

**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 35.02.15\_2023\_K23.plx  
Кинология

Квалификация **кинолог**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 45  
в том числе:  
аудиторные занятия 30  
самостоятельная работа 15

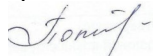
Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 4

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 3/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	15	15	15	15
Итого	45	45	45	45

Программу составил(и):

Препод., 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 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 08.06.2023 протокол № 13

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

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 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"> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения экономической теории;</li> <li>- принципы рыночной экономики;</li> <li>- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии;</li> <li>- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;</li> <li>- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);</li> <li>- формы оплаты труда;</li> <li>- стили управления, виды коммуникации;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе;</li> <li>- управленческий цикл;</li> <li>- особенности менеджмента в области ветеринарии;</li> <li>- сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом;</li> <li>- формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.</li> </ul>

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Культура делового общения
2.1.2	Социальная психология
2.1.3	Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием
2.2.2	Организация малого бизнеса

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**

**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

**ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

**ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.**

**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

**ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.**

**ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.**

**ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.**

**ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.**

УП: 35.02.15\_2023\_K23.plx

стр. 7

**ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.**

**ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.**

**ПК 1.3.:Проводить выгул собак.**

**ПК 1.4.:Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мерпоприятий.**

УП: 35.02.15\_2023\_K23.plx

стр. 8

**ПК 1.5.:Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.**

**ПК 2.1.:Планировать опытно-селекционную работу.**

**ПК 2.2.:Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.**

**ПК 2.3.:Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.**

**ПК 2.4.:Применять технику и различные методы разведения собак.**

**ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком**

**ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки**

**ПК 3.2.:Готовить собак по породам и видам служб**

**ПК 3.3.:Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки**

**ПК 3.4.:Проводить прикладную подготовку собак**

**ПК 3.5.:Проводить тестирование собак по итогам подготовки.**

**ПК 3.6.:Использовать собак в различных видах служб.**

**ПК 4.1.:Организовывать и проводить испытания собак.**

**ПК 4.2.:Организовывать и проводить соревнования собак.**

**ПК 4.3.:Проводить экспертизу и бонитировку собак.**

**ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.**

**ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.**

**ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.**

**ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.**

**ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.**

**ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.**

**ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.**

**ЛР 21:Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, нацеленный на достижение поставленных целей, управляющий собственным профессиональным развитием, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы экономической теории. Экономика организации</b>						
1.1	Тема 1.1 Понятие и значение экономии. Основные положения экономической теории /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 3.	Л1.1 Л1.3		
1.2	Тема 1.2. Характеристика рыночного механизма /Лек/	4	1	ОК 2. ОК 6. ОК 9. ПК 2.1.	Л1.1 Л1.3		
1.3	Заполнение таблицы «Типы экономических систем». Монополия и конкуренция /Ср/	4	4	ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.3		
1.4	Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства организации /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.3	+	Работа в группах
1.5	Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.3		
1.6	Тема 1.4. Трудовые ресурсы, производительность и оплата труда /Лек/	4	2	ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Л1.1 Л1.3		
1.7	Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами. Расчёт заработной платы /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.3		
1.8	Тема 1.5. Показатели деятельности организации /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 3. ПК 1.2. ПК 2.5. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3		

1.9	Расчет основных показателей деятельности организации /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 4. ОК 7. ПК 1.2. ПК 2.5. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3		
1.10	Расчет амортизации. /Ср/	4	2	ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.3		
<b>Раздел 2. Основы менеджмента</b>							
2.1	Тема 2.1. Сущность и содержание менеджмента /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 6. ПК 1.4. ПК 2.1.	Л1.2 Л1.3Л2.1	+	Просмотр, обсуждение учебного
2.2	Тема 2.2. Организация как объект управления /Лек/	4	1	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ПК 4.1.	Л1.2 Л1.3Л2.1		
2.3	Тема 2.3. Методы управления. Управленческое решение /Лек/	4	1	ОК 3. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.2 Л1.3Л2.1	+	Кейс-метод
2.4	Тема 2.4. Организационная структура управления /Лек/	4	1	ОК 2. ПК 1.4. ПК 5.3.	Л1.2 Л1.3Л2.1		
2.5	Тема 2.5. Лидерство и руководство. Деловое общение /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.2 Л1.3Л2.1	+	Дискуссия
2.6	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.2 Л1.3Л2.1	+	Ситуационное задание
2.7	Основные этапы развития менеджмента. Самоменеджмент. Заполнение таблицы «Стили управления». /Ср/	4	5	ОК 4. ОК 5.	Л1.2 Л1.3Л2.1		
<b>Раздел 3. Основы маркетинга</b>							
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание маркетинга /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ПК 5.2. ПК 5.3. ЛР 21	Л1.3	+	День маркетолога (групповая работа). Выполненное задание на бумаге
3.2	Тема 3.2. Маркетинговый подход к работе предприятия /Лек/	4	1	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 5.5.	Л1.3		
3.3	Тема 3.3. Комплекс маркетинга /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.4. ПК 5.5.	Л1.3		
3.4	Тема 3.4. Стратегический маркетинг /Лек/	4	1	ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 2.4.	Л1.3		



3.5	Анализ ситуации на рынке товаров и услуг /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.5. ПК 5.6.	Л1.3		
3.6	История становления и развития маркетинга предприятия. Коммуникационная политика /Ср/	4	4	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных опросов, проверочной работы, тестирования, выполненной практической работы, схем, таблиц. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится в форме итогового тестирования.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы экономики, менеджмента и маркетинга».

4. Перечень умений и знаний, формируемых дисциплиной.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные положения экономической теории;
- принципы рыночной экономики;
- современное состояние и перспективы развития отрасли;
- 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 механизации сельского хозяйства;
- сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом;
- формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

При проверочной работе, устном опросе:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно и полно раскрыл все основные заданные вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил не значительные ошибки;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил грубые ошибки;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не дал ни одного ответа на поставленный вопрос.

При выполнении тестовых заданий:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

При выполнении практической работы:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

При составлении схем:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент верно и последовательно составлена схема по заданному вопросу, свободно использовал основную и дополнительную литературу;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент при составлении схемы допустил несущественные замечания, использовал основную и дополнительную литературу;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при составлении схемы допустил серьезные замечания, ориентировался в основной и дополнительной литературе;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент составил схему неверно, не использовал основную и дополнительную литературу.

При заполнении таблиц:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент показал прочные знания материала по учебной дисциплине, правильно заполнил содержание таблиц, свободно использовал основную и дополнительную литературу;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент показал знания материала учебной дисциплины, при заполнении таблиц допустил незначительные замечания; ориентировался в основной и дополнительной литературе;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, при заполнении таблицы допустил существенные замечания; знаком с основной и дополнительной литературой;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при заполнении таблицы выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, не заполнил более 50% таблицы. Не знаком с основной и дополнительной литературой.

## 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Тема. Понятие и значение экономии. Основные положения экономической теории

Вопросы:

1. Задание: найдите соответствие по определениям.
2. Изобразите кривую производственных возможностей.
3. Что показывает кривая производственных возможностей.

Тема. Оборотные средства организации

Вопросы:

1. Дайте понятие "Оборотные средства".
2. Перечислите состав оборотных средств.
3. Назовите основные показатели эффективности использования оборотных средств.

Тема. Деловое общение.

Вопросы:

1. Дайте понятие «деловое общение».
2. Поясните отличие делового общения от управленческого общения.
3. Назовите виды делового общения.
4. Перечислите основные формы делового общения.
5. Поясните порядок организации делового общения.

Тема. Показатели деятельности организации.

Вопросы:

1. Дайте понятие "издержки".
2. Поясните отличие постоянных от переменных затрат.
3. Перечислите виды постоянных затрат.
4. Назовите источники получения прибыли.
5. Какие факторы, влияют на величину прибыли.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:**

Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств

Расчет показателей обеспеченности трудовыми ресурсами.

Расчет производительности труда.

Расчет расценок за единицу продукции. Расчет заработной платы.

Расчет основных показателей деятельности организации.

Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.

Анализ ситуации на рынке товаров и услуг.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ** (представлены в системе Moodle).

1. Основные фонды.
2. Трудовые ресурсы. Оплата труда.
3. Основы менеджмента.
4. Основы маркетинга.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Заполнение таблицы "Типы экономических систем"

Монополия и конкуренция

Расчет амортизации

Основные этапы развития менеджмента.

Самоменеджмент.

Заполнение таблицы «Стили управления».

История становления и развития маркетинга предприятия.

Коммуникационная политика

### **5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)**

### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Понятие экономики и производства. Факторы производства
2. Понятие и функции рынка
3. Основные фонды: понятие, классификация. Износ и амортизация основных производственных фондов.
4. Показатели эффективности использования основных производственных фондов.
5. Оборотный капитал: понятие, значение, состав. Показатели эффективности использования оборотных средств.
6. Трудовые ресурсы, показатели обеспеченности трудовыми ресурсами.
7. Производительность труда: понятие, значение, способы расчета
8. Оплата труда: понятие, формы и системы оплаты труда
9. Издержки производства
10. Цена и ценообразование
11. Прибыль и рентабельность
12. Сущность и содержание менеджмента. Управленческий цикл.
13. Организация как объект управления. Внутренняя и внешняя среда организации
14. Организационная структура управления: понятие, типы организационных структур
15. Лидерство и руководство.
16. Власть и влияние. Виды власти
17. Деловое общение в коллективе организации.
18. Сущность и содержание маркетинга
19. Маркетинговая среда организации
20. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
21. Комплекс маркетинга
22. Стратегический маркетинг

## **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	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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/99933.html">http://www.iprbookshop.ru/99933.html</a>
Л1.2	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/110573.html">https://www.iprbookshop.ru/110573.html</a>
Л1.3	Порфирьев Д. Н.	Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие для СПО	Пенза: ПГАУ, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/270962">https://e.lanbook.com/book/270962</a>

#### 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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/96023.html">http://www.iprbookshop.ru/96023.html</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	КонсультантПлюс

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	дискуссия	
	работа в группах	
	урок-видео	
	ситуационное задание	

### 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, учебная 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:

- Монополия и конкуренция;
- Воспроизводство основных фондов;
- Основные этапы развития менеджмента;
- Требования к упаковке товара;
- Товарный знак: понятие, назначение, изображение на упаковке.

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 соотношения, 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 содержанием.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Составить схемы:

- функции менеджмента;
- виды коммуникации.

Методические рекомендации по заполнению таблицы

Таблица – это перечень систематизированных каких-либо сведений, расположенных в определенном порядке по графам. При заполнении таблицы используйте необходимый материал в рекомендуемом учебнике. В графы таблиц фиксируйте основную информацию по заданному вопросу.

Заполнить таблицы:

- экономические системы;
- стили управления.

**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):

$ЗП_{\text{повр}} = ТС_i \times Ф$

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

$Ф$  - фактически отработанное количество часов за месяц.

$$TC_i = TC_1 \times K_{тар.i}$$

где  $TC_1$  – часовая тарифная ставка работника 1-го разряда;  
 $K_{тар.i}$  - тарифный коэффициент  $i$ -го разряда.

Зарплата при сдельной форме оплаты труда (ЗПсд):

$$ЗПсд = PC \times Q$$

где  $PC$  – расценка, руб.;

$Q$  - количество изготовленных изделий, шт.

Расценка определяется:

$$PC = TC_i / N_{выр} \quad \text{или} \quad TC_i \times N_{вр}$$

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

$N_{выр}$  – норма выработки работника за определенный период времени, руб.;

$N_{вр}$  – норма времени, час.

Тема. Показатели деятельности организации

Доход организаций ( $D$ ) складывается из составляющих:

$$D = D_r + D_{оп} + D_{вн}$$

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

$D_{оп}$  - доход от операционной деятельности, руб.;

$D_{вн}$  - доход от внеоперационных операций, руб.

Доход от реализации ( $D_r$ ):

$$D_r = C \times Q$$

где  $C$  – цена единицы продукции, руб.;

$Q$  - количество реализованных изделий, шт.

Прибыль организации ( $\Pi$ ) определяется следующим образом:

$$\Pi = \Pi_r + \Pi_{оп} + \Pi_{вн},$$

где  $\Pi_r$  - прибыль от реализации товаров, продукции (работ, услуг), руб.;

$\Pi_{оп}$  - прибыль от операционной деятельности, руб.;

$\Pi_{вн}$  - прибыль от внеоперационных операций.

$$\Pi_r = D_r - N_k - c/c,$$

где  $c/c$  – себестоимость продукции, руб.;

$N_k$  – 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 ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

При подготовке к дифференцированному зачету 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.