаемого остатка производится исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

Пример.

Организация приобрело оборудование первоначальной стоимостью 430 000 руб. Срок полезного использования (СПИ) – 5 лет.

Расчет:

В первый год амортизация рассчитывается исходя из первоначальной стоимости.

1-й год

Агод. = $(430\,000 \cdot 20) : 100 = 86\,000$ руб.

Со второго года и далее амортизация рассчитывается исходя из остаточной стоимости.

2-й год

Расчет остаточной стоимости

Сост. = $430\,000 - 86\,000 = 344\,000$ руб.

Расчет годовой амортизации

Агод. = $(344\,000 \cdot 20) : 100 = 68\,800$ руб. и т.д.

4. При начислении амортизации пропорционально объему продукции исходят из натурального показателя объема продукции в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта и предполагаемого объема продукции за весь срок использования объекта.

Пример:

Стоимость автомобиля 65 000 рублей, предполагаемый пробег автомобиля 400 000 км. В отчетном периоде пробег автомобиля составил 8000 км.

Расчет:

Сумма амортизации за этот период: $(8\,000 \text{ км.} \times (65\,000 \text{ рублей} : 400\,000 \text{ км.})) = 1\,300$ рублей

Сумма амортизации за весь период пробега: $(400\,000 \text{ км.} \times 65\,000 \text{ рублей} : 400\,000 \text{ км.}) = 65\,000$ рублей.

Тема. Трудовые ресурсы и производительность труда

Для того чтобы рассчитать среднесписочную численность работников за месяц, необходимо просуммировать списочную численность работников за каждый календарный день месяца (с 1-го по 30-е или 31-е число), включая праздничные и выходные дни, а затем разделить полученное значение на количество календарных дней в данном месяце.

Однако некоторые категории работников не учитываются в составе списочной численности. К таким сотрудникам относятся следующие лица:

1. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.
2. Лица, находящиеся в отпуске в связи с усыновлением новорожденного ребенка непосредственно из родильного дома.
3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
4. Лица, находящиеся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы.

Методы определения производительности труда

1. Трудовой – определяется делением объема выполненной работы в нормо-часах на среднесписочную численность работников.
2. Натуральный – производительность труда определяется методом деления количества произведенной продукции в физических единицах (шт., тн., м. и т.д.) на число работников или количество затраченного рабочего времени.
3. Стоимостной – выработка продукции определяется делением объемов валовой продукции, выраженной в постоянных оптовых ценах на число работников или количество затраченного времени.

Тема. Оплата труда

Заработная плата при повременной форме оплаты труда (ЗП повр):

$$\text{ЗП повр.} = \text{ТС}_i \times \text{Ф}$$

где ТС_i - часовая тарифная ставка работника i -го разряда;

Ф - фактически отработанное количество часов за месяц.

$$\text{ТС}_i = \text{ТС}_1 \times \text{Ктар.}i$$

где ТС_1 – часовая тарифная ставка работника 1-го разряда;

$\text{Ктар.}i$ - тарифный коэффициент i -го разряда.

Заработная плата при сдельной форме оплаты труда (ЗП сд):

$$\text{ЗП сд.} = \text{РС} \times \text{Q}$$

где РС – расценка, руб.;

Q - количество изготовленных изделий, шт.

Расценка определяется:

$$\text{РС} = \text{ТС}_i / \text{Нвыр} \quad \text{или} \quad \text{ТС}_i \times \text{Нвр}$$

где ТС_i – тарифная ставка работника i -го разряда, руб.;

Нвыр – норма выработки работника за определенный период времени, руб.;

Нвр – норма времени, час.

Тема. Показатели деятельности организации

Доход организаций (Д) складывается из составляющих:

$$\text{Д} = \text{Др} + \text{Доп} + \text{Двн}$$

где Др - доход от реализации товаров, продукции (работ, услуг), руб.;

Доп - доход от операционной деятельности, руб.;

Двн - доход от внеоперационных операций, руб.

Доход от реализации (Др):

$$\text{Др} = \text{Ц} \times \text{Q}$$

где Ц – цена единицы продукции, руб.;

Q - количество реализованных изделий, шт.

Прибыль организации (П) определяется следующим образом:

$$\text{П} = \text{Пр} + \text{Поп} + \text{Пвн},$$

где Пр - прибыль от реализации товаров, продукции (работ, услуг), руб.;

Поп - прибыль от операционной деятельности, руб.;

Пвн - прибыль от внеоперационных операций.

$$\text{Пр} = \text{Др} - \text{Нк} - \text{с/с},$$

где с/с – себестоимость продукции, руб.;

Нк – косвенные налоги, включаемые в выручку (акцизы, НДС и т.п.).

Тема. Деловое совещание

Перечень мероприятий по подготовке совещания

1. Планирование совещания.

- цель совещания;
- тема совещания;
- ожидаемый результат;
- распределение обязанностей между лицами, ответственными за совещание;
- программа совещания;

- печатные издания;
- оповещение докладчиков;
- рассылка приглашений.
- 2. Организация совещания:
 - регламент совещания;
 - кто за что отвечает;
 - помещение для совещания;
 - технические и вспомогательные средства.
- 3. Оснащение помещения, где будет проходить совещание:
 - трибуна;
 - бумага, карандаши; оргтехника;
 - часы;
 - доска.
- 4. Размещение и питание иногородних участников совещания:
 - список;
 - гостиница.
- 5. Специальные организационные моменты:
 - регистрация;
 - президиум, если он необходим.
- 6. Завершение совещания:
 - размножение и рассылка материалов;
 - подведение итогов совещания.

Планирование подготовки к деловой беседе

Стержнем деловых совещаний являются беседы. Значение деловой беседы обуславливается её функциями. Она является «генератором», «движущей силой» многих сторон деятельности предприятия или учреждения. Почти все дела, все трудовые акции человеческого общества начинаются, осуществляются и завершаются с помощью различных по форме, содержанию и функциям деловых бесед.

Основными функциями деловой беседы являются:

- 1) начало перспективных мероприятий и процессов;
- 2) контроль и координирование уже начатых мероприятий и процессов;
- 3) обмен информацией и взаимное общение работников из одной деловой сферы;
- 4) поддержание деловых контактов на уровне предприятий, объединений, отраслей, республик, государств;
- 5) поиски, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов.

Подготовка к деловой беседе – трудное и ответственное дело, требующее больших усилий. Планомерная и систематизированная работа в период подготовки к беседе включает некоторые виды логической деятельности, которая необходима для успешного проведения деловой беседы. Составление плана деловых бесед означает создание логически увязанной схемы (применяемой для всех случаев), в соответствии с которой разрабатывается и реализуется любая деловая беседа.

При подготовке к проведению деловой беседы необходимо составить рабочий план в следующем порядке:

1. Планирование
 - 1.1. Предварительный анализ участников, темы и ситуации (наши собственные цели на переговорах).
 - 1.2. Инициатива проведения беседы и определение задач (чья инициатива, какая тема и цель).
 - 1.3. Определение стратегии и тактики (зная цели, определяем пути их достижения и тактику ведения беседы).
 - 1.4. Подробный план подготовки к беседе (программа действий по подготовке и проведению деловой беседы).
 2. Оперативная подготовка:
 - 2.1. Сбор материалов (поиск возможных источников информации из личных контактов, документов, исследований, публикаций и т.д.).
 - 2.2. Отбор и систематизация материалов (отобрать то, что имеет приемлемое значение для подготовки и проведения беседы).
 - 2.3. Обдумывание и компоновка материалов (имеющиеся данные нужно перепроверять и распределять по времени и месту их сообщения).
 - 2.4. Рабочий план (написать предварительный текст на основе собранных материалов, свои идеи и рассуждения, выдвинутые задачи и требования).
 - 2.5. Разработка основной части беседы (более детальная разработка рабочего плана с включением в него конкретных предложений и разговорных формулировок).
 - 2.6. Начало и окончание беседы (продумать и определить связь между началом, серединой и окончанием беседы с целью эффективности ее результатов).
 3. Редактирование
 - 3.1. Контроль (шлифовка, доработка проделанной работы, просмотр всего текста разговора «со стороны»).
 - 3.2. Окончательная форма беседы (сокращение текста до минимума, исключение длинных и неясных фраз).
 4. Тренировка
 - 4.1. Мысленная репетиция (запоминание элементов беседы, их очерёдности и многократная мысленная репетиция).
 - 4.2. Устная репетиция (повторение своего выступления про себя без движения губ).
 - 4.3. Репетиция в форме диалога с собеседником (репетиция беседы с коллегой в роли собеседника).
- Следует подчеркнуть, что указанный или подобной очерёдности следует придерживаться при подготовке особенно важных и длительных деловых бесед или подготовке переговоров по множеству сложных вопросов. Для осуществления большинства повседневных или второстепенных деловых контактов систему подготовки можно упростить.
- Чёткое планирование, хорошая подготовка и проведение беседы займут меньше времени, чем случайная беседа. В ходе

спланированной беседы, когда все обдуманно заранее, участники информированы и у них разработаны четкие позиции, остается только сравнить аргументы и принять решение на их основе (при условии корректного поведения собеседников для достижения определенных результатов).

Тема. Маркетинговые исследования рынка

Пример анкеты

Уважаемый респондент!

Мы проводим исследование, конечной целью которого является выявление общей удовлетворенности Вас нашим товаром. Хотелось бы узнать Вашу точку зрения по некоторым вопросам в рамках проводимого нами исследования, так как нам очень важно знать, что Вы думаете о работе компании. Это займет не более 5 минут.

1. Ваш пол:

а) ж;

б) м.

2. Ваш возраст:

а) моложе 18;

б) 18-24;

в) 25-34;

г) 35-44;

д) 45-60;

е) старше 60.

3. Ваш род занятий:

а) студент;

б) рабочий/служащий;

в) пенсионер;

г) безработный;

д) другое (уточните) _____.

4. Из каких источников вы узнали о нашей компании?

а) из интернета;

б) по совету знакомых;

в) из других источников.

5. Делали ли вы заказ в нашей компании ранее?

а) да;

б) нет.

6. Делали ли вы заказ в компаниях подобно нашей?

а) да;

б) нет.

7. Как бы Вы оценили товары данной компании в сравнении с аналогичными предложениями на рынке?

а) гораздо лучше;

б) в чем-то лучше;

в) примерно то же самое;

г) хуже;

д) гораздо хуже;

е) затрудняюсь ответить.

8. По пятибалльной шкале как Вы оцениваете обслуживание нашей компании

а) 5

б) 4;

в) 3;

г) 2;

д) 1.

9. Какое по-Вашему качество нашей продукции?

а) высокое;

б) среднее;

в) низкое.

10. Бывают ли проблемы со сроками поставки нашего товара?

а) да;

б) нет;

11. Будете ли Вы и дальше приобретать товары в нашей компании?

а) да;

б) возможно;

в) вряд ли;

г) нет.

12. Если нет, то почему?

13. Посоветовали бы Вы товары нашей компании своим друзьям и знакомым?

а) да;

б) возможно;

в) вряд ли;

г) нет.

14. Что наша компания может предпринять, на Ваш взгляд, чтобы повысить уровень Вашей удовлетворенности?

«Благодарим за участие в опросе!»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ

При подготовке к зачёту у студента должен быть учебник или конспект.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Вопросы к зачёту

1. Понятие экономики и производства
2. Факторы производства
3. Понятие и функции рынка
4. Основные фонды и оборотные средства
5. Трудовые ресурсы, показатели обеспеченности трудовыми ресурсами.
6. Производительность труда: понятие, значение, способы расчета
7. Оплата труда: понятие, формы и системы оплаты труда
8. Издержки производства
9. Цена и ценообразование
10. Прибыль и рентабельность
11. Сущность и содержание менеджмента, функции менеджмента
12. Внутренняя и внешняя среда организации
13. Организационная структура управления: понятие, типы организационных структур
14. Лидерство и власть
15. Коммуникации и деловое общение
16. Сущность и содержание маркетинга
17. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
18. Жизненный цикл товара
19. Сегментация рынка