

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 прохождения произ-
водственной практики по специальности СПО 35.02.07
Механизация сельского хозяйства

Составитель З.П. Малхасян



Благовещенск
Издательство Дальневосточного государственного
аграрного университета
2018

ББК 65.290-2я7

Рецензент Л.А. Цветкова, к.э.н, доцент

Управление структурным подразделением организации (предприятия): учеб.-метод. пособие для прохождения производственной практики 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. – 22 с.

Учебно-методическое пособие для прохождения производственной практики 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.

ББК 65.290-2я7

Рекомендовано к использованию в учебном процессе методическим советом финансово-экономического факультета Дальневосточного государственного аграрного университета

Издательство Дальневосточного государственного аграрного университета

2018

Содержание

Пояснительная записка	4
1 Планируемые результаты освоения профессионального модуля	5
2 Цели и задачи практики	6
3 Содержание практики	8
4 Организация и руководство практикой	11
5 Требования к оформлению дневника-отчета	12
6 Вопросы для промежуточной аттестации	14
7 Рекомендуемая литература	16
8 Критерии оценки знаний, умений и сформированности компетенции при производственной практике	19

Пояснительная записка

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты и др. изделия).

Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет

1 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
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 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Освоение профессионального модуля 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 нестан-

	дартных 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 профессиональной 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.

2 Цели и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ.

знать:

- 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.

3 Содержание практики

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» и способствовать формированию общих компетенций.

В зависимости от места прохождения практики студенты должны получить следующий практический опыт:

Название предприятия

№ п/п	Виды работ	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	Знакомство с предприятием, являющимся базой практики, с организационно-правовой формой предприятия, историей создания, с организационной структурой на предприятии.	ПК 4.1	В отчете указать: историю создания предприятия; организационную структуру на предприятии.
	Ознакомление с должностными инструкциями на предприятии	ПК 4.4	Приложением к отчету являются должностные инструкции руководителей структур-

			ных подразделений организации и специалистов
	Знакомство с нормативной и учетно-отчетной документацией, регламентирующей работу предприятия.	ПК 4.4 ПК 4.5	- В отчете перечислить нормативную и техническую документацию, регламентирующие работу предприятия. - Приложением к отчету являются образцы учетно-отчетной документации
	Ознакомление с программными продуктами, используемыми на предприятии для контроля, учета и оформления своей деятельности.	ПК 4.3	В отчете указать, какими именно информационно-компьютерными технологиями пользуются в данной организации
	Участие в выполнении функций механика	ПК 4.3	В отчете указать, какие именно функции выполнял практикант
	Ознакомление с системой мотивации и контроля персонала.	ПК 4.2	В отчете: - описать систему мотивации и контроля персонала на

			<p>предприятию;</p> <p>- разработать предложения по формированию эффективной команды структурного подразделения предприятия.</p>
	<p>Описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.</p>	ПК 4.2	<p>В отчете рассмотреть проблемную ситуацию в структурном подразделении и разработать варианты управленческих решений по разрешению этой проблемы.</p>
	<p>Участие в составлении плана текущей работы структурного подразделения на определенный период.</p>	ПК 4.2	<p>В отчете отобразить основные вопросы, решаемые механиком в течение рабочего дня.</p> <p>Приложением к отчету является план текущей работы механика</p>
	<p>Участие в расчете полной себестоимости готовой</p>	ПК 4.1	<p>В отчете представить расчет затрат на производство продукции пред-</p>

	продукции. Самостоятельно рассчитать полную себестоимость го- товой продукции.		приятия
	Участие в оформ- лении табеля учета рабочего времени сотрудника струк- турного подразде- ления.	ПК 4.4	В приложении привести образец табеля учета рабо- чего времени со- трудника струк- турного подразде- ления.

4 Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой.

Практика осуществляется на основании договоров между университетом и предприятиями.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от университета.

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление и договор на практику;
- получить задания.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность для оформления допуска к месту практики;

- подать в отдел кадров договор и направление;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководством практики от университета или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- вести дневник практики в соответствии с выполняемыми работами. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- по результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается куратором практики.

По завершению практики студенты должны:

- получить характеристику-отзыв, аттестационный лист - руководителя практики от предприятия;
- представить отчет по практике руководителю практики от университета в установленные сроки.

5 Требования к оформлению дневника-отчета

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, подготовленных практикантом и подтверждающих выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	
2	Индивидуальный план проведения практики	Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики.
3	Характеристика на практиканта	Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
4	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5	Дневник по практике	Заполняется практикантом. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
6	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). На приложениях делаются

		ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию.
--	--	--

Требования к оформлению текста отчета

Отчет пишется:

от первого лица;

оформляется на компьютере шрифтом Times New

Roman;

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;

отступ первой строки – 1 см;

размер шрифта - 14;

межстрочный интервал - 1,5;

расположение номера страниц - сверху по центру;

нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

6 Вопросы для промежуточной аттестации

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

7 Рекомендуемая литература

Основные источники литературы:

1. Основы экономики организации : учебник и практикум для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 361 с. — ISBN 978-5-534-07144-3 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437059> (дата обращения: 16.05.2019).
2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов.

— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-534-04630-4 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433531> (дата обращения: 16.05.2019).

Дополнительные источники литературы:

1. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для СПО / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-534-02672-6 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431078> (дата обращения: 16.05.2019).

2. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокого. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 284 с. — ISBN 978-5-534-07494-9 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433287> (дата обращения: 16.05.2019).

3. Клочкова, Е. Н. Экономика организации : учебник для СПО / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — Москва : Юрайт, 2019. — 447 с. — ISBN 978-5-534-05999-1 // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433541> (дата обращения: 16.05.2019).

4. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Юрайт, 2019. — 299 с. — ISBN 978-5-9916-9279-3 // ЭБС Юрайт : [сайт]. —

URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437061> (дата обращения: 16.05.2019).

5. 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, 2019. - 47 с. — URL: http://irbis.dalgau.ru/DigitalLibrary/UMM_spo/433.pdf

Периодические издания:

1. Техника и оборудование для села [Текст]: научно-производственный и информационно-аналитический журнал;
2. Тракторы и сельхозмашины [Текст]: науч.- практический журнал;
3. Экономика сельского хозяйства России [Текст]: науч.- производств. журнал;
4. Сельский механизатор. [Текст]: науч.- производств. журнал.

Интернет ресурсы:

1. База данных результатов научно-технической деятельности (РНТД) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, режим доступа <https://www.rosinformagrotech.ru/databases/rntd>
2. Министерство сельского хозяйства РФ, режим доступа <http://mcx.ru/>

3. Министерство сельского хозяйства Амурской области, режим доступа <http://www.agroamur.ru/>
4. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС), режим доступа <http://www.fedstat.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики, режим доступа www.gks.ru
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент», режим доступа <http://ecsocman.hse.ru/>
7. Электронная база периодических изданий (каталог журналов), представленных научной электронной библиотекой eLIBRARY.RU, режим доступа <https://elibrary.ru/titles.asp>
8. Электронно-библиотечная система «Лань», режим доступа <http://e.lanbook.com/>
9. Электронно-библиотечная система «Юрайт», режим доступа <https://biblio-online.ru/>
10. Информационный справочник о мерах и направлениях государственной поддержки агропромышленного комплекса Российской Федерации, режим доступа <http://specagro.ru>
11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс», режим доступа <http://www.consultant.ru>

8 Критерии оценки знаний, умений и сформированности компетенции при производственной практике

Уровень знаний, умений и сформированности компетенций обучающегося при устном ответе/выполненном отчете во время защиты производственной практики 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 в отчете производственной практики, показал глубокие систематизированные знания в освещаемых на «дифференцированном зачете» вопросах по производственной практике.

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 и практического материала, предусмотренного программой, усвоившего основную учебную литературу, рекомендуемую в программе, успешно выполнившему все задания производственной практики, 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 производственной практики, предусмотренных программой; выполнившему все задания, предусмотренные производственной практикой, но допустившему погрешности в ответе при защите отчета по производственной практике и обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руковод-

ством преподавателя. Также оценка удовлетворительно ставится обучающимся при не сформированности компетенций, умения менее, чем 69%.

Неудовлетворительно ставится если обучающийся, не освоил рабочую программу учебной дисциплины:

- выполнил менее, чем 50% заданий производственной практики;
- не может ответить на вопросы, выносимые на защиту отчета по производственной практике (не раскрыл основное содержание, при ответе обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного и практического материала);
- не сформированы компетенции, умения.

Не явился если обучающийся не явился или не сдал отчет по производственной практике по уважительной или неуважительной причине.