

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Управление структурным подразделением
организации (предприятия)**

учебно-методическое пособие для проведения практи-
ческих и семинарских занятий по специальности СПО
35.02.07 Механизация сельского хозяйства

Составитель З.П. Малхасян



Благовещенск
Издательство Дальневосточного государственного
аграрного университета
2018

УДК 658(07)

ББК 65.290-2я7

Управление структурным подразделением организации (предприятия): учеб.-метод. пособие для проведения практических и семинарских занятий по спец. СПО 35.02.07 - Механизация сельского хозяйства / Дальневост. гос. аграр. ун-т, ФСПО; сост. З.П. Малхасян. - Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2018. – 47 с.

Учебно-методическое пособие междисциплинарного курса 04.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» предназначено для обучающихся очной формы обучения Дальневосточного ГАУ специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.07 - Механизация сельского хозяйства.

Рецензент Е.Н.Кушнарёв, к.и.н, доцент

Рекомендовано к использованию в учебном процессе методическим советом финансово-экономического факультета Дальневосточного государственного аграрного университета (Протокол № 4 от 24 декабря 2018 года)

Издательство Дальневосточного государственного
аграрного университета
2018

Содержание

Введение	4
1 Общие методические рекомендации по изучению курса	5
2 Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса	9
3 Содержание структура междисциплинарного курса	13
4 Практическое занятие 1 «Сущность и значение управления организацией (предприятием)»	15
5 Практическое занятие 2 «Законы и закономерности управления структурными подразделениями»	18
6 Практическое занятие 3 «Цели управления»	20
7 Практическое занятие 4 «Функции управления (планирование, организация, мотивация и контроль)»	23
8 Практическое занятие 5 «Система управления. Структура управления»	27
9 Практическое занятие 6 «Система методов управления»	31
10 Практическое занятие 7 «Кадровая политика предприятия»	35
11 Практическое занятие 8 «Система управления персоналом»	38
12 Типовые задания / вопросы для промежуточной аттестации	41
13 Список рекомендуемой литературы	42
14 Критерии оценки знаний, умений и сформированности компетенции при промежуточной аттестации	44

Введение

В подготовке современного специалиста в сфере агропромышленного комплекса исключительно важную роль играет формирование знания, как управлять в АПК, для образования конкурентной среды сельскохозяйственного производства, повышения качества продукции и эффективности агропромышленного производства.

Междисциплинарный курс 04.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» предназначен для обучающихся очной формы обучения Дальневосточного ГАУ специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.07 – Механизация сельского хозяйства.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении программы профессионального модуля «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия».

Компетенции, полученные в ходе изучения данной дисциплины, необходимы для сдачи квалификационного экзамена и прохождения производственной практики.

Целью освоения дисциплины является формирование представления и изучение основных достижений теории и практики управления структурным подразделением организации (предприятия) в целом.

1 Общие методические рекомендации по изучению курса

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешной подготовке к практическим и семинарским занятиям обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объём времени, необходимого для проработки каждой практической темы;
2. Регулярно изучать каждую практическую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;
3. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы преподавателю.

При успешном прохождении рубежных контрольных испытаний обучающийся может претендовать на сокращение программы промежуточной (итоговой) аттестации по дисциплине.

Учитывая особенности распределения материала дисциплины, рекомендуется следующая методическая последовательность освоения материала:

1. Сначала обучающийся осваивает основные понятия и знакомится с различными методологическими концепциями управления.
2. После усвоения основных понятий управления обучающийся знакомится с материалом по методам исследований в управлении.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» и подготовки к практическим и семинарским занятиям является создание системы правильной организации труда, позволяющей распреде-

лить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день.

В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на подготовку к семинару, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система среднего звена профессионального обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Для освоения дисциплины «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» предусмотрены практические, семинарские занятия.

Цель практических и семинарских занятий, проводимых по дисциплине – углубление и закрепление

теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а также совершенствование навыков применения знаний по управлению структурным подразделением организации (предприятия) при изучении последующих дисциплин.

Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи их изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к практическому и семинарскому занятию, обучающимся необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты по рекомендованным источникам.

Конспекты занятий помогают выделить основные положения, проследить их логику. У обучающегося, систематически ведущего конспекты, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения, прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. При конспектировании можно использовать следующие формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

На практических и семинарских занятиях обучающиеся выполняют практическое задание, готовятся к ответу на семинарское задание. Обучающимся выставаются оценки по пятибалльной системе.

Обсуждение каждого вопроса заканчивается кратким резюме преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги семинарского и практического занятия и высказывает свою точку зрения, отмечает как положительные, так и отрицательные моменты, проявившиеся в ходе занятия. Одновременно

преподаватель дает обучающимся задание к следующему ситуационному или практическому занятию.

При выполнении заданий обучающийся должен:

- изучить теоретический материал по данной теме;
- свободно владеть требуемой информацией, точно и четко отвечать на поставленные вопросы.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому семинарскому (практическому) занятию.

Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий, в контакте с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке университета, дома, при выполнении обучающимися учебных и творческих задач.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: – сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей.

2 Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса

В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить курс «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.
ПК 1.2	Подготавливать почвообрабатывающие машины
ПК 1.3	Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами
ПК 1.4	Подготавливать уборочные машины
ПК 1.5	Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик
ПК 1.6	Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей
ПК 2.1	Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели
ПК 2.2	Комплектовать машинно-тракторный агрегат
ПК 2.3	Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.
ПК 2.4	Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы
ПК 3.1	Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов
ПК 3.2	Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов

ПК 3.3	Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 4.2	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Освоение междисциплинарного курса направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессио-

	нальной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт	-участие в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) отрасли и структурных подразделений; -участия в управлении первичным трудовым коллективом; -ведения документации установленного образца.
Уметь	-рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия); -планировать работу исполнителей; -инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; -подбирать и осуществлять меро-

	<p>приятия по мотивации и стимулированию персонала;</p> <p>-оценивать качество выполняемых работ.</p>
Знать	<p>-основы организации машинно-тракторного парка;</p> <p>-принципы обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования;</p> <p>-структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;</p> <p>-характер взаимодействия с другими подразделениями;</p> <p>-функциональные обязанности работников и руководителей;</p> <p>-основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;</p> <p>-методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</p> <p>-виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</p> <p>-методы оценивания качества выполняемых работ;</p> <p>-правила первичного документооборота, учета и отчетности.</p>

3 Содержание структура междисциплинарного

курса

Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	Содержание темы
Раздел 1 Теоретические основы управления	Тема 1: Сущность и значение управления организацией (предприятием)	1 Объект и субъект управления. 2 Задачи науки управления. 3 Функциональные обязанности руководителей и специалистов.
	Тема 2: Законы и закономерности управления структурными подразделениями	1 Определение степени влияния законов управления на сельскохозяйственную организацию. 2 Специализация производства (коэффициент специализации). 3 Эффективность использования машинно-тракторного парка.
Раздел 2 Цели и функции управления	Тема 3: Цели управления	1 Принципы постановки и использования целей управления в аграрных предприятиях.
	Тема 4: Функции управления (планирование, организация, мотивация и контроль)	1 Регламентация функций управления сельскохозяйственного предприятия. 2 Классификация управленческого персонала согласно вы-

		полняемых функций.
Раздел 3 Структура управления	Тема 5: Система управления. Структура управления.	1 Требования, предъяв- ляемые к структуре управления, и принци- пы ее построения. 2 Уровни управления.
Раздел 4 Методы управления	Тема 6: Система методов управ- ления	1 Передовой опыт ис- пользования экономи- ческих рычагов в управлении АПК. 2 Формирование прика- зов и распоряжений в структурных подразде- лениях организации
Раздел 5 Управление персоналом	Тема 7: Кадровая политика предприятия.	1 Особенности набора, отбора и оценки персо- нала
	Тема 8: Система управления пер- соналом	1 Развитие персонала.

На тему: Сущность и значение управления организацией (предприятием).

Цель: Формирование знания системы управления организацией (предприятия).

Задача:

На основании исходных данных провести анализ использования машинно-тракторного парка предприятия.

Наименование машин	Марки	Количество по годам		Абсолютное отклонение, +/-
		2016	2017	
Трактора	К-701	3	3	
	Т-150К	10	10	
	ДТ-75М	5	5	
	МТЗ-80,82	29	28	
	ЮМЗ-6Л	3	3	
	Т-25А	1	1	
	Т-16М	2	2	
Всего	-			
Автомобили	ГАЗ-5201	4	4	
	ЗИЛ-554	3	3	
	ЗИЛ-4502	2	2	
	ГАЗ-53012	4	4	
Всего	-			
Комбайны	Е-281	4	4	
	Е-302	7	7	
	СК-5 «Нива»	7	7	
	Енисей-1200	1	1	
	Прочая техника	Прицепы тракторные	37	37

	Сеялки	9	9	
	Картофелеса- жалки	2	2	
	Сенокосилки	13	13	
	Поливочные машины	4	4	
Всего	-			

Тестовое задание:

1. Управление – это...

- а. система взаимосвязывающая субъект управления и объект управления, для достижения определенных целей предприятия;
- б. процесс целенаправленного воздействия субъекта управления на его объект, для достижения определенных результатов;
- в. процесс целенаправленного воздействия, одних систем на другие, с помощью различных методов, средств, для достижения поставленных целей.

2. Выделяют следующие виды управления ...

- а. не живой природе;
- б. технических системах;
- в. живой природе;
- г. обществе;
- д. производственном процессе.

3. К элементам управления можно отнести...

- а. предмет труда;
- б. результат труда;
- в. средства труда;
- г. готовую продукцию;
- д. объект труда;

- е. отношение к процессу управления;
- ж. режим труда.

4. Какие законы формируют механизм управления производством:

- а. закон управления;
- б. закон синергии;
- в. закон мышления;
- г. закон общества;
- д. закон природы.

5. Термин АПК определен как...

- а. «совокупность отраслей экономики, связанных с сельским хозяйством»;
- б. «сфера деятельности по созданию, производству и обслуживанию технических средств производства для агропромышленного комплекса»;
- в. «совокупность отраслей экономики, связанных с агропромышленным производством».

Контрольные вопросы:

1. Управленческие идеи в России.
2. Школы управления.
3. Принципы административного управления А.Файоля.
4. Основные концепции управления предприятием.
5. Должностная инструкция: значение и содержание.
6. Современные концепции управления Ч. Бернарда, П. Дрекер, Э. Атоса, Т. Питера, Р. Уотермена).

5 Практическое занятие 2

На тему: Законы и закономерности управления структурными подразделениями.

Цель: Формирование знания степени влияния законов управления на сельскохозяйственную организацию.

Практическое задание:

Разделитесь на две группы, каждая команда должна отвечать за план выполнения заказов. Предлагается разработать наиболее эффективный план работы тракториста-машиниста на неделю.

Недельный план работы команды по выполнению полевых работ.

на 1 - 5 мая 2018года

По предварительным подсчетам, в течение недели предстоит выполнить 90 операций, распределите их таким образом чтоб тракторист-машинист выполнил свою работу в срок, качественно, без времени простоя.

После проведения задания необходимо в форме дискуссии обсудить итоги.

Тестовое задание:

1 Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону, а также для удовлетворения собственных нужд как производственного, так и непроизводственного характера:

- 1) валовая продукция;
- 2) товарная продукция;
- 3) номенклатура;
- 4) ассортимент.

2Характеризует весь объем работы, выполненной предприятием за определенный период времени (месяц, I квартал, год).

- 1) валовая продукция;
- 2) товарная продукция;
- 3) номенклатура;
- 4) ассортимент.

3Равна товарной продукции в том случае, если остатки готовой продукции на складе на начало и конец периода остались без изменений:

- 1) реализованная продукция (доход);
- 2) чистая продукция;
- 3) условно-чистая продукция;
- 4) нормативно-чистая продукция.

4 Вновь созданная стоимость на предприятии, в нее входят оплата труда, выданная в виде заработной платы и не выплаченная, но вошедшая в стоимость товара в виде налогов и различных начислений, а также прибыль.

- 1) реализованная продукция (доход);
- 2) чистая продукция;
- 3) условно-чистая продукция;
- 4) нормативно-чистая продукция.

5 Совокупность трудовых, природных и материальных ресурсов, с учетом количества, качества, внутренней структурой каждого из них:

- 1) производственный потенциал;
- 2) ресурсный потенциал;
- 3) экономический потенциал;
- 4) мощность производства.

Контрольные вопросы:

1. Задачи науки управления.
2. Основные управленческие концепции и их развитие.
3. Закономерности и принципы управления.
4. Стратегическое управление, миссия предприятия, цели и стратегии.
5. Концентрация производства.
6. Научные принципы управления предприятием.
7. Уровни управления.
8. Планирование процесса производства.
9. Виды контроля в управлении предприятием.

6 Практическое занятие 3

На тему: Цели управления.

Цель: Формирование понятия инструктирование и контроль.

Практическое задание: «Приоритеты»

Начинаем упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Затем даем им 10 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записали. Все, что записывают студенты, должно составить 24 часа.

После того, как они все запишут, говорим, чтобы они расставили приоритеты по каждому пункту. Например, можно выделить приоритеты «А», «В» или «С».

К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека.

«В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» указывает на то, что это задание можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь.

После того, как будет составлен список, спросите, сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты. Обсудите важность ежедневной работы над «А» приоритетами, избавляясь от «С» приоритетов.

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

Тестовое задание:

1. Планирование — это целенаправленная деятельность хозяйствующих субъектов, которое предполагает определение:

- а) оптимального направления реализации перспективных целей предприятия и их ресурсного обеспечения на основе информации про организационную среду предприятия;
- б) будущих целей и направлений деятельности предприятия, возможных средств их реализации и ресурсного обеспечения на основе информации об организационной среде предприятия;

- в) целей предприятия на определенную перспективу, оптимальных способов их реализации и ресурсного обеспечения на основе информации об организационной среде предприятия;
- г) оптимизации процесса мотивации работников предприятия.

2. Реализацию годовых планов обеспечивает следующий вид плана:

- а) стратегический;
- б) оперативно—календарный;
- в) бизнес-план;
- г) годовой.

3. Объемом конкретного вида товаров (услуг), который может быть приобретен определенной группой покупателей на определенном рынке в определенный период времени определяется:

- а) рыночное предложение;
- б) маркетинговая политика;
- в) рыночный спрос;
- г) уровень квалификации маркетингового отдела.

4. Расчет затрат на производство единицы продукции в плановом периоде — это:

- а) отчет о расходах за текущий период;
- б) производственная калькуляция;
- в) плановая калькуляция;
- г) план расходов.

5. Обеспечение рационального использования ресурсов и получения максимальной прибыли и рентабельности это:

- а) метод планирования расходов;

- б) средство планирования расходов;
- в) функция планирования расходов;
- г) цель планирования расходов.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Чем цель отличается от миссии?
2. Что определяется на предприятии в первую очередь: цель, миссия или стратегия?
3. Назовите классификацию целей предприятия?
4. Как повлиял Александр Македонский на формирование стратегии?
5. Чем отличается оперативный план от тактического?
6. Какие вопросы решает текущий план предприятия?
7. Назовите основы маркетинговой цели предприятия?
8. Опишите модель стратегического планирования.
9. Назовите принципы формирования «дерева» целей?
10. Какие бывают цели по своему содержанию?
11. Какие цели называются – стратегическими?

7 Практическое занятие 4

На тему: Функции управления (планирование, организация, мотивация и контроль).

Цель: Формирование понятия использования различных функций управления в системе развития структурного подразделения предприятия.

Практическое задание:

На основании видов контроля принятых в организации дайте характеристику их содержания и функционального применения:

Входной контроль	Сплошной контроль	Выборочный контроль	Оперативный (внеплановый) контроль

Тестовое задание 1:

1 Расход топлива грузовых автомобилей рассчитывают по:

- а. Часовому расходу топлива двигателем
- б. Пройденному километражу
- в. Времени работы двигателя
- г. Емкости топливного бака

2 Состав МТП хозяйства комплектуют в зависимости от:

- а. Конфигурации полей и их расположения
- б. Наличия станций ТО и ремонта сельскохозяйственной техники
- в. Сортов возделываемых культур и количества полей
- г. Годового объема механизированных работ

3 Технология возделывания колосовых культур включает

- а. Прореживание в рядах, уборку
- б. Сев, нарезку оросителей, полив,

- в. Подкормку, уборку
- г. Подготовку почвы, формирование кроны,
- д. Подготовку почвы, сев, уход за посевами, уборку

4 При работе разбрасывателей минеральных удобрений контролируют:

- а. Влажность удобрения
- б. Размеры частиц удобрений
- в. Норму внесения удобрений и равномерность разбрасывания удобрений
- г. Глубину заделки удобрений

5 При посеве контролируют

- а. Выравненность поля
- б. Ширину захвата сеялки
- в. Глубину заделки семян, норму высева семян
- г. Угол наклона маркеров

Тестовое задание 2:

1 При комплектовании трактора с сельхозорудием учитывают:

- а. Мощность двигателя трактора
- б. Тяговое усилие трактора, тяговое сопротивление с.-х. орудия, машины
- в. Способ транспортировки орудия к полю
- г. Способ агрегатирования орудия.

2 Какой трактор принят за эталонный

- а. К-701
- б. ДТ-75
- в. Т-150К
- г. МТЗ-80

3 Коэффициент использования времени смены – τ показывает:

- а. Какую часть от времени смены составляет производительное время агрегата
- б. Время смены на холостые развороты и переезды
- в. Потери времени смены по техническим причинам
- г. Время нахождения механизатора за рулем энерго-средства.

4 Производительность зерноуборочного комбайна (га/ч) будет больше, если увеличить:

- а. Частоту вращения мотовила
- б. Частоту колебания клавиш соломотряса
- в. Скорость движения, ширину захвата жатки
- г. Число оборотов молотильного аппарата

5 Производительность транспортных средств (т/смена) зависит от:

- а. Типа двигателя
- б. Грузоподъемности и скорости движения
- в. Базы автомобиля
- г. Дорожного просвета.

Контрольные вопросы:

1. Содержание должностной инструкции главных специалистов.
2. Раскрыть значение функции координация.
3. Раскрыть значение функции регулирование.
4. Описать содержание функциональных обязанностей тракториста.
5. Раскрыть функции управления в сельском хозяйстве.
6. Регламентация функций управления.

8 Практическое занятие 5

На тему: Система управления. Структура управления.

Цель: Характер взаимодействия с другими подразделениями, знание структур управления.

Практическое задание:

Определите по схемам тип структуры управления, и дайте характеристику достоинств и недостатков данных структур.

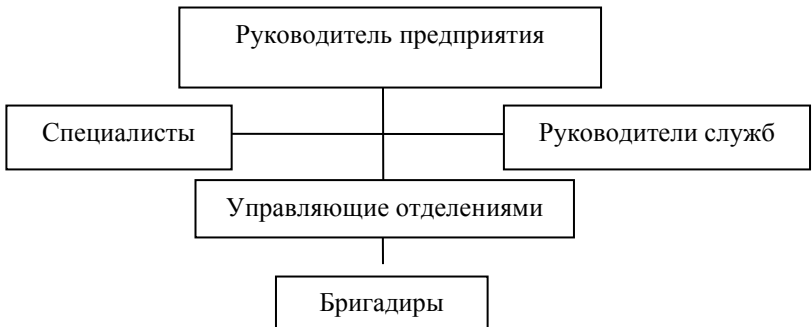


Рисунок 1

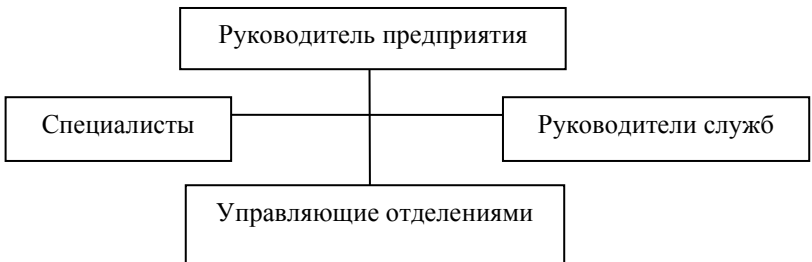


Рисунок 2

Тестовое задание 1:

1 В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы?

- а) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции;
- б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении;
- в) последовательность не имеет значения;
- г) последовательность зависит от размера предприятия.

2. В соответствие с принципом иерархии решения начальника службы управления персоналом в аппарате генеральной дирекции обязательны для исполнения начальниками цехов:

- а) нет;
- б) да;
- в) да, для начальников вспомогательных цехов;
- г) да, для начальников основных цехов.

3. К какой из трех гипотез теории конструирования организации Минцберга можно отнести следующий тезис: «Эффективное структурирование требует внутренней последовательности между параметрами конструирования организации»?

- а) гипотеза согласованности;
- б) гипотеза существования;
- в) конфигурационная гипотеза;
- г) параметрическая гипотеза.

4. К особенностям дивизионального типа орг-структуры управления относятся:

- а) повышение эффективности централизованных решений;
- б) снижение потребности в менеджерах – дженералитетов общего профиля;
- в) минимизация дублирования в аппарате управления;
- г) возможность организовать «центры прибыли».

5. Какая организационная структура основывается на заданиях, которые должны быть выполнены (например, финансовая деятельность, бухгалтерский учет, маркетинг, персонал)?

- а) простая структура;
- б) функциональная;
- г) матричная;
- д) структура холдинговой компании.

Тестовое задание 2:

1. Совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи- это

- а) Организационные методы;
- б) Организационная структура;
- в) Линейная структура;
- г) Упрощённая матричная.

2. Документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой – это ...

- а) организационная структура;
- б) структура предприятия;

- в) структура подразделений;
- г) структура управления.

3. В какой из перечисленных структур имеются только вертикальные оси?

- а) матричная;
- б) линейно-функциональная;
- в) линейно-штабная;
- г) линейная.

4. По каким признакам могут выделяться дивизионы в дивизиональной организационной структуре?

- а) продуктовая структура;
- б) региональная структура;
- в) организационная структура;
- г) все верны.

5. Совокупность самостоятельных подразделений, входящих в организацию, пространственно отделенных друг от друга, имеющих собственную сферу деятельности, самостоятельно решающих текущие производственные и хозяйственные вопросы, называется:

- а) смешанная структура управления;
- б) линейная структура управления;
- в) дивизиональная структура управления;
- г) функциональная структура управления.

Контрольные вопросы:

1. Свойства системы управления.
2. Функционирование систем управления.
3. Методы повышения эффективности систем управления.
4. Критерии рациональности формирования структуры управления предприятием.

5. Документы, регламентирующие систему управления структурного подразделения предприятия.

9 Практическое занятие 6

На тему: Система методов управления.

Цель: Формировать знание видов, форм и методов мотивации персонала, в т.ч. материального и нематериального стимулирования работников.

Практическое задание:

Проанализируйте ситуации, сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:

1. Ценного специалиста (механика) переманивает конкурент.
2. Из офиса генерального директора происходят утечка информации конкуренту.
3. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
4. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса:

1. анализ ситуации: место сложившейся ситуации (организация, рабочее место), участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры);
2. определение проблемы: формулирование проблемы, причины и мотивы;
3. постановка целей мотивации работника (работников): выявление потребностей, определение иерархии потребностей, анализ изменения потребно-

стей, «потребности-стимулы», стратегия, способ мотивации;

4. осуществление мотивации: создание отвечающих потребностям условий, обеспечение вознаграждения за результаты, создание уверенности и возможности достижения цели, создание впечатления от ценности вознаграждения;

5. управление мотивацией: контроль за ходом мотивационного процесса, сравнение полученных результатов с требуемыми, корректировка стимулов.

Тестовое задание 1:

1. Укажите верное определение понятия «мотивация»:

- 1) совокупность сил, побуждающих человека осуществлять деятельность с определенным уровнем добросовестности;
- 2) совокупность внутренних и внешних сил, побуждающих человека к деятельности;
- 3) совокупность сил, придающих деятельности человека направленность;
- 4) все ответы правильные.

2. Укажите, что из перечисленного не может быть использовано в качестве стимулов:

- 1) обещания;
- 2) действия;
- 3) предметы;
- 4) нет правильного ответа.

3. Укажите составляющие внешней мотивации:

- 1) стремление к завершению работы;
- 2) правила поведения людей;

- 3) стремление к познанию;
- 4) все ответы правильные.

4. Укажите составляющие внутренней мотивации:

- 1) стремление к достижению;
- 2) распоряжения;
- 3) оплата труда;
- 4) нет правильного ответа.

5. Укажите верную схему мотивационного процесса:

- 1) возникновение потребностей – осуществление действий – получение вознаграждения;
- 2) определение направления действий – поиск путей устранения потребностей – осуществление действий за получение вознаграждения;
- 3) осуществление действий – получение вознаграждения – поиск путей устранения потребностей;
- 4) нет правильного ответа.

Тестовое задание 2:

1. Документ – это:

- а. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- а. Первый или единственный экземпляр документа.
- б. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:
- а. Особенности внешнего оформления документа.
 - б. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
 - в. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а. Да.
- б. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а. Гриф утверждения.
- б. Печать.
- в. Отметка о заверении копии.
- г. Виза согласования.
- д. Подпись.

Контрольные вопросы:

- 1. Организационное воздействие на структурное подразделение предприятия..
- 2. Дисциплинарные методы воздействия на коллектив.
- 3. Правовые аспекты организационно-распорядительных методов управления.
- 4. Организационное нормирование.
- 5. Организационное инструктирование.
- 6. Общие требования к распоряжениям и указаниям.
- 7. Личность и коллектив, конфликты и пути их преодоления.

10 Практическое занятие 7

На тему: Кадровая политика предприятия.

Цель: Формировать знания системы управления кадровой политикой структурного подразделения предприятия.

Задача 1:

В прошлом году технологическая трудоемкость продукции составляла 3500 тыс.чел. –часов, фонд рабочего времени -220 дней по 8 часов. Нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных работников. Во вспомогательных цехах работало 50% от числа рабочих основных цехов. Работники составляли 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В плановом периоде предусматривается в результате осуществления организационных мероприятий снизить трудоемкость на 6%.

Определить численность работающих на предприятии в плановом периоде.

Задача 2:

На предприятии пищевой промышленности кадровый состав предприятия - 1000 человек.

А именно:

промышленно-производственный персонал - 980 человек,

из них:

основные рабочие - 420 человек,

вспомогательные рабочие - 400 человек,

руководители и специалисты - 80 человек,

служащие - 50 человек.

Непромышленный персонал предприятия - 20 человек;

Определите:

- 1) удельный вес рабочих в общей численности персонала предприятия (%);
- 2) коэффициент численности основных рабочих;
- 3) выработку продукции на одного работника, если объем продукции составил 7056 тыс. руб.

Тестовое задание:

1 Какие виды потенциала из нижеследующего перечня рассчитывает использовать работодатель, если он нанимает работника, заведомо не обладающего необходимыми профессионально-квалификационными качествами:

- а) профессионально-квалификационный;
- б) нравственно-мотивационный;
- в) работоспособный;
- г) творческий;
- д) коммуникативный;
- е) лидерский;
- ж) потенциал к развитию;
- з) административный;
- и) гибкость;
- к) ассертивность.

2 Причастность работников к принятию решений, касающихся их труда, — это:

- а) обеспечение коллективной ответственности, расчет на быструю реализацию решения, повышение сплоченности коллектива;
- б) проявление доверия, повышение лояльности организации, повышение производительности труда;

в) повышение уровня удовлетворенности трудом, делегирование полномочий, задействование творческого потенциала;

3 Квалификационная характеристика руководителя, специалиста, служащего может быть использована:

- а) для подбора и расстановки персонала;
- б) для проведения аттестации;
- в) для разработки приемочных испытаний;
- г) для составления должностных инструкций;
- д) для всех вышеизложенных случаев.

4 Самый лучший стиль руководства — это:

- а) директивный;
- б) попустительский;
- в) демократический;
- г) коллегиальный.

5 Методы управления персоналом

- а) административно-правовые, экономические, социально-психологические;
- б) авторитарные, демократические, либеральные;
- в) выявление потребностей, анализ содержания труда, стимулирование по труду.

Контрольные вопросы:

1. Принципы кадровой политики.
2. Резерв кадров.
3. Особенности обучения без отрыва от производства.
4. Карьера и ее значение.
5. Профориентация.
6. Адаптация персонала.

11 Практическое занятие 8

На тему: Система управления персоналом.

Цель: Формировать знания основных производственных показателей работы персонала организации (предприятия).

Задача:

В прошлом году технологическая трудоемкость продукции составляла 3500 тыс. чел.-часов, фонд рабочего времени – 220 дней по 8 часов. Нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных работников.

Во вспомогательных цехах работало 50% от числа рабочих основных цехов. Работники составляли 70% численности всего промышленно-производственного персонала.

В плановом периоде предусматривается в результате осуществления организационных мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определить численность работающих на предприятии в плановом периоде.

Тестовое задание:

1. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного управленца?

- а) уверенность в себе;
- б) опыт в бизнесе;
- в) отношение к деньгам как к мере успеха;
- г) готовность к компромиссу;
- д) настойчивость в решении задач.

2. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки.

3. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка.

4. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование.

5. Явной функцией аттестации является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Назовите отличие между открытой и закрытой формой кадровой политики?
2. Какой этап карьерного роста является ключительным?
3. Охарактеризуйте тип карьерного роста «змея».
4. Как оценка персонала влияет на результат работы сотрудников?
5. Чем отличается активная кадровая политика от реактивной?
6. Всегда ли нормативная численность превышает списочную численность персонала?
7. Кадры и персонал, в чем их отличие?
8. Должность закреплена за личностью работника?
9. Назовите критерии оценки работников?
10. Влияет ли тип личности человека на результат его работы?
11. Когда необходимо проводить профориентацию сотрудников?

12 Типовые задания / вопросы для промежуточной аттестации

Вопросы на экзамен:

1. Понятие управления. Составляющие управления.
2. Виды и принципы управления.
3. Этапы развития управления. Современные подходы в управлении.
4. Организация как объект управления.
5. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.
6. Формы организации производства.
7. Производственный процесс и принципы его организации.
8. Типы производств и их характеристика.
9. Производственная структура предприятия.
10. Внешняя среда организации.
11. Внутренняя среда организации. Взаимодействие факторов окружающей среды.
12. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
13. Планирование, его стадии и виды.
14. Стратегическое планирование.
15. Тактическое планирование.
16. Организационная структура. Принципы построения.
17. Типы организационных структур.
18. Структурное подразделение организации.
19. Составляющие мотивации. Критерии мотивации.
20. Теории мотивации.
21. Делегирование.
22. Понятие и этапы контроля.
23. Виды и принципы контроля.
24. Технология и правила проведения контроля.

25. Сущность методов управления. Методы воздействия.
26. Сущность методов управления. Общенаучные методы управления.
27. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера.
28. Организация рабочего дня.
29. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
30. Этапы принятия решения.
31. Методы и уровни принятия решения.
32. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов.
33. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
34. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.
35. Стресс. Причины и виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.
36. Понятие руководства и власти. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками.
37. Имидж (образ) менеджера.
38. Стили управления: сущность и виды.
39. Выбор стиля управления.
40. Информация в менеджменте, ее виды.
41. Правила ведения деловых бесед, совещаний переговоров

13 Список рекомендуемой литературы

Основные источники литературы:

1. Основы экономики организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. —

Москва : Юрайт, 2018. — 339 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/259F4AFA-3F72-4A68-AF73-68B6146AFDEB>

2. Коршунов, В. В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — 313 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/8BA4C5F0-4186-41C0-BB94-58D50D3848C0>

Дополнительные источники литературы:

1. Барышникова, Н. А. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — 191 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/DB9906BA-7C69-4EE7-BFC9-8B4C3B88D674>

2. Мокий, М. С. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под ред. М. С. Мокия. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 334 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/44C86EA1-904F-4628-B349-8674F311A380>

3. Клочкова, Е. Н. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Клочковой. — Москва : Юрайт, 2017. — 447 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/F98FC903-7AD4-4E97-961B-F17FDE7CCEE7>

4. Основы экономики организации. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под ред. Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Юрайт, 2017. — 299 с. — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/07F95177-750A-47CE-963C-87AC234D702E>

Периодические издания:

1. Механизация и электрификация сельского хозяйства.
2. Техника и оборудование для села.
3. Тракторы и сельхозмашины.
4. Экономика сельского хозяйства России.
5. Сельский механизатор.

Интернет ресурсы:

- 1 «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>
- 2 Министерство сельского хозяйства Амурской области <http://www.agroamur.ru/>
- 3 Электронная библиотека ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ <http://irbis.dalgau.ru/>
- 4 Электронная информационно-образовательная среда вуза <http://moodle.dalgau.ru>
- 5 ЭБС «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/book/>

14 Критерии оценки знаний, умений и сформированности компетенции при промежуточной аттестации

Уровень знаний, умений и сформированности компетенций обучающегося при устном ответе/выполненном задании во время промежуточной атте-

станции определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка уровня сформированности компонента компетенции:

Процент результативности (правильных ответов / выполненных заданий)	Оценка уровня подготовки в баллах
90-100	5 (отлично)
70-89	4 (хорошо)
50-69	3 (удовлетворительно)
менее 50	2 (неудовлетворительно)

«Отлично» ставится, если:

Обучающийся продемонстрировал прочно усвоенный учебный материал; правильно, аргументировано раскрыл материал, показал глубокие систематизированные знания в освещаемых на «экзамене» вопросах.

Знает основы организации машинно-тракторного парка; принципы обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования; структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения; характер взаимодействия с другими подразделениями; функциональные обязанности работников и руководителей; основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений; методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; методы оценивания качества выполняемых работ; правила первичного документооборота, учета и отчетности.

Умеет рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия); планировать работу исполнителей; инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; оценивать качество выполняемых работ.

Имеет практический опыт в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) отрасли и структурных подразделений; в управлении первичным трудовым коллективом; ведения документации установленного образца.

«Хорошо» ставится, если:

Обучающийся продемонстрировал не полное знание учебного материала, предусмотренного программой, усвоившего основную учебную литературу, рекомендуемую в программе, успешно выполнившему все задания, предусмотренные формами текущего контроля, но не в полной мере освоившего все компетенции профессионального образования.

«Удовлетворительно» ставится если:

Обучающийся продемонстрировал знание основного учебного материала, предусмотренного программой, в объеме необходимом для дальнейшей учебы и работы по профессии, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой; справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; выполнившему все задания, предусмотренные формами текущего контроля, но допустившему погрешности в ответе на экзамене и обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Также оценка удовлетворительно ставится обучающим-

ся при не сформированности компетенций, умения менее, чем 69%.

«Неудовлетворительно» ставиться если обучающийся, не освоил рабочую программу учебной дисциплины:

- выполнил менее, чем 50% заданий из текущего контроля успеваемости;

- не может ответить на вопросы, выносимые на экзамен (не раскрыл основное содержание, при ответе обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала);

- не сформированы компетенции, умения.

«Не явился» если обучающийся не явился на зачет по уважительной или неуважительной причине.