

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 агрономии и технических специальностей**

Учебный план 35.02.05_2024_A14.plx
35.02.05 АГРОНОМИЯ
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы
среднего общего образования: естественнонаучный

Квалификация **Агроном**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 50
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 0
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	19 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	30	30
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	50	50	50	50

Программу составил(и):

Преподаватель, 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 35.02.05 АГРОНОМИЯ (приказ Минобрнауки России от 13.07.2021 г. № 444)

составлена на основании учебного плана:

35.02.05 АГРОНОМИЯ

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

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

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 агрономии и технических специальностей

Протокол от 06 мая 2025 г. № 10
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

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 агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся представления об экономических законах, правилах управления предприятием и методами маркетинговой деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i> - сформировать понимание экономических законов, понятий менеджмента и маркетинга; - содействовать пониманию у обучающихся общих принципов управления предприятием, экономической и маркетинговой деятельности; - научить оценивать эффективность деятельности организации, перспективы и особенности хозяйственного управления на отраслевом уровне. 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 агрономии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; формы делового общения, приемы делового и управленческого общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ЕН
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы агрономии
2.1.2	Основы финансовой грамотности
2.1.3	Основы предпринимательской деятельности
2.1.4	Управление структурным подразделением сельскохозяйственной организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Хранение и переработка продукции растениеводства
2.2.2	Технология заготовки кормов
2.2.3	Технология производства кормов

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- 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.
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:

ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
- основные положения экономической теории; - принципы рыночной экономики; - современное состояние и перспективы развития отрасли; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - управленческий цикл.
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.1.: Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области агрономии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:

ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.2.: Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
- стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области агрономии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.3.: Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности

:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:
ПК 1.7.: Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
:

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 экономии. Основные положения экономической теории /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Л1.1 Л1.3	0	
1.2	Тема 1.2. Характеристика рыночного механизма /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	
1.3	Тема 1.3. Роль государства в рыночной экономике /Лек/	6	2	ОК 02. ОК 03. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Экономика организации						
2.1	Тема 2.1 Основные фонды и оборотные средства организации /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	Работа в группах
2.2	Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	
2.3	Определение потребности в оборотных средствах. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств	6	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	
2.4	Тема 2.2. Трудовые ресурсы, производительность и оплата труда /Лек/	6	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.3	0	
2.5	Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами /Пр/	6	2	ОК 04. ОК 09. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.3	0	
2.6	Расчет производительности труда /Пр/	6	2	ОК 03. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.3	0	
2.7	Расчёт расценок за единицу продукции. Расчет заработной платы	6	2	ОК 02. ОК 03. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.3	0	
2.8	Тема 2.3. Показатели деятельности организации /Лек/	6	2	ОК 03. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.3	0	

2.9	Расчет основных показателей деятельности организации /Пр/	6	2	ОК 03. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.3	0	
	Раздел 3. Раздел 3. Основы менеджмента						
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание менеджмента /Лек/	6	2	ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	Просмотр, обсуждение учебного фильма "Легко
3.2	Тема 3.2. Организация как объект управления /Лек/	6	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.3	Тема 3.3. Методы управления. Управленческое решение /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л2.1	0	Кейс-метод
3.4	Тема 3.4. Организационная структура управления /Лек/	6	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.5	Внутренние и внешние факторы организации. Составление организационной структуры управления /Пр/	6	2	ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.6	Тема 3.5. Лидерство и руководство. Деловое общение /Лек/	6	2	ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	Дискуссия
3.7	Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения /Пр/	6	2	ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	Ситуационное задание
	Раздел 4. Раздел 4. Основы маркетинга						
4.1	Тема 4.1. Сущность и содержание маркетинга /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 04. ПК 1.7.	Л1.3	0	День маркетолога
4.2	Тема 4.2. Маркетинговые исследования рынка /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.7.	Л1.3	0	
4.3	Тема 4.3. Комплекс маркетинга /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.3	0	
4.4	Тема 4.4. Стратегический маркетинг /Лек/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 1.3. ПК 1.7.	Л1.3	0	
4.5	Анализ ситуации на рынке товаров и услуг /Пр/	6	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.7.	Л1.3	0	
	Раздел 5. Контроль						
5.1	/Зачёт/	6	2			0	

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 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 агрономии;
- 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.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Тема. Понятие и значение экономики. 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.
 Определение потребности в оборотных средствах. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств.
 Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами.
 Расчет производительности труда.
 Расчёт расценок за единицу продукции. Расчет заработной платы.
 Расчет основных показателей деятельности организации.
 Внутренние и внешние факторы организации. Составление организационной структуры управления.
 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.

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
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

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

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бгашев М. В.	Основы менеджмента: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131960.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	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	КонсультантПлюс
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система IPRbooks

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, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

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

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 перекomпоновку 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.

1. Ознакомьтесь с темой практического занятия.
2. Внимательно изучите перечень всех заданий.
3. Выполните задание.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к 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.