

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	35.02.16_2021_TM11.osf Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	техник-механик		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	40	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 4	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	11		
часов на контроль	1		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	21			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	11	11	11	11
Часы на контроль	1	1	1	1
Итого	40	40	40	40

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 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1564)

составлена на основании учебного плана:

Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

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

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 13.05.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

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 агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

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 агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

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 агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2024 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	<p><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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы агрономии
2.1.2	Основы почвоведения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы предпринимательской деятельности
2.2.2	Экономика отрасли

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные положения экономической теории; - принципы рыночной экономики; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - особенности менеджмента в области механизации сельского хозяйства; - 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; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг. 	
Владеть:	
ОК 02:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - принципы рыночной экономики; 	

- современное состояние и перспективы развития отрасли;
- стили управления, виды коммуникации;

- 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.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
- современное состояние и перспективы развития отрасли; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
Владеть:

ОК 04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - 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.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
Знать:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
Уметь:
- принципы делового общения в коллективе.
Владеть:

ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
- основные положения экономической теории; - принципы рыночной экономики; - современное состояние и перспективы развития отрасли; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
Уметь:
- анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ОК 09: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - стили управления, виды коммуникации; - 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:

ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
Знать:
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - формы оплаты труда; - 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.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ОК 11: Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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.
Уметь:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ПК 1.3: Осуществлять подбор почвообрабатывающих, посевных, посадочных и уборочных машин, а также машин для внесения удобрений, средств защиты растений и ухода за сельскохозяйственными культурами, в соответствии с условиями работы
Знать:
- современное состояние и перспективы развития отрасли; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - 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.
Уметь:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
Владеть:

ПК 2.1: Осуществлять выбор, обоснование, расчет состава машинно-тракторного агрегата и определение его эксплуатационных показателей в соответствии с технологической картой на выполнение сельскохозяйственных работ
Знать:
- современное состояние и перспективы развития отрасли; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;

- механизмы ценообразования на продукцию (услуги).
Уметь:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
Владеть:

ПК 2.6: Осуществлять контроль и оценку качества выполняемой сельскохозяйственной техникой работы в соответствии с технологической картой
Знать:
- принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области механизации сельского хозяйства.
Уметь:
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
Владеть:

ПК 3.2: Определять способы ремонта сельскохозяйственной техники в соответствии с ее техническим состоянием
Знать:
- формы оплаты труда.
Уметь:
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Основы экономики						
1.1	Тема 1.1. Понятие и значение экономики. Основные положения экономической теории /Лек/	4	1	ОК 01 ОК 07 ОК 11	Л1.3	0	
1.2	Тема 1.2. Характеристика рыночного механизма /Лек/	4	1	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1	Л1.3	0	
1.3	Заполнение таблицы «Экономические системы» Монополия и конкуренция /Ср/	4	2	ОК 02 ОК 09	Л1.3	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Экономика предприятия						
2.1	Тема 2.1. Предприятие в условиях рыночной экономики /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 04 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	Л1.3	0	
2.2	Тема 2.2. Основные фонды и оборотные средства /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 07 ОК 10 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1	Л1.3	0	
2.3	ПЗ-1. Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств /Пр/	4	1	ОК 01 ОК 10 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1	Л1.3	0	
2.4	Тема 2.3. Трудовые ресурсы, производительность и оплата труда /Лек/	4	2	ОК 04 ОК 10 ОК 11 ПК 3.2	Л1.3	0	

2.5	Тема 2.4. Показатели деятельности организации /Лек/	4	2	ОК 03 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1	Л1.3	0	
2.6	ПЗ-2. Расчет основных показателей деятельности организации /Пр/	4	1	ОК 03 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1	Л1.3	0	
2.7	Воспроизводство основных фондов Бестарифная система оплаты труда /Ср/	4	2	ОК 02 ОК 09	Л1.3	0	
Раздел 3. Раздел 3. Основы менеджмента							
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание менеджмента /Лек/	4	1	ОК 01 ОК 04 ОК 11 ПК 2.6	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Тема 3.2. Организация как объект управления /Лек/	4	1	ОК 04 ОК 11 ПК 2.6	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Тема 3.3. Методы управления. Управленческое решение /Лек/	4	1	ОК 01 ОК 04 ОК 10 ПК 1.3	Л1.1Л2.1	0	
3.4	Тема 3.4. Организационная структура управления /Лек/	4	1	ОК 01 ОК 11 ПК 2.6	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Тема 3.5. Лидерство и руководство. Деловое общение /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.6	Л1.1Л2.1	0	
3.6	ПЗ-3. Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения /Пр/	4	1	ОК 01 ОК 02 ОК 06 ОК 11 ПК 2.6	Л1.1Л2.1	0	
3.7	Основные этапы развития менеджмента Схема «Виды коммуникации» Конфликты и стрессы. Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4	4	ОК 02 ОК 09	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 4. Раздел 4. Основы маркетинга							
4.1	Тема 4.1. Сущность и содержание маркетинга /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ОК 11	Л1.2	0	
4.2	Тема 4.2. Маркетинговый подход к работе предприятия /Лек/	4	2	ОК 02 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.3	Л1.2	0	
4.3	Тема 4.3. Комплекс маркетинга /Лек/	4	2	ОК 04 ОК 07 ОК 09 ПК 1.3	Л1.2	0	
4.4	Тема 4.4. Стратегический маркетинг /Лек/	4	2	ОК 03 ОК 04 ОК 09	Л1.2	0	
4.5	ПЗ-4. Анализ ситуации на рынке товаров и услуг /Пр/	4	1	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ОК 09 ОК 11 ПК 1.3	Л1.2	0	
4.6	История становления и развития маркетинга Требования к упаковке товара Товарный знак /Ср/	4	3	ОК 02 ОК 09	Л1.2	0	
Раздел 5. Контроль							
5.1	Контроль /Экзамен/	4	1			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;
- менеджмент в области механизации сельского хозяйства;
- 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 фондов
2. Расчет основных показателей деятельности организации
3. Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения
4. Анализ ситуации на рынке товаров и услуг

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Заполнить таблицу "Экономические системы".
- 2) Составить конспект:
 - Воспроизводство основных фондов;
 - Основные этапы развития менеджмента;
 - Требования к упаковке товара;
 - Товарный знак: понятие, назначение, изображение на упаковке.

Вопросы к экзамену

1. Понятие и значение экономики. Факторы производства
2. Характеристика рыночного механизма
3. Предприятие в условиях рыночной экономики
4. Основные фонды: понятие, классификация. Износ и амортизация основных фондов
- 5.оборотный капитал: понятие, значение, состав.
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. Власть, виды власти
16. Коммуникации и деловое общение
17. Сущность и содержание маркетинга
18. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
19. Комплекс маркетинга
20. Стратегический маркетинг

5.2. Темы письменных работ

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	Мальшина Н.А.	Менеджмент: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/76994.html
Л1.2	Захарова И.В.	Маркетинг: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86471.html
Л1.3	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
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 Эр 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	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	КонсультантПлюс			

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;
- Производство основных фондов;
- Основные этапы развития менеджмента;
- 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 содержанием.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Составить схемы:

- функции менеджмента;
- менеджмент в области агрономии;
- 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 таблицу "Экономические системы".

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 тыс. руб. $\cdot 33,3\% = 13,32$ тыс. руб.
2-й год: $4 : 15 = 26,7\%$; 40 тыс. руб. $\cdot 26,7\% = 10,68$ 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

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

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

2-й год

Расчет остаточной стоимости

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

Расчет годовой амортизации

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

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:

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

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

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):

$$\text{ЗПповр.} = \text{ТС}_i \times \Phi$$

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

Φ - 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;

Ктар._i - тарифный коэффициент i -го разряда.

Заработная плата при сдельной форме оплаты труда (ЗПсд):

$$\text{ЗПсд.} = \text{РС} \times \text{Q}$$

где РС – расценка, руб.;

Q - количество изготовленных изделий, шт.

Расценка определяется:

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

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 внереализационных 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 внереализационных 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 очередности 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 очередности 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 ООО «Магнитик». 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. Какой вид рекламных магнитов Вам больше понравился?
а) Плоские магниты;
б) Магнитики с блоком для записи;
в) Магнитики-календарики;
г) Магнит с термометром;
д) Магнитные пазлы.
8. 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.
9. По пятибалльной шкале как Вы оцениваете обслуживание нашей компании
а) 5
б) 4;
в) 3;
г) 2;
д) 1.
10. Какое по-Вашему качество нашей продукции?
а) высокое;
б) среднее;
в) низкое.
11. Бывают ли проблемы со сроками поставки нашего товара?
а) да;
б) нет;
12. Будете ли Вы и дальше приобретать товары в нашей компании?
а) да;
б) возможно;
в) вряд ли;
г) нет.
13. Если нет, то почему?
_____.
14. Посоветовали бы Вы товары нашей компании своим друзьям и знакомым?
а) да;
б) возможно;
в) вряд ли;
г) нет.
15. Что наша компания может предпринять, на Ваш взгляд, чтобы повысить уровень Вашей удовлетворенности?
_____.
- «Благодарим за участие в опросе!»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ

При подготовке к экзамену 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 экзамену

1. Понятие и значение экономики. Факторы производства
2. Характеристика рыночного механизма
3. Предприятие в условиях рыночной экономики
4. Основные фонды: понятие, классификация. Износ и амортизация основных фондов
- 5.оборотный капитал: понятие, значение, состав.
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. Власть, виды власти
16. Коммуникации и деловое общение
17. Сущность и содержание маркетинга
18. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
19. Комплекс маркетинга
20. Стратегический маркетинг

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева