

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация: Специалист по землеустройству

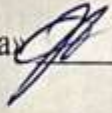
Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18»мая 2022 г. №339; Примерной основной образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство и примерной программы учебной дисциплины Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга (Приложение № 2.10 к ПООП СПО)

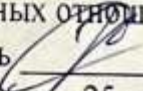
Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Юлия Николаевна Заиченко

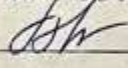
ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»

Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25 »января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «8 »февраля 2023 г.

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитоогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко», к.п.н.  / В.В. Безверхая/



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	66
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	79
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	84
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	85

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» относится к общепрофессиональному циклу учебного цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин ОПЦ.01 Математические методы решения прикладных профессиональных задач, ОПЦ.11 Введение в специальность. ОПЦ.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОПЦ.10 Документационное обеспечение управления.

Дисциплина «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей

ОПЦ.07 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ПМ.01 Подготовка, планирование и выполнение полевых и камеральных работ по инженерно-геодезическим изысканиям, ПМ.03 Вспомогательная деятельность в сфере государственного и кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости, ПМ.04 Осуществление контроля использования и охраны земельных ресурсов и окружающей среды, мониторинг земель, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 1.1- Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке.....;

ПК 1.3 - Выполнять графические работы по составлению картографических материалов.....;

ПК 1.4 - Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков.

ПК 1.6 - Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов.

ПК 1.7 - Выполнять генеральный план с использованием топографических обозначений в соответствии с ГОСТ.

ПК 3.1 - Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

ПК 3.2 - Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

ПК 3.3 - Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН.

ПК 3.4 - Осуществлять сбор, систематизацию и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости.

ПК 3.5 - Проводить вспомогательные работы при определении стоимостей.

ПК 4.1 - Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

ПК 4.2 - Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге.

ПК 4.3 - Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов.

ПК 4.4 - Разрабатывать природоохранные мероприятия.

ПК 5.1 - Осуществлять вспомогательную деятельность при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся.

ПК 5.2 - Осуществлять деятельность по оказанию услуг при заключении договора найма жилого помещения.

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;

ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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.

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 - Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 7	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 37 Пути повышения экономической эффективности производства 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 3о 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 3о 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном

	для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;	и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления,
--	--	---

		порождаемые их действием;
ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 37 Пути повышения экономической эффективности производства 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

	значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;	деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием;
ПК 1.4 ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 7	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Уо 01.01 распознавать задачу и/или	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 37 Пути повышения экономической эффективности производства 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации;

	проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;	311 Функции менеджмента в рыночной экономике; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
--	---	---

		Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием;
ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 36 Основные технико-экономические показатели деятельности организации; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 312 Систему методов управления; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования

	поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;	всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 4	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 37 Пути повышения экономической эффективности производства; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике;

	составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;
ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли	З1 Особенности и перспективы развития отрасли;

3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	У3 Уметь дифференцировать элементы налогообложения организаций. У5 Определять стратегию и тактику относительно ценообразования; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;,, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;,, Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	32 Отраслевой рынок труда; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 38 Основные элементы налогообложения 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; 314 Конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования
------------------------------	--	--

	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний	информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества;
--	---	---

	на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У3 Уметь дифференцировать элементы налогообложения организаций. У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 36 Основные технико-экономические показатели деятельности организации; производства; 38 Основные элементы налогообложения 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в

	сферах;; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
--	--	---

	государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 3.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У8 Формировать организационные структуры управления Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники

	проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.02 взаимодействовать с	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности
--	--	--

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ПК 3.4 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У5 Определять стратегию и тактику относительно ценообразования; У6 Выполнять анализ финансового состояния предприятия; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 38 Основные элементы налогообложения 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов

	методами работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои	решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания
--	---	---

	мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ПК 3.5 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У3 Уметь дифференцировать элементы налогообложения организаций. У5 Определять стратегию и тактику относительно ценообразования; У6 Выполнять анализ финансового состояния предприятия; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,;	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; 314 Конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;

Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на
---	--

	Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 4.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У 4 Уметь определять заработную плату работников организации; У6 Выполнять анализ финансового состояния предприятия; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 35 Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование и оплата труда; 38 Основные элементы налогообложения 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных

	методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;	областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;
--	---	--

	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06 .03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение
--	--	--

		технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 4.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;, Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 36 Основные технико-экономические показатели деятельности организации; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06 .03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона;
--	--	--

		Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 4.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; 314 Конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники

	ресурсы; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством,	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности
--	--	--

	клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов
--	--	---

		профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 4.4 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; У7 Намечать мероприятия и предложения по повышению экономической эффективности производства; У8 Формировать организационные структуры управления У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 34 Организационные и производственные структуры организаций, их типы; 37 Пути повышения экономической эффективности производства; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и

	сферах; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 04.04 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по
--	---	---

	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 06.01 описывать значимость своей специальности; Уо 06.02 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	специальности; Зо 06 .03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона; Зо 07.06 документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; Зо 07.07 основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 5.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; У3 Уметь дифференцировать элементы налогообложения организаций. У5 Определять стратегию и тактику относительно ценообразования; У9 Принимать эффективные решения, используя систему	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 310 Внешнюю и внутреннюю среду организации; 311 Функции менеджмента в

	методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У 11 Применять методы маркетинговых исследований; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; 314 Конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. 315 Сущность и функции маркетинга. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
--	---	--

	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в	Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.07 кредитные банковские продукты; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06 .03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
--	--	--

	рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 5.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9	У1 Определять состояние и перспективы развития отрасли У2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; У3 Уметь дифференцировать элементы налогообложения организаций. У5 Определять стратегию и тактику относительно ценообразования; У9 Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; У10 Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; У 11 Применять методы маркетинговых исследований; У12 Анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	31 Особенности и перспективы развития отрасли; 32 Отраслевой рынок труда; 33 Рыночный механизм и особенности рыночных отношений в сфере землеустройства и кадастра; 39 Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; 311 Функции менеджмента в рыночной экономике; 312 Систему методов управления; 313 Процесс принятия и реализации управленческих решений; стили управления, коммуникации, деловое общение; 314 Конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. 315 Сущность и функции маркетинга. Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном

Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действий; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.08 реализовывать составленный план; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 01.10 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач; Уо 01.11 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах,; Уо 01.12 работать в изменяющихся условиях, в том числе в стрессовых; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 01.07 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения; Зо 01.08 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.07 кредитные банковские продукты; Зо 03.08 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности
--	---

	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.08 презентовать бизнес-идею; Уо 03.09 определять источники финансирования; Уо 03.10 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 05.02 проявлять толерантность в рабочем коллективе; Уо 05.03 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 05.03 механизмы взаимопонимания в общении; Зо 05.04 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по специальности; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Зо 06.04 основы нравственности и морали демократического общества; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
--	--	--

	Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	
--	---	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>116</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>24</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>36</i>
практические занятия	<i>52</i>
лабораторные занятия	<i>24</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	<i>4</i>
Промежуточная аттестация	<i>Не предусмотрено</i>
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Основы экономики организации		76	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 5.1, ПК 5.2	31, 32, 33 34, 35, 36, 37, 38, У1, У2, У3, У4, У5,У6, 31 32,33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.04, 3о 03.08, 3о 04.02, 3о 04.03, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06 .03, 3о 06.04, 3о 07.02, 3о 07.05, 3о 07.06, 3о 07.07, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,. Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10,

				Уо 01.11, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.0,1 Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 1.1 Особенности и перспективы развития отрасли	Содержание учебного материала	4		
	Структура национальной экономики: сферы, секторы, комплексы, отрасли. Отраслевой рынок труда. Сущность организации как основного звена экономики отраслей.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 5.1, ПК 5.2	31 32,33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05 3о 01.06, 3о 01.07 3о 02.01, 3о 02.02 3о 02.03, 3о 02.04; 3о 02.05, 3о 03.01 3о 03.02, 3о 03.04 3о 03.08, 3о 04.02 3о 04.03, 3о 05.01 3о 05.02, 3о 06.01 3о 06.02, 3о 06 .03 3о 06.04, 3о 07.02 3о 07.05, 3о 07.06 3о 07.07, 3о 09.01 3о 09.02, 3о 09.03 3о 09.04, 3о 09.05 3о 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие №1. Состояние и перспективы развития отрасли землеустройства в Российской Федерации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6,	У1, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,. Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 02.01,

			ПК 1.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 5.1, ПК 5.2	Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.0,1 Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 05.01, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 1.2. Организационные и производственные структуры организаций	Содержание учебного материала	4		
	Основные принципы построения экономической системы организации. Организационно-правовые формы организации: Организация производственного и технологического процессов	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ПК 5.1, ПК 5.2	31 32,33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.04, 3о 03.08, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06 .03, 3о 07.02, 3о 07.07, 3о 09.03, 3о 09.05; 3о 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие №2. Определение организационно-правовых форм организаций ⁷	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4	У1, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05 Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02,

				Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.06
Тема 1.3. Экономические ресурсы организаций	Содержание учебного материала	28		
	Состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации. Основные оборотные средства, трудовые ресурсы, нормирование оплаты труда.	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.	35 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06 .03, Зо 07.02, Зо 07.07, Зо 09.03, Зо 09.05; Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	20		
	Практическое занятие № 3. Расчет стоимости основных фондов предприятия.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4	У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04, Уо 05.02 Уо 06.02 Уо 09.02 Уо 09.06

	Практическое занятие № 4. Расчет амортизации основных фондов.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4	У1 У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04, Уо 05.02 Уо 06.02 Уо 09.02 Уо 09.06
	Практическое занятие № 5 Расчет показателей эффективного использования основных фондов предприятия	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4	У1 У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04, Уо 05.02 Уо 06.02 Уо 09.02 Уо 09.06
	Практическое занятие № 6,7 Расчет показателей использования оборотного капитала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК	У1 У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

			7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4	Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04, Уо 05.02 Уо 06.02 Уо 09.02 Уо 09.06
	Практическое занятие № 8 Налоговые вычеты по НДФЛ	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02
	Практическое занятие № 9 Решение задач по теме: «Аренда, лизинг»	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.4, ПК	У1, У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,

			3.5, ПК 5.1. ПК 5.2	Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04; Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 09.06
	Лабораторное занятие №1. Расчет показателей производительности труда баланса рабочего времени работников	2/2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
	Практическое занятие № 10,11 Определение заработной платы различных категорий работников	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2,	У1, У4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11,

			ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.02, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 1.4. Издержки производства, себестоимость продукции, ценообразование	Содержание учебного материала	16		
	Издержки производства и себестоимость продукции. Механизм ценообразования.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК 5.2	36, 37, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 09.03, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	Практическое занятие № 12 Определение себестоимости изделий	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК	У1, У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11,

			5.2	Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
	Практическое занятие № 13,14 Определение цены товара	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У5, У Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
	Лабораторное занятие № 2,3 Составление калькуляции изделия, сметы затрат;	4/4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, У5 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05,

				Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Составление структурно-аналитической таблицы «Франшиза: виды и формы»	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9/ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 3.5, ПК 5.1. ПК 5.2	У1, У7, 36 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.03, Уо 09.06
Тема 1.5. Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности организации	Содержание учебного материала	24		
	Учёт, отчётность и аналитическая деятельность в организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. Пути повышения экономической эффективности производства	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4. ПК 5.1, ПК 5.2	36, 37, 38 Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03 Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06 .03, Зо 07.02,

				3о 07.07, 3о 09.03, 3о 09.05; 3о 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	20		
	Практическое занятие 15,16 Расчет возможных прибылей (убытков) при различных объемах выпуска продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
	Практическое занятие 17,18. Элементы налоговой системы Российской Федерации	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01,

				Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.06
	Практическое занятие 19,20. Налогообложение организаций	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.06
	Практическое занятие 21 Специальные налоговые режимы	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У3, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01,

				Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.06
	Лабораторное занятие № 4,5 Анализ финансового состояния предприятия	4/4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У6, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
	Лабораторное занятие № 6 Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У2, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.02,

				Уо 04.03, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.06
Раздел 2. Основы менеджмента и маркетинга		40	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, У7, У8, У9, У10, У11, У12. 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.04, 3о 03.08, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 04.03, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.03, 3о 05.04, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06 .03, 3о 06.04, 3о 07.01, 3о 07.02, 3о 07.05, 3о 07.06, 3о 07.07, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.04, 3о 09.05, 3о 09.06, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07,

				Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06.
Тема 2.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	Содержание учебного материала	2		
	Сущность и характерные черты современного менеджмента, Основные этапы истории менеджмента.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	39, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06 .03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации.	. Содержание учебного материала	6		
	Внешняя и внутренняя среда организации. Структура организации, принципы построения организационной структуры управления. Методы проектирования	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	310, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04,

Организация работы предприятия	организационных структур. Иерархические (бюрократические) и органические (адаптивные) организационные структуры.		ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4	Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Лабораторное занятие № 7 Анализ факторов внешней и внутренней среды Решение ситуационных задач. Разработка стратегии для заданной организации. Составление внутрифирменного плана на основе SWOT-анализа.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У7, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02,

				Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
	Практическое занятие № 22. Формирование организационных структур управления	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4,	У1, У8, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 2.3. Цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике	Содержание учебного материала	6		
	1. Процесс управления. Цикл менеджмента. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	311, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.04, 3о 03.08, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 04.03, 3о 05.01, 3о 05.02,

				Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 23,24 Основные этапы разработки бизнес плана	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.4, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У7, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 2.4. Система методов управления	Содержание учебного материала	2		
	Методы управления: организационные, экономические, социально - психологические, количественные.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3,	З12, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08,

			ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 2.5. Управленческое решение	Содержание учебного материала	4		
	Понятие и содержание управленческих решений. Классификация решений.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	313, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01,

				3o 09.02, 3o 09.03, 3o 09.04, 3o 09.05, 3o 09.06
	Практическое занятие № 25. Способность принимать решения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У9, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 2.6. Деловое общение	Содержание учебного материала	6		
	Стили управления, коммуникации, принципы делового общения. Этапы и фазы делового общения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	313, 3o 01.01, 3o 01.02, 3o 01.03, 3o 01.04, 3o 01.05, 3o 01.06, 3o 01.07, 3o 01.08, 3o 02.01, 3o 02.02, 3o 02.03, 3o 02.04, 3o 02.05, 3o 03.01, 3o 03.02, 3o 03.04, 3o 03.08, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 04.03, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 05.03, 3o 05.04, 3o 06.01, 3o 06.02,

				Зо 06 .03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие № 26. Варианты разрешения ситуаций	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У10, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
	Лабораторное занятие № 8.Разработка схем процесса принятия управленческих решений с использованием системы методов управления: анализ конкретных ситуаций. Разработка технологии проведения делового совещания; организация проведения переговоров для конкретной заданной ситуации.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1,	У1, У10 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07,

			ПК 5.2	Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06
Тема 2.7. Сущность и функции маркетинга	Содержание учебного материала	2		
	Сущность и функции маркетинга. История возникновения и основные этапы маркетинга. Цели маркетинга. Виды маркетинга. Окружающая среда маркетинга	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	315, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
Тема 2.8. Рынок как объект маркетинга	Содержание учебного материала	12		
	Маркетинговое понятие рынка. Виды рынков. Основные рыночные показатели и их содержание. Цена товара и её виды. Постановка целей ценообразования. Разработка ценовой стратегии, её виды.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/	315, Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06,

			ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	Зо 01.07, Зо 01.08, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 05.03, Зо 05.04, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06.03, Зо 06.04, Зо 07.01, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Лабораторное занятие № 9. Освоение методов маркетинговых исследований на примере составления анкет. Анализ маркетингового исследования отдельного сегмента рынка. Выбор позиции на рынке.	2/2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 4.1, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У 11, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01,

				Уо 09.02, Уо 09.06
Лабораторное занятие № 10,11,12 Анализ рынка недвижимости, осуществление его сегментации и позиционирования	6/6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1,У12 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06	
Самостоятельная работа обучающихся	2			
Разработка комплекса маркетинга для предприятия, работающего на рынке недвижимости	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9/ ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 5.1, ПК 5.2	У1, У12, 314 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.02,	

				Yo 05.03, Yo 06.01, Yo 06.02, Yo 09.01, Yo 09.02, Yo 09.06
Bcero:		116/24		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Экономики, менеджмента, маркетинга и организации труда	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Кабинет Информационных технологий	Персональные компьютеры
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516314>

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Ю.В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 448с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

3. Резник, Г. А. Маркетинг : учебное пособие / Г.А. Резник. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016833-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1242890> (дата обращения: 23.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Мокий, М. С. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511566>

2. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Ю. В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В.Кузнецова.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 246 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

3. Герасимов, Б. И. Маркетинг: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, М.В. Жарикова. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-180-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1118518> (дата обращения: 23.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=983988>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

Периодические издания:

Журналы:

Вопросы экономики;

Вопросы управления.

Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Федеральная налоговая служба.- Режим доступа: [Электронный ресурс]. <https://www.nalog.ru/rn74>, свободный..– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Национальная экономическая энциклопедия [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://vocable.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются:

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы																								
1	Раздел 1. Основы экономики организации Тема 1.4. Издержки производства, себестоимость продукции, ценообразование	Вид задания: Составление структурно-аналитической таблицы «Франшиза: виды и формы» Текст задания Четко и кратко заполнить таблицу. <table><tr><th>Вид франшизы</th><th>Краткая характеристика</th><th>Особенности</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Цель: формирование знаний по теме: «Аренда», формирование умений и навыков анализировать информацию Рекомендации по выполнению задания: Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения и структурирования материала.	Вид франшизы	Краткая характеристика	Особенности																					
Вид франшизы	Краткая характеристика	Особенности																								
2	Раздел 2. Основы менеджмента и маркетинга	Вид задания: Разработка комплекса маркетинга для предприятия, работающего на рынке недвижимости																								

	Тема 2.8. Рынок как объект маркетинга	Текст задания Изучить тему «Маркетинговые стратегии. Особенности маркетинга в земельно-имущественных отношениях», с помощью учебника Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=983988 и: разработать комплекса маркетинга для предприятия, работающего на рынке недвижимости. Цель: Закрепление знаний по теме 2.8 Рекомендации по выполнению задания: 1. Ознакомится с основными концепциями маркетинга: 1. Концепция производства, 2. Концепция продукции, 3. Концепция продаж, 4. Концепция маркетинга, 5. Концепция социального маркетинга. 2. Составить сравнительную таблицу концепций маркетинга, выделив различия в средствах и целях маркетинга. 3. Составить концепцию маркетинга для фирмы, работающей на рынке недвижимости, включающей следующие разделы: - Описание товара, услуги - Сегментирование рынка. - Конкурентная стратегия. - Разработка маркетинговой структуры фирмы. - Ценовая политика. - Политика сбыта. - PR и пропаганда. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается недостаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
--	--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Основы экономики организации	31, 32, 33 34, 35, 36, 37, 38, У1, У2, У3, У4,5,У6, 31 32,33, 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05 3о 01.06, 3о 01.07 3о 02.01, 3о 02.02 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01 3о 03.02, 3о 03.04 3о 03.08, 3о 04.02 3о 04.03, 3о 05.01 3о 05.02, 3о 06.01 3о 06.02, 3о 06 .03 3о 06.04, 3о 07.02 3о 07.05, 3о 07.06 3о 07.07, 3о 09.01 3о 09.02, 3о 09.03 3о 09.04, 3о 09.05 3о 09.06, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,. Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10	Тест Практическое задание	Критерии оценки теста Критерии оценки практического задания
2	Раздел 2. Основы менеджмента и маркетинга	39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, У7, У8, У9, У10, У11,У12. 3о 01.01, 3о 01.02, 3о 01.03, 3о 01.04, 3о 01.05, 3о 01.06, 3о 01.07, 3о 01.08, 3о 02.01, 3о 02.02, 3о 02.03, 3о 02.04, 3о 02.05, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.04, 3о 03.08, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 04.03, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 05.03, 3о 05.04, 3о 06.01, 3о 06.02, 3о 06 .03, 3о 06.04, 3о 07.01, 3о 07.02, 3о 07.05, 3о 07.06, 3о 07.07, 3о 09.01,	Тест Практическое задание	Критерии оценки теста Критерии оценки практического задания

		Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04, Уо 01.05, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10, Уо 01.11, Уо 01.12, Уо 02.01, Уо 02.02, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.05, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 02.09, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 03.10, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 05.01, Уо 05.03, Уо 06.01, Уо 06.02, Уо 07.01, Уо 07.03, Уо 09.01, Уо 09.02, Уо 09.06.		
--	--	---	--	--

Критерии оценки теста

Критерии для двух заданий дифференцированы, общий результат складывается из результатов оценивания двух заданий.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения задания 1 текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения 2 задания текущего контроля:

– Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания, показал знания подисциплине, решил задачу полностью, показал сформированные умения.

– Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся грамотно выполнил задание, однако допустил ошибки: 1-2 ошибки (арифметическую, логическую).

– Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено с ошибками: при решении задачи были неточности в расчетах.

– Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся не справился с выполнением практического задания (множественные ошибки и неточности в расчетах).

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Основы экономики организации, менеджмента и маркетинга» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации						
5 семестр 31, 32, 33 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, У1, У2, У3, У4,5,У6, У7, У8, У9, У10, У11,У12. Зо 01.01,Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 01.05, Зо 01.06, Зо 01.07, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.03, Зо 02.04, Зо 02.05, Зо 03.01,Зо 03.02, Зо 03.04, Зо 03.08, Зо 04.02, Зо 04.03, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 06.01, Зо 06.02, Зо 06 .03, Зо 06.04, Зо 07.02, Зо 07.05, Зо 07.06, Зо 07.07, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04, Зо 09.05, Зо 09.06, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.04,. Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10	Контрольная работа, содержащая тест и практическое задание Пример теста 1. Установите соответствие: <table border="1" data-bbox="738 490 1481 633"> <tr> <td>а) количества;</td><td>1) доля рабочих в среднесписочной численности персонала;</td></tr> <tr> <td>б) качества;</td><td>2) выработка рабочего;</td></tr> <tr> <td>в) структуры.</td><td>3) фонд рабочего времени.</td></tr> </table> 2. Выведите формулу зависимости между показателями для анализа методом цепных подставок по следующим исходным данным: – количество сырья, кг – Q; – себестоимость 1 кг, руб. – с/с; – общая стоимость затрат, руб. – З. 3. Эффективность использования основных фондов характеризуется: а) фондоемкостью; б) фондовооруженностью; в) фондоотдачей. 4. Интенсивность использования основных фондов выражается через а) коэффициент сменности работы оборудования б) выработку за один машинно-час работы оборудования в) долю работающего оборудования 5. Эффективность использования персонала характеризуется: а) трудоемкостью; б) производительностью труда; в) фондом рабочего времени; г) фондом оплаты труда. 6. При снижении трудоемкости производительность труда работника: а) увеличится; б) уменьшится; в) останется неизменной. 7. Замедление оборачиваемости средств означает: а) увеличение количества оборотов и увеличение продолжительности одного оборота; б) увеличение количества оборотов и сокращение продолжительности одного оборота; в) сокращение количества оборотов и увеличение продолжительности одного оборота; г) сокращение количества оборотов и уменьшение продолжительности одного оборота. 8. Уровень фондоотдачи зависит: а) доли установленного оборудования; б) организации производственного процесса; в) доли работающего оборудования; г) выработки за машино-час работы оборудования; д) доли рабочих. 9. Экстенсивность использования материальных ресурсов предполагает: а) сокращение отходов от производства; б) увеличение поставок материалов; в) сокращение поставок материалов; г) переход на современные технологии производства.	а) количества;	1) доля рабочих в среднесписочной численности персонала;	б) качества;	2) выработка рабочего;	в) структуры.	3) фонд рабочего времени.
а) количества;	1) доля рабочих в среднесписочной численности персонала;						
б) качества;	2) выработка рабочего;						
в) структуры.	3) фонд рабочего времени.						

10. Сокращение коэффициента износа означает:
- ухудшение технического состояния основных средств;
 - улучшение технического состояния основных средств;
 - увеличение доли активной части основных средств;
 - наращивание темпов обновления основных средств.
11. На уровень трудоемкости влияют:
- средняя выработка работника;
 - технический уровень производства;
 - использование материальных ресурсов;
 - организация производства;
 - внутрисменные простои.
12. Показателями динамики основных средств выступают:
- коэффициент годности;
 - коэффициент обновления;
 - коэффициент выбытия;
 - коэффициент ввода в эксплуатацию;
 - коэффициент износа.
13. Выберите задачи финансового анализа:
- оценка выполнения плана реализации с учетом поставок;
 - выявление рентабельности и финансовой устойчивости;
 - выявление возможностей оптимизации величины себестоимости;
 - изучение эффективности использования финансовых ресурсов.
14. Укажите соотношение между активами и пассивами при котором баланс считается абсолютно ликвидным.
15. Укажите какое влияние на доходность окажут:
- рост уровня себестоимости продаж
 - рост прочих расходов
 - рост прочих доходов.

Примеры практических заданий

Задача № 1. Состав основных производственных фондов предприятия по группам, их стоимость на начало года и изменения в течении года следующие (тыс.руб.).

Таблица 1 - Состав основных производственных фондов предприятия по группам

Группы основных фондов	На начало	Изменения в году: увеличение(+),
1. Здания	341 510	-
2. Сооружения	64 610	-
3. Передаточные устройства	36 920	+440
4. Рабочие машины и	378 430	+23 500
5. Силовые машины и	18 460	-530
6. Измерительные приборы	23 998	-810
7. Вычислительная техника	21 229	+750
8. Транспортные средства	22 152	-910
9. Прочие основные	15 691	-230
Всего:		

Задача № 2. В фирме занято 32 человека, из них 3 руководителя, 6 специалистов, 2 служащих, остальные рабочие. Фирма оказывает услуги на 11 392 руб. Рассчитать структуру кадров и производительность труда.

Задача № 3 Объем товарной продукции за год составил 1 236 820 тыс. руб.

Определите структуру основных производственных фондов на начало и конец года и фондоотдачу.

Задача № 4. Стоимость основных средств на начало года – 4570 млн. руб. С 1 ноября выбыло основных производственных средств на сумму 9,5 млн. руб. Объем выпуска продукции за год – 30 000 млн. руб. Число работающих на предприятии – 370 человек. Определить среднегодовую стоимость основных средств, фондоотдачу, фондовооруженность труда.

Задача № 5. В прошлом году фирма изготовила изделий на

сумму 980 млн. руб., среднегодовая стоимость основных производственных фондов составила 400 млн. руб. В текущем году выпущено продукции на сумму 890 млн. руб., среднегодовая стоимость основных производственных фондов фирмы – 500 млн. руб. Определите, как изменилась фондоотдача.

Задача № 6. Предприятие реализовало продукции на 1200 тыс.руб. при полной себестоимости 1000 тыс.руб. За нарушение договорной дисциплины предприятие уплатило штрафов на сумму 25 тыс. руб. и взыскало в свою пользу штрафов на сумму 38 тыс.руб. Рассчитать прибыль от реализации продукции, балансовую прибыль и рентабельность продукции.

Задача № 7. На начало года стоимость основных производственных фондов составляла 30 млн. руб. В марте предприятие приобрело станки на сумму 6 млн. руб., а в июне было ликвидировано оборудование на 4 млн. руб. В среднем норма амортизации – 12 %. За год предприятие выпустило продукции на сумму 26 млн. руб. Определите среднегодовую стоимость основных производственных фондов, сумму амортизационных отчислений за год, фондоотдачу.

Задача № 8. Затраты на сырье – 180 руб. на одно изделие. Затраты на обработку сырья – 28% его стоимости. Коммерческие расходы – 10 % производственной себестоимости, а прибыль запланирована в размере 35% полной себестоимости изделия. Рассчитать цену изделия без НДС и с НДС (ставка 20%).

Задача № 9. Предприятие установило новое оборудование на сумму 150 млн. руб. Норма амортизации – 15 %. Рассчитать амортизационные отчисления и остаточную стоимость оборудования по истечении года его работы, если предприятие применило: а) метод равномерной амортизации,

Задача № 10. Стоимость оборудования цеха – 15 000 тыс.руб. С 1 марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 456 тыс. руб; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 204 тыс.руб. Объем выпуска продукции – 800 т, цена 1 т – 30 000 руб. Производственная мощность – 1000 т.

Определите величину фондоотдачи, фондоемкости и коэффициент интенсивного использования оборудования.

Задача №11. Работнику фирмы установлена повременная – премиальная система оплаты труда. Его тарифный разряд – 5, а тарифный коэффициент – 2,6. Тарифная ставка 1 – го разряда – 3,2 руб./ ч. За месяц рабочий отработал 165 ч, в том числе 28 ч. В вечернюю смену (дополнительно за каждый час вечерней работы – 20% тарифной ставки). Премия начислена в размере 40% тарифного заработка. Рассчитать заработную плату работника.

Задача № 12. Себестоимость одного изделия составляет 60 руб., рентабельность изделия – 15%. Определить оптовую, оптово – отпускную и розничную цену одного изделия, если ставка НДС – 20%, налог с оборота – 5, торговая наценка – 40%.

Задача № 13. Определить: 1) Тарифный заработок членов бригады; 2) Общий заработок каждого члена бригады с учетом премиальных. Данные для расчета представленные в таблице 1. Размер премии равняется 900 руб.

Таблица 1 – Данные для расчета заработной платы различных категорий работников

ФИО работника	Разряд	Часовая тарифная	Отработанные часы за месяц	КТУ
Иванов В.П.	V	112,7	170	1.0
Петров П.Т.	IV	98,5	175	0.8

	Сидоров А.Ю.	III	79,2	170	1.2
	Кузькин П.А.	I	56,3	160	1.1
	Задача № 14. Длительность одного оборота оборотных средств по плану – 18 дней, по факту – 16 дней. Норматив оборотных средств – 150 млн.руб. Какой объем продукции дополнительно реализовало предприятие за квартал?				
	Задача № 15. В цехе произведено 200 шт. изделия А и 400 шт. изделия Б. Составьте смету затрат на производство по цеху и калькуляцию себестоимости каждого вида продукции. Исходные данные, тыс. руб., приведены в таблице 1.				
	Показатели		Всего	На изделия	
				А	Б
	1. Заработная плата производственных рабочих		200	120	80
	2. Основные материалы		140	80	60
	3. Зарплата административно-управленческого персонала		80	-	-
	4. Заработная плата вспомогательных рабочих		80	-	-
5. Амортизация здания		60	-	-	
6. Электрическая энергия на технологические цели		100	40	60	
7. Электрическая энергия на освещение цеха		40	-	-	
8. Амортизация оборудования		160	-	-	
9. Прочие затраты		200	-	-	

39, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, У7, У8, У9, У10, У11, У12.	Контрольная работа, содержащая тест и практическое задание <i>Пример теста</i> 1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала? а) планирование; б) прогнозирование; в) мотивация; г) составление отчетов; д) организация. 2. Управленческий персонал включает: а) вспомогательных рабочих; б) сезонных рабочих; в) младший обслуживающий персонал; г) руководителей, специалистов; д) основных рабочих. 3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью: а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия; б) найма рабочих на предприятие; в) отбора персонала для занимаания определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия. 4. Какой раздел не содержит должностная инструкция? а) «Общие положения»; б) «Основные задачи»; в) «Должностные обязанности»; г) «Управленческие полномочия»; д) «Выводы». 5. Интеллектуальные конфликты основаны: а) на столкновении приблизительно равных по силе, но
---	--

	противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека; б) на столкновение вооруженных групп людей; в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное; г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести; д) на противостоянии справедливости и несправедливости. 6. Конфликтная ситуация - это: а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями; б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации; в) состояние переговоров в ходе конфликта; г) определение стадий конфликта; д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов. 7. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта: а) начало; б) развитие; в) кульминация; г) окончание; д) послеконфликтный синдром как психологический опыт. 8. Под понятием власти любого вида подразумевается: а) делегирование полномочий б) зависимость в) принуждение г) все вышеперечисленное 9. Лидерство основано на: а) способности вести за собой команду б) власти эксперта в) власти закона г) функциях менеджера. 10. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью: а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия; б) найма рабочих на предприятие; в) отбора персонала для занимания определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия. 11 Менеджмент – это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ... а) достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации б) определение перспектив развития предприятия и составление планов в) диагностику финансового состояния предприятия г) формирование технических решений и контролирование производственного процесса 12. Для японской системы менеджмента характерна (-ы) ... а) медленная скорость служебного роста и долгосрочная система найма на работу б) формализованные отношения менеджера с подчиненными в) система оплаты труда за индивидуальный результат г) подготовка менеджеров узкоспециализированной направленности 13 Функция организации в процессе управления... а) обеспечивает взаимосвязь и эффективность действий всех других функций, определяет порядок и условия
--	--

	функционирования предприятия б) определяет степень достижения цели, устанавливает отклонение от предусмотренных величин и действий людей в хозяйственной деятельности в) активизирует работающих, побуждает их трудиться эффективно для реализации намеченных целей г) определяет цели рыночной деятельности, необходимые для этого средства, разрабатывает методы, наиболее эффективные в конкретных условиях 14. Представители школы психологии и человеческих отношений утверждали, что... а) процесс управления возможно улучшить, используя достижения математических наук, при формировании управленческих решений б) проявление большей заботы о своих работниках приводит к росту удовлетворенности работников, что, в конечном счете, сказывается на производительности труда в) выработав универсальные принципы и следуя им, можно усовершенствовать управление организацией в целом и способствовать ее успеху г) посредством использования наблюдения, замеров и анализа можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более полного выполнения 15. Требование к структуре управления, предусматривающее достижение нужного эффекта от управления при минимальных затратах на управленческий аппарат, известно как ... а) экономичность б) надежность в) гибкость г) оперативность 16. Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к... а) среде косвенного воздействия б) среде прямого воздействия в) микроокружению организации г) внутренней среде организации 17. Определение целей рыночной деятельности, необходимых для этого средств; разработка методов управления, наиболее эффективных в конкретных условиях, реализуются посредством функции... а) организации б) мотивации в) планирования г) контроля 18. План, имеющий узкую направленность и высокую степень детализации, а также предназначенный для решения конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде (1–2 года), называется... а) оперативным б) стратегическим в) единовременным г) текущим 19. Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации называется... а) мотивацией б) стимулированием в) вовлечением г) организацией 20. Значительной свободой подчиненных по выработке решений и контролю за своей работой, незначительной долей сотрудничества между руководителем и подчиненным характеризуется _____ стиль руководства.
--	---

- а) авторитарный
- б) либеральный
- в) демократичный
- г) диктаторский

Примеры практических заданий

1. Охарактеризуйте подходы к изучению менеджмента как системы управления предприятием:

Подходы к изучению менеджмента	Характеристика
1	
2.	
3.	

2. Составление SWOT-анализа

1. Ознакомление с ситуацией по составлению SWOT-анализа.

2. Составление плана выполнения задания.

3. Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим перспективам данной организации?

4. Какие управленческие решения можно принять по возможным стратегическим проблемам данной организации?

3. Подрядчик давно и успешно работает и монтирует оборудование для очень крупного заказчика. Есть договор с объемами, стоимостью и сроками на три года вперед. Неожиданно команда топ-менеджеров компании – заказчика полностью меняется. Новый генеральный директор заказчика требует снижения стоимости на 30% или разрыва контракта. Подрядчик не хочет терять выгодного клиента, при этом на подобное снижение цен не готов, это нерентабельно.

Вы – подрядчик. Как бы Вы поступили в этом случае с точки зрения коммуникационного процесса?

4. Кейс «Деловое общение»

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

В. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

С. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

Д. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

5. Выстройте схему делового общения менеджера по предложенным ситуациям.

Можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный вариант.

6. Укажите, к какому типу собеседников относится предложенный в ситуации сотрудник.

7. Агентство недвижимости «Комфорт» поводит исследование с целью определения удовлетворённости своих клиентов. Составьте анкетные вопросы, связанные с данными темой:

дихотомический;

А. альтернативный многовариантный;

В. шкальные вопросы;

С. оценочная;

	D. важности; E. Лайкерта; F. ранжирующая.
--	---

Критерии оценки дифференцированного зачета

Критерии оценки теста

Критерии для двух заданий дифференцированы, общий результат складывается из результатов оценивания двух заданий.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения задания 1 производится в соответствии с универсальной шкалой:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения 2 задания

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

– «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проблемного развивающего обучения (Дж.Дьюи, И.Лернер)	-формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций -активизация самостоятельной деятельности студентов. -обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Познавательный интерес Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность к самоанализу	1.Формирование малых групп 2.Ознакомление с теоретическим материалом, 3. Постановка (формулирование) проблемы, 4. Формулирование гипотезы, 5. Планирование и разработка алгоритма действий. 6. Поиск информации, ее анализ и синтез. 7. Подготовка сообщения, 8.Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы
2	Кейс-технология (Гарвардская школа бизнеса)	-повышению эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности -формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения -повышение интереса к изучаемой проблеме -развитие навыков анализа и критического мышления -формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности	Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.	1.Знакомство с кейсом, системой оценивания 2.Работа в малых группах -Проведение анализа ситуации -Постановка вопросов к обсуждению -Разработка вариантов решения -Принятие решения 3.Организация презентации решений малых групп. 4.Организация общей дискуссии 5. Рефлексия, обобщающий анализ.

3	Технология сохранения и стимулирования здоровья Смирнов Н.К. 1.Динамическая пауза 2.Пальчиковая гимнастика 3.Артикуляционная гимнастика	Повышение результативности учебно-воспитательного процесса, формирование ценностных ориентации, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся	Формирование ценностного отношения обучающихся к своему здоровью, личный опыт здоровьесберегающей деятельности и основы безопасного поведения	Элементы гимнастики для глаз, дыхательной гимнастики и т. п. Проводится во время занятий по мере утомляемости обучающихся Продолжительность – 2-3 мин. Проветривание помещения.
---	---	---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ		54	12	У1, У2, У3, У4, У5, У6
Тема 1.1 Особенности и перспективы развития отрасли	Практическое занятие №1. Состояние и перспективы развития отрасли землеустройства в Российской Федерации	2	-	У1
	Практическое занятие №2. Определение организационно-правовых форм организаций ⁷	2	-	У1
Тема 1.3. Экономические ресурсы организаций	Практическое занятие № 3. Расчет стоимости основных фондов предприятия.	2	-	У2
	Практическое занятие № 4. Расчет амортизации основных фондов.	2	-	У1, У2
	Практическое занятие № 5. Расчет показателей эффективного использования основных фондов предприятия	2	-	У1 У2
	Практическое занятие № 6,7. Расчет показателей использования оборотного капитала	4	-	У1 У2
	Практическое занятие № 8. Налоговые вычеты по НДС	2		У3
	Практическое занятие № 9. Решение задач по теме: «Аренда, лизинг»	2		У1, У2
	Лабораторное занятие №1. Расчет показателей производительности труда баланса рабочего времени работников	2	2	У1, У2
	Практическое занятие № 10,11. Определение заработной платы различных категорий работников	4	-	У1, У4
Тема 1.4. Издержки производства, себестоимость продукции,	Практическое занятие № 12. Определение себестоимости изделий	2	-	У1, У2
	Практическое занятие № 13,14. Определение цены товара	4	-	У1, У2, У5

ценообразование	Лабораторное занятие № 2,3 Составление калькуляции изделия, сметы затрат	4	4	У1, У2, У5
Тема 1.5. Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности организации	Практическое занятие 15,16 Расчет возможных прибылей (убытков) при различных объемах выпуска продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг)	4	-	У1, У2
	Практическое занятие 17,18. Элементы налоговой системы Российской Федерации	4	-	У1, У3
	Практическое занятие 19,20. Налогообложение организаций	4	-	У1, У3
	Практическое занятие 21 Специальные налоговые режимы	2	-	У1, У3
	Лабораторное занятие № 4,5 Анализ финансового состояния предприятия	4	4	У1, У6
	Лабораторное занятие № 6 Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации	2	2	У1, У2
Раздел 2. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА		22	12	У1, У7, У8, У9, У10, У11, У12
Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации. Организация работы предприятия	Лабораторное занятие № 7 Анализ факторов внешней и внутренней среды Решение ситуационных задач. Разработка стратегии для заданной организации. Составление внутрифирменного плана на основе SWOT-анализа.	2	2	У1, У7
	Практическое занятие № 22. Формирование организационных структур управления	2		У1, У8
Тема 2.3. Цикл менеджмента, функции менеджмента в рыночной экономике	Практическое занятие 23,24 Основные этапы разработки бизнес плана	4	-	У1, У7
Тема 2.5. Управленческое решение	Практическое занятие № 25. Способность принимать решения	2	-	У1, У9

Тема 2.6. Деловое общение	Практическое занятие № 26. Варианты разрешения ситуаций	2	-	У1, У10
	Лабораторное занятие № 8. Разработка схем процесса принятия управленческих решений с использованием системы методов управления: анализ конкретных ситуаций. Разработка технологии проведения делового совещания; организация проведения переговоров для конкретной заданной ситуации.	2	2	У1, У10
Тема 2.8. Рынок как объект маркетинга	Лабораторное занятие № 9. Освоение методов маркетинговых исследований на примере составления анкет. Анализ маркетингового исследования отдельного сегмента рынка. Выбор позиции на рынке.	2	2	У1, У 11
	Лабораторное занятие № 10,11,12 Анализ рынка недвижимости, осуществление его сегментации и позиционирования	6	6	У1,У12
ИТОГО		76	24	У1-У12

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Основы экономики организации	См. таблицу 4.1	Контрольная работа №1	Тест Практическое задание
№2	Раздел 2. Основы менеджмента и маркетинга	См. таблицу 4.1	Контрольная работа №1	Тест Практическое задание
№3	Допуск к зачету	См. таблицу 4.1 (раздел 1+ раздел 2)	Портфолио	3. Практические работы, лабораторные работы
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	См. таблицу 4.1 (раздел 1+ раздел 2)	Итоговая Контрольная работа	1. Тест 2. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]