

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.11.2024 12:02:13

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f341c8e853

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
Тарский филиал**

---

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки  
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины  
Основы менеджмента и маркетинга**

Разработчик (и) РПД:

канд. экон. наук, доцент



Захарова Т.И.

**Омск 2024**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к видам деятельности:

- нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

**Цель дисциплины:** приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области менеджмента и маркетинга; овладение практическими навыками управления организацией, управления трудовыми коллективами, методами маркетингового исследования.

### Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<p>ОПК-1- Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<p>Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>- организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>	<p>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;                      - классификация моделей государственной политики;                      - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;                      - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>

<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p>	<p>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача справок, составление номенклатуры дел; - учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; - развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы</p>
--	--	--	---	---	---

## 2. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

### Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30 час.

Продолжительность обучения – 1 неделя.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятельная работа, час
			Лекции		Практические занятия		
			Аудиторные	с ДОТ	Аудиторные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Менеджмент	16	4	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Маркетинг	14	2	2	4	2	4
	Промежуточная аттестация (зачет)						
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

### Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины					
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	
Раздела	Лекции				
1	1-3	Раздел 1. Менеджмент 1. Организация и сущность управления её деятельностью 2. Функции и методы управления	4	2	
2	4-5	Раздел 2. Маркетинг 3. Управление маркетингом. Маркетинговые коммуникации	2	2	
<b>Общая трудоёмкость лекционных занятий</b>			<b>10</b>		
Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины					
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	1-3	Раздел 1. Менеджмент 1. Организация и сущность управления её деятельностью. Функции и методы управления	4	2	ПР СР
2	4-6	Раздел 2. Маркетинг 2. Управление маркетингом. 3. Маркетинговые коммуникации	4	2	ПР СР
<b>Общая трудоёмкость занятий</b>			<b>12</b>		
<b>УЗ СР</b> - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; <b>ПР СР</b> - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

### Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы.

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	Кейс	Кейс-задание	Задание	- «зачтено», если задание выполнено; - «не зачтено» - задание не выполнено
Рубежный	Зачет	Тестовые задания	Тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

\*текущий, рубежный, итоговый

\*\*практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

\*\*\*выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета:

1. Понятие организации. Общие характеристики организации
2. Суть управленческой деятельности
3. Полномочия по управлению, делегирование полномочий. Исполнение и управление
4. Основные функции управления
5. Методы управления
6. Стили управления людьми
7. Планирование работ. Стратегическое планирование, тактическое и текущее (оперативное) планирование
8. Понятие, цели и структура бизнес-плана
9. Организационные структуры. Организационно-экономический механизм управления
10. Мотивация труда в организации
11. Контроль выполнения работ и результатов деятельности

12. Групповое поведение и лидерство. Моральное стимулирование труда
13. Понятие стратегии организации. Стратегические решения, их особенности
14. Определение целей стратегии, SWOT – анализ. Разработка стратегии, выбор и оценка альтернатив
15. Контроль и оценка выполнения стратегии
16. Инновации и инвестиции. Риски и неопределенности
17. Экономическая эффективность – основная цель управления. Повышение эффективности организации
18. Сущность и виды маркетинга
19. Принципы, функции и комплекс маркетинга
20. Сущность и принципы маркетинговых исследований
21. Методы исследований в маркетинге
22. Маркетинговая информация.
23. Этапы маркетинговых исследований
24. Организация маркетинговых исследований
25. Маркетинговые среды и их особенности в аграрной сфере
26. Понятие потребителей и их классификация
27. Факторы влияющие на поведение потребителей. Методы работы с потребителями
28. Потребительский спрос
29. Понятие товара и его виды
30. Жизненный цикл товара. Конкурентоспособность товара
31. Товарная политика
32. Роль и функции цены. Факторы ценообразования
33. Ценовые стратегии
34. Методы и приемы маркетингового ценообразования
35. Сущность распределения товародвижения, факторы их определяющие
36. Каналы товародвижения
37. Управление розничной и оптовой торговлей
38. Цели и формы маркетинговых коммуникаций
39. Модель маркетинговых коммуникаций с обратной связью
40. Принципы формирования рекламного бюджета
41. Сущность и принципы управления маркетингом
42. Функции управления маркетингом
43. Механизм управления маркетингом

## Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификацию моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Тестирование, Кейс-задания, зачет
	Умения: - организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не умеет проводить мониторинг применения законодательства	Умеет проводить мониторинг применения законодательства	
	Навыки: Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Имеет навыки применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганиз	Знания: - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в	Не знает централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках	Знает централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства; - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного	Тестирование, Кейс-задания, зачет



<p>ационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</li> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы</li> </ul>	<p>внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</li> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы</li> </ul>	<p>электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состава управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</li> <li>- основные модели связей с общественностью;</li> <li>- особенности связей с общественностью в государственных органах;</li> <li>- понятие референтной группы</li> </ul>	
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</li> <li>- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</li> <li>- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;</li> <li>- развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</li> </ul>	<p>Не умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p>Умеет организовать прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	
	<p>Навыки: Ведение делопроизводства,</p>	<p>Не имеет навыков ведения делопроизводства, электронного</p>	<p>Имеет навыки ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного</p>	

	электронного документооборота и архивного дела Взаимодействие со СМИ и референтными группами	документооборота и архивного дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами	дела взаимодействовать со СМИ и референтными группами	
--	---	---	--	--

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

**Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:**

*1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):*

- мультимедийные презентации – 1 шт.;
- текстовые лекции – 2 шт.;
- справочная правовая система (гиперссылки) – 1 шт.;

*2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):*

- ситуационные задачи – 5 шт.;
- доклад - 1 шт.

*3. Блок контрольно-измерительных материалов:*

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

**Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:**

– функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

**Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:**

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).