

# 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	<b>цикловая комиссия ветеринарии и кинологии</b>		
Учебный план	35.02.15_2022_K22.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	<b>кинолог</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	45	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 4	
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	15		

### 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):

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 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

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

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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;</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> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
<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

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
<b>Уметь:</b>	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач;	

- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
<b>Владеть:</b>
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>
<b>Знать:</b>
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>Уметь:</b>
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
<b>Владеть:</b>
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несут за них ответственность.
<b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
<b>Уметь:</b>
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного. развития
<b>Владеть:</b>
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- информационно-коммуникационные технологии.
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>

- задачи профессионального и личного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</b>
<b>Знать:</b>
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</b>
<b>Знать:</b>
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.3.:Проводить выгул собак.</b>
<b>Знать:</b>
- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.4.:Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противозoonотических мерпопятий.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии.
<b>Уметь:</b>
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
<b>Владеть:</b>
<b>ПК 1.5.:Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.</b>
<b>Знать:</b>

- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 2.1.:Планировать опытно-селекционную работу.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии.
<b>Уметь:</b>
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 2.2.:Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 2.3.:Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 2.4.:Применять технику и различные методы разведения собак.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки</b>
---

<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

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

<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

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

<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

### ПК 3.4.:Проводить прикладную подготовку собак

<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

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

<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 3.6.:Использовать собак в различных видах служб.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
--

<b>Уметь:</b>
---------------

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 4.1.:Организовывать и проводить испытания собак.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
--

<b>Уметь:</b>
---------------

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 4.2.:Организовывать и проводить соревнования собак.</b>
---

<b>Знать:</b>
---------------

- стили управления, виды коммуникации.
--

<b>Уметь:</b>
---------------

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 4.3.:Проводить экспертизу и бонитировку собак.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.
--

<b>Уметь:</b>
---------------

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);
- формы оплаты труда.

<b>Уметь:</b>
---------------

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- особенности менеджмента в области ветеринарии.

<b>Уметь:</b>
---------------

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
--

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;

- управленческий цикл; - особенности менеджмента в области ветеринарии;
<b>Уметь:</b>
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</b>
<b>Знать:</b>
- сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства и ветеринарии; - особенности менеджмента в области ветеринарии; - сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг.
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.</b>
<b>Знать:</b>
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги); - формы оплаты труда.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>

<b>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.</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>

Владеть:

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. Раздел 1. Основы экономики</b>						
1.1	Тема 1.1 Понятие и значение экономики. Основные положения экономической теории /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 3.	Л1.2	0	
1.2	Тема 1.2. Характеристика рыночного механизма /Лек/	4	1	ОК 2. ОК 6. ОК 9. ПК 2.1.	Л1.2	0	
1.3	Заполнение таблицы «Экономические системы» Монополия и конкуренция /Ср/	4	2	ОК 4. ОК 5.	Л1.2	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Экономика предприятия</b>						
2.1	Тема 2.1. Предприятие и предпринимательство в условиях рыночной экономики /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 4.3. ПК 5.3.	Л1.2	0	
2.2	Тема 2.2. Основные фонды и оборотные средства организации /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 2. ПК 1.1.	Л1.2	0	
2.3	Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1.	Л1.2	0	
2.4	Тема 2.3. 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. ПК 3.5. ПК 3.6.	Л1.2	0	
2.5	Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами. Расчёт заработной платы /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.3. ПК 2.4.	Л1.2	0	
2.6	Тема 2.4. 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.	Л1.2	0	
2.7	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.	Л1.2	0	
2.8	Воспроизводство основных фондов Бестарифная система оплаты труда /Ср/	4	4	ОК 4. ОК 5.	Л1.2	0	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Основы менеджмента</b>						
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание менеджмента /Лек/	4	1	ОК 1. ОК 6. ПК 1.4. ПК 2.1.	Л1.3Л2.1	0	

3.2	Тема 3.2. Организация как объект управления /Лек/	4	1	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ПК 4.1.	Л1.3Л2.1	0	
3.3	Тема 3.3. Методы управления. Управленческое решение /Лек/	4	1	ОК 3. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.3Л2.1	0	
3.4	Тема 3.4. Организационная структура управления /Лек/	4	1	ОК 2. ПК 1.4. ПК 5.3.	Л1.3Л2.1	0	
3.5	Тема 3.5. 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.	Л1.3Л2.1	0	
3.6	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.	Л1.3Л2.1	0	
3.7	Основные этапы развития менеджмента Самоменеджмент Качества менеджера. Заполнение таблицы «Стили управления» /Ср/	4	5	ОК 4. ОК 5.	Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Основы маркетинга</b>							
4.1	Тема 4.1. Сущность и содержание маркетинга /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1	0	
4.2	Тема 4.2. Маркетинговый подход к работе предприятия /Лек/	4	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 5.5.	Л1.1	0	
4.3	Тема 4.3. Комплекс маркетинга /Лек/	4	1	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.4. ПК 5.5. ЛР 21	Л1.1	0	День работников рекламы (групповая форма работы).
4.4	Тема 4.4. Стратегический маркетинг /Лек/	4	1	ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 2.4.	Л1.1	0	
4.5	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.	Л1.1	0	
4.6	История становления и развития маркетинга Маркетинговая среда предприятия. Коммуникационная политика /Ср/	4	4	ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.1	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;
- виды коммуникации.

Вопросы для устного опроса

Тема. Роль государства в рыночной экономике

Вопросы:

1. Назовите макроэкономические показатели
2. Какова роль сельского хозяйства в экономике страны?
3. Поясните современное состояние и перспективы развития сельского хозяйства.
4. Назовите основные проблемы, существующие в сельском хозяйстве РФ.
5. Назовите основные перспективы развития сельского хозяйства в экономике РФ.

Тема. Показатели деятельности организации

Вопросы:

1. Дайте понятие «цена»
2. В чем состоит суть ценовой политики предприятия
3. Назовите основные ценовые стратегии
4. Назовите этапы процесса разработки и расчета цены
5. Дайте краткую характеристику каждого этапа процесса установления цены
6. Перечислите методы расчета цены
7. Какова цель расчета точки безубыточности?

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. Дайте характеристику формам делового общения
6. Расскажите порядок организации делового общения.

Тема. Комплекс маркетинга

Вопросы:

1. Дайте понятие «комплекс маркетинга».
2. Дайте понятие «адаптация».
3. Назовите формы адаптации производства.
4. Раскройте формы сбыта товара.

Темы тестирования.

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

Перечень практических работ

1. Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов и оборотных средств.
2. Расчёт показателей обеспеченности трудовыми ресурсами. Расчёт заработной платы
3. Расчет основных показателей деятельности организации
4. Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения
5. Анализ ситуации на рынке товаров и услуг

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Заполнить таблицу:
  - экономические системы;
  - стили управления.
- 2) Составить конспект:
  - Монополия и конкуренция;
  - Воспроизводство основных фондов;
  - Бестарифная система оплаты труда;
  - Основные этапы развития менеджмента;

- Требования к упаковке товара; - Товарный знак: понятие, назначение, изображение на упаковке.
Вопросы к дифференцированному зачету
1. Понятие экономики и производства
2. Факторы производства
3. Понятие и функции рынка
4. Основные фонды и оборотные средства
5. Трудовые ресурсы, показатели обеспеченности трудовыми ресурсами.
6. Производительность труда: понятие, значение, способы расчета
7. Оплата труда: понятие, формы и системы оплаты труда
8. Издержки производства
9. Цена и ценообразование
10. Прибыль и рентабельность
11. Сущность и содержание менеджмента, функции менеджмента
12. Внутренняя и внешняя среда организации
13. Организационная структура управления: понятие, типы организационных структур
14. Лидерство и власть
15. Коммуникации и деловое общение
16. Сущность и содержание маркетинга
17. Маркетинговое исследование: понятие, сущность и порядок проведения, оформления
18. Жизненный цикл товара
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	
	дискуссия	
	работа в группах	
	урок-видео	
	метод критического мышления	

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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p><b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b></p> <p>Методические рекомендации по подготовке конспекта</p> <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.</p> <p><input type="checkbox"/> Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.</p> <p><input type="checkbox"/> Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.</p> <p><input type="checkbox"/> В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.</p> <p><input type="checkbox"/> При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства</p> <p>Правила написания конспекта:</p> <p><input type="checkbox"/> Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.</p> <p><input type="checkbox"/> Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.</p> <p><input type="checkbox"/> Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.</p> <p><input type="checkbox"/> Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.</p> <p>Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.</p> <p>Составить конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монополия и конкуренция;</li> <li>- Производство основных фондов;</li> <li>- Основные этапы развития менеджмента;</li> <li>- Требования к упаковке товара;</li> <li>- Товарный знак: понятие, назначение, изображение на упаковке.</li> </ul> <p>Методические рекомендации по составлению схемы</p> <p>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.</p> <p>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</p>

объекта, процесса или явления.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем:

- 1) Внимательно прочитать учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выбрать наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомиться с образцами оформления схем, предложенных преподавателем.
- 4) Продумать конструкцию схемы.
- 5) Начертить схему и заполнить необходимым содержимым.
- 6) Проверить структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Составить схемы:

- функции менеджмента;
- виды коммуникации.

Методические рекомендации 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:  $(8\ 000\ \text{км.} \times (65\ 000\ \text{рублей} : 400\ 000\ \text{км.})) = 1\ 300\ \text{рублей}$

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):

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

где  $\text{ТС}_i$  - часовая тарифная ставка работника  $i$ -го разряда;

$\Phi$  - фактически отработанное количество часов за месяц.

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

где  $\text{ТС}_1$  – часовая тарифная ставка работника 1-го разряда;

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

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

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

где РС – расценка, руб.;

Q - количество изготовленных изделий, шт.

Расценка определяется:

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

где  $\text{ТС}_i$  – 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.

$Пр = Др - Нк - с/с$ ,

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. 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.

Вопросы к дифференцированному зачету

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