

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2026 16:31:55
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа
Очирова В.Н.

2025

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности

35.02.12 САДОВО-ПАРКОВОЕ И ЛАНДШАФТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО

Обеспечивающая преподавание **АТК**
дисциплины кафедра

Квалификация **Техник**

Форма обучения **очная**

Форма промежуточной **Зачет**
аттестации

Объём дисциплины в З.Е. **0**

Продолжительность в **78/ 0**
часах/неделях

Статус дисциплины **относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП**
в учебном плане **является дисциплиной обязательной для изучения**

Распределение часов дисциплины

Курс 3 Семестр 6	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	30	30
Практические занятия	30	30
Контактная работа	60	60
Сам. работа	18	18
Итого	78	78

Улан-Удэ, 2025

Программу составил(и):
высшее экономическое, преподаватель высшей школы, преподаватель СПО Болотова Аза Владимировна

Программа дисциплины

ОП.08 Основы менеджмента и предпринимательской деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 САДОВО-ПАРКОВОЕ И ЛАНДШАФТНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО (приказ Минобрнауки России от 05.05.2022 г. № 309);

- ;

составлена на основании учебного плана:

35.02.12_Садово-парковое_9_1.plx

утвержденного методическим советом вуза от 28.04.2026 протокол № 8

Программа одобрена на заседании агротехнического колледжа

АТК

Протокол № 6 от 17.01.2026

Директор колледжа Очирова В.Н.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агротехнического колледжа от «17» 01 2026г., протокол № 6

Председатель методической комиссии агротехнического колледжа

Внешний эксперт (представитель работодателя)

Гусева Н.К., к.с-х.н., зав. Лабораторией плодовых, ягодных, декоративных культур и лекарственных растений, ФГБНУ Бурятский НИИСХ

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании АТК		Утверждаю Директор АТК Очирова В.Н.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__»__20__ г.		«__»__20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	Цели: изучение теоретических основ менеджмента и предпринимательской деятельности, формирование навыков практического их применения при решении конкретных задач эффективного развития производства АПК, возникающих в процессе профессиональной деятельности Задачи: ознакомить студентов с сущностью и методологической базой менеджмента и предпринимательства; дать студентам знания о специфике управленческой деятельности, ее содержания, принципах и условиях эффективного менеджмента и предпринимательства; научить студентов способам и методам управления персоналом предприятия, качеством труда и продукции при осуществлении профессиональной деятельности; научить студентов использовать инструментарий современного менеджмента организации и эффективному применению методов предпринимательства; подготовить студентов к самостоятельному управлению коллективом и принятию решений, основанных на современной технологии управления, учитывающих социально-психологические аспекты управления, использующих коллегиальные формы управления. сформировать у студентов управленческое мышление при решении вопросов профессиональной компетенции
---	---

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	ОП
------------	----

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

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	2 семестр	Обязательные учебные предметы
2	2 семестр	Математика
3	2 семестр	Иностранный язык
4	2 семестр	Информатика
5	2 семестр	Физика
6	3 семестр	Ботаника с основами физиологии растений
7	4 семестр	Иностранный язык в профессиональной деятельности
8	5 семестр	Основы финансовой грамотности
9	4 семестр	Строительное дело и материалы
10	3 семестр	История садово-паркового искусства
11	4 семестр	Геодезия
12	5 семестр	Информационные технологии в профессиональной деятельности
13	4 семестр	Учебная практика
14	5 семестр	Производственная практика
15	5 семестр	Организация работ по выращиванию древесно - кустарниковой, цветочно - декоративной растительности и газонных трав в декоративном садоводстве
16	5 семестр	Организационное обеспечение выполнения работ по выращиванию посадочного материала древесно - кустарниковой, цветочно - декоративной растительности и газонных трав
17	4 семестр	Учебная практика
18	5 семестр	Производственная практика
19	5 семестр	Экзамен по модулю ПМ.02

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

1	6 семестр	Подготовка к демонстрационному экзамену
2	6 семестр	Подготовка дипломной работы
3	6 семестр	Выполнение работ по профессии рабочего "Рабочий зеленого строительства"
4	6 семестр	Защита дипломной работы

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

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

Знать и понимать сущность понятия «предпринимательство»; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятия; основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность; права и обязанности предпринимателя; основные требования, предъявляемые к бизнес-плану; алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса; основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе.:	
Уровень 1	Студент частично знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; слабо знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
Уровень 2	Студент хорошо знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
Уровень 3	Студент отлично знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
Уметь делать (действовать) предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; выбирать организационно-правовую форму предприятия; обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-проекта; применять современные технологии управления организацией; оформлять основные документы по регистрации организаций; вести документооборот организации.:	
Уровень 1	Студент затрудняется определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
Уровень 2	Студент хорошо умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
Уровень 3	Студент отлично умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать и понимать сущность понятия «предпринимательство»; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятия; основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность; права и обязанности предпринимателя; основные требования, предъявляемые к бизнес-плану; алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса; основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе.:	
Уровень 1	Студент знает не всю номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, но не всегда может использовать приемы структурирования информации, затрудняется в оформлении результатов поиска информации
Уровень 2	Студент знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, может использовать приемы структурирования информации, но затрудняется в оформлении результатов поиска информации
Уровень 3	Студент знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности, правильно использует приемы структурирования информации, грамотно оформляет результаты поиска информации
Уметь делать (действовать) предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; выбирать организационно-правовую форму предприятия; обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-проекта; применять современные технологии управления организацией; оформлять основные документы по регистрации организаций; вести документооборот организации.:	

Уровень 1	Студент умеет определять задачи для поиска информации, может определять необходимые источники информации, умеет планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию, но не может выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска, затрудняется в оформлении результатов поиска
Уровень 2	Студент хорошо умеет определять задачи для поиска информации, может определять необходимые источники информации, умеет планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию, может выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска, затрудняется в оформлении результатов поиска
Уровень 3	Студент отлично умеет определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, умеет планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска, умеет грамотно оформлять результаты поиска

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.5.: Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах;

Знать и понимать сущность понятия «предпринимательство»; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятия; основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность; права и обязанности предпринимателя; основные требования, предъявляемые к бизнес-плану; алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса; основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе.:

Уровень 1	студент частично знает трудовое законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
Уровень 2	студент хорошо знает трудовое законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
Уровень 3	студент отлично знает трудовое законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права

Уметь делать (действовать) предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; выбирать организационно-правовую форму предприятия; обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-проекта; применять современные технологии управления организацией; оформлять основные документы по регистрации организаций; вести документооборот организации.

Уровень 1	студент затрудняется обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
Уровень 2	студент хорошо умеет обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)
Уровень 3	студент отлично умеет обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)

КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 2.1.: Осуществлять организацию работы бригад в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве;

Знать и понимать сущность понятия «предпринимательство»; виды предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы предприятия; основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность; права и обязанности предпринимателя; основные требования, предъявляемые к бизнес-плану; алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса; основы организации и планирования деятельности организации; основы управления организацией; современные технологии управления организацией; принципы делового общения в коллективе.:

Уровень 1	Студент частично знает правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); нормы времени (выработки) на выполнение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям.
Уровень 2	Студент хорошо знает правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); нормы времени (выработки) на выполнение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям.

Уровень 3	Студент отлично знает правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); нормы времени (выработки) на выполнение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве; методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненным в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям.					
Уметь делать (действовать) предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; выбирать организационно-правовую форму предприятия; обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес- проекта; применять современные технологии управления организацией; оформлять основные документы по регистрации организаций; вести документооборот организации.:						
Уровень 1	Студент умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве, но затрудняется вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.					
Уровень 2	Студент хорошо умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве, умеет вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.					
Уровень 3	Студент отлично умеет оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве, вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.					
Уровни сформированности компетенций						
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий			
Оценки формирования компетенций						
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 0	Оценка «удовлетворительно» - уровень 1	Оценка «хорошо» - уровень 2	Оценка «отлично» - уровень 3			
Характеристика сформированности компетенции						
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач			
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Примечание (используемые форма текущего контроля успеваемости)
Раздел 1. Основы менеджмента						
1.1	Цели и задачи менеджмента, структура организации	Лек	6	2	ОК 02.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.2	Цели и задачи менеджмента, структура организации	Пр	6	2	ОК 02.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.3	Теории принятия управленческих решений, стратегический менеджмент, управление рисками	Лек	6	2	ОК 03., ПК 1.5.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.4	Теории принятия управленческих решений, стратегический менеджмент, управление рисками	Пр	6	4	ОК 03.,ПК 1.5.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.5	Мотивация труда, управление персоналом, коммуникации в управлении, конфликты	Лек	6	4	ОК 02.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос

1.6	Мотивация труда, управление персоналом, коммуникации в управлении, конфликты	Пр	6	2	ОК 02.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.7	Психология менеджмента, деловой этикет	Лек	6	2	ОК 03.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.8	Психология менеджмента, деловой этикет	Пр	6	2	ОК 03.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.9	Основы инновационного и финансового менеджмента, результативность и эффективность управления	Лек	6	4	ОК 03.,ПК 1.5.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.10	Основы инновационного и финансового менеджмента, результативность и эффективность управления	Пр	6	2	ОК 03.,ПК 1.5.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.11	Теории принятия управленческих решений, стратегический менеджмент, управление рисками	Ср	6	2	ОК 03.,ПК 1.5.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.12	Мотивация труда, управление персоналом, коммуникации в управлении, конфликты	Ср	6	2	ОК 02.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
1.13	Психология менеджмента, деловой этикет	Ср	6	2	ОК 03.,ПК 1.5.,ПК 2.1.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
Раздел 2. Основы предпринимательской деятельности						
2.1	Содержание и виды предпринимательской деятельности	Лек	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.2	Содержание и виды предпринимательской деятельности	Пр	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность в РФ	Лек	6	2	ОК 02.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.4	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность в РФ	Пр	6	2	ОК 02.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.5	Порядок регистрации и налогообложение предпринимательской деятельности	Лек	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.6	Порядок регистрации и налогообложение предпринимательской деятельности	Пр	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.7	Бухгалтерская отчетность	Лек	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос

2.8	Бухгалтерская отчетность	Пр	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.9	Имущественные, финансово-кредитные ресурсы для малого предпринимательства	Лек	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.10	Имущественные, финансово-кредитные ресурсы для малого предпринимательства	Пр	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.11	Маркетинг предпринимательской деятельности	Лек	6	2	ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.12	Маркетинг предпринимательской деятельности	Пр	6	2	ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.13	Структура бизнес-плана. Технология разработки бизнес-плана	Лек	6	4	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.14	Структура бизнес-плана. Технология разработки бизнес-плана	Пр	6	6	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.15	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность в РФ	Ср	6	4	ОК 02.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.16	Имущественные, финансово-кредитные ресурсы для малого предпринимательства	Ср	6	2	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.17	Структура бизнес-плана. Технология разработки бизнес-плана	Ср	6	4	ОК 02.,ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос
2.18	Маркетинг в предпринимательской деятельности	Ср	6	2	ОК 03.	Проверка заданий Тестирование Устный опрос

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Голубева Т. М. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 288 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=449112
Л1.2	Радюкова Я.Ю., Беспалов М. В., Абдукаримов В.И., Кацук О.А., Колесниченко Е.А., Смагина В. В., Карпунина Е.К., Якунина И.Н., Сутягин В. Ю., Булгаков Г.В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 297 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=453856

Дополнительная литература

Л2.1	Мазилкина Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 197 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=439055
Л2.2	Цветков А. Н. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 192 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/386465
Л2.3	Кондратьев П. Н., Никифорова Е. А., Петрова О. Г. Основы предпринимательской деятельности и финансового анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 136 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/428144
Л2.4	Колесняк А. В. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования. - , 2023. - 68 – Режим доступа: https://elib.bgsha.ru/sotru/02969

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
315	Учебная аудитория для проведения лекций (315)	180 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, экраном светодиодным, ультратонким моторизованным LCD монитором, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, трансляционным громкоговорителем, шкафом телекоммуникационным настенным разборным, трибуной ЛДСП, пультом председателя цифровым, пультом делегата цифровым (5 шт), столом президиума ЛДСП на 5 посадочных мест, IP-PTZ-камерой для видеоконференцсвязи, расходные материалы. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус
633	Учебная аудитория для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестаций (633)	20 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 20 шт., интерактивный комплекс Lumien. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc; справочно - правовая система «Консультант плюс», 1С:Предприятие 8.3	670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Добролюбова, д. №2В, Морфологический корпус
01	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (01)	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, 6 стендов. Гидрораспределитель, гидравлический мотор, секция гидрораспределителя, гидравлический насос, привод вентилятора, силовой привод, гидроцилиндр, силовой электропривод, тандем насосов рулевого управления, напорный клапан, мотор-редуктор, угловой	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус

		редуктор, генератор, насос-дозатор, гидропривод, гидромотор привода ротора, насос шестеренный, компрессор, крышка муфты электромагнита, блок с датчиком, редуктор, редуктор понижения оборотов. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows; Microsoft Office 2007	
--	--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	https://elib.bgsha.ru/pbd

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
--	--

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)			
ФИО преподавателя		Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиальная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1		2	3
Болотова Аза Владимировна		преподаватель СПО	высшее экономическое, преподаватель высшей школы,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ			
Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья: - использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; - использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); - использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации; - предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков; - проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля); - проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа; - обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений); - обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий; - и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП СПО. В целях реализации ОПОП СПО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.			
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ			
Ведомость изменений			
№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обсндование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			