

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 35.02.08 Электрификация и автоматизация  
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 проведения практических и семинарских занятий по спец. СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства / Дальневост. гос. аграр. ун-т, ФСПО; сост. З.П. Малхасян. - Благовещенск: Изд-во Дальневосточного ГАУ, 2018. – 49 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 СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация 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

Введение	4
1 Общие методические рекомендации по изучению курса	5
2 Планируемые результаты освоения междисциплинарного курса	9
3 Содержание структура междисциплинарного курса	12
4 Практическое занятие 1 «Сущность и значение управления организацией (предприятием)»	14
5 Практическое занятие 2 «Законы и закономерности управления структурными подразделениями»	18
6 Практическое занятие 3 «Цели управления»	21
7 Практическое занятие 4 «Функции управления (планирование, организация, мотивация и контроль)»	24
8 Практическое занятие 5 «Система управления. Структура управления»	28
9 Практическое занятие 6 «Система методов управления»	32
10 Практическое занятие 7 «Кадровая политика предприятия»	36
11 Практическое занятие 8 «Система управления персоналом»	39
12 Типовые задания / вопросы для промежуточной аттестации	42
13 Список рекомендуемой литературы	44
14 Критерии оценки знаний, умений и сформированности компетенции при промежуточной аттестации	47

## 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 СПО 35.02.08 Электрификации и автоматизации сельского хозяйства.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении программы профессионального модуля «Управление работами по обеспечению работоспособности электротехнического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники».

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 программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Управление работами по обеспечению работоспособности электротехнического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1.	Планировать основные показатели электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 4.5.	Изучить рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности.

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 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 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.

В результате освоения профессионального модуля студент 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей;</li> <li>-планировать работу исполнителей;</li> <li>-инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>-подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>-оценивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей;</li> <li>-структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;</li> <li>-характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>-функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>-основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;</li> <li>-методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>-виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> </ul>

	<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)	<p>1 Объект и субъект управления.</p> <p>2 Задачи науки управления.</p> <p>3 Функциональные обязанности руководителей и специалистов.</p>
	Тема 2: Законы и закономерности управления структурными подразделениями	<p>1 Определение степени влияния законов управления на сельскохозяйственную организацию.</p> <p>2 Специализация производства (коэффициент специализации).</p> <p>3 Эффективность использования машинно-тракторного парка.</p>
Раздел 2 Цели и функции управления	Тема 3: Цели управления	1 Принципы постановки и использования целей управления в аграрных предприятиях.
	Тема 4: Функ-	1 Регламентация функ-

	ции управления (планирование, организация, мотивация и контроль)	ций управления сельскохозяйственного предприятия. 2 Классификация управленческого персонала согласно выполняемых функций.
Раздел 3 Структура управления	Тема 5: Система управления. Структура управления.	1 Требования, предъявляемые к структуре управления, и принципы ее построения. 2 Уровни управления.
Раздел 4 Методы управления	Тема 6: Система методов управления	1 Передовой опыт использования экономических рычагов в управлении АПК. 2 Формирование приказов и распоряжений в структурных подразделениях организации
Раздел 5 Управление персоналом	Тема 7: Кадровая политика предприятия.	1 Особенности набора, отбора и оценки персонала
	Тема 8: Система управления персоналом	1 Развитие персонала.

#### 4 Практическое занятие 1

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

Цель: Формирование знания системы управления организацией (предприятия).

Задача:

1. Определите и проанализируйте структуру материально-производственных запасов предприятия

Показатель	Значение
Элементы оборотных средств	101
Сырье и материалы, тыс. рублей	3337
Запчасти для ремонта, тыс. рублей	5918
Горюче-смазочные материалы, тыс. рублей	1048
Вспомогательные материалы, тыс. рублей	185
Прочие, тыс. рублей	1402

2. Определите и проанализируйте структуру материально-производственных запасов предприятия

Показатель	Значение
Элементы оборотных средств	102
Сырье и материалы, тыс. рублей	3323
Запчасти для ремонта, тыс. рублей	4359
Горюче-смазочные материалы, тыс. рублей	952
Вспомогательные материалы, тыс. рублей	159
Прочие, тыс. рублей	2199

Тестовое задание 1:

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».

Тестовое задание 2:

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.

#### 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. Бернард, П. Дрекер, Э. Атос, Т. Питере, Р. Уотермен).

## 5 Практическое занятие 2

На тему: Законы и закономерности управления структурными подразделениями.

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

### Задача 1:

На обработку детали затрачивали 19 мин; после пересмотра норму времени установили на уровне 16 мин.

На сколько процентов снизилась трудоемкость работ и повысилась производительность?.

### Задача 2:

Фирма «Арона» изготавливает один вид продукции. В фирме работают рабочие, заработная плата которых и другие данные представлены ниже:

-Число рабочих – 8 чел.

-Зарботная плата в час – 6 ден. ед.

-Гарантированная недельная минимальная заработная плата – 100 ден. ед.

-Среднее время изготовления единицы продукции – 37 мин.

-Минимальный выпуск продукции в неделю – 450 ед.

Рабочее время фирмы – 40 часов в неделю. Сверхурочные работы не должны превышать 200 ч в неделю и должны оплачиваться в размере  $1\frac{1}{3}$  часть часовой тарифной ставки. Дополнительная рабочая сила не может быть привлечена. На протяжении значительной части года фирма не удовлетворяет спрос, не смот-

ря на максимальное количество сверхурочной работы. Химический состав продукции не позволяет накапливать запасы незавершенного производства и готовой продукции.

После соответствующих исследований была предложена схема оплаты труда, характеризующаяся такими данными:

- Среднее время на изготовление единицы продукции – 34 мин.

- Заработная плата за единицу продукции – 3 ден. ед.

В соответствии с этим сокращается минимальная гарантированная недельная оплата, максимальный размер и ставки оплаты сверхурочных работ. Цена реализации единицы продукции – 9 ден. ед., материальные затраты – 2 ден. ед. на единицу, переменные накладные расходы – 3 ден. ед. в час. Постоянные накладные расходы – 1200 ден. ед. в неделю.

Составить расчет дохода фирмы за неделю при:

- a. существующей схеме оплаты труда при минимальном недельном выпуске, при поточном максимальном недельном выпуске;
- b. предлагаемой схеме оплаты труда при минимальном недельном выпуске, при поточном максимальном недельном выпуске, при предлагаемом максимальном выпуске.

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.

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

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

3 .....Равна 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:

В отстающее отделение завода ЗАО «Мас-сандра» пришел с другого хозяйства управляющий – Е. В. Рудаков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Е. В. Рудаков относился к автократическому. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устра-

ивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при Е. В. Рудакове стали работать энергичнее.

В результате отделение в числе первых провело посевную компанию. По возвращении из отпуска Е. В. Рудаков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.

- В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?
- определите 5 аспектов проблемы?
- в чем главная ошибка Е. В. Рудакова?
- сформулируйте принятое Вами решение в соответствии с целью предприятия.

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.

Задача:

1 Определите повышение производительности труда и относительное высвобождение штата в планируемом периоде в результате внедрения мероприятий НОТ.

Показатель	Значение
Количество технических единиц после внедрения мероприятий	500
Плановая численность работников, чел.	400
Количество технических единиц до внедрения мероприятий	450
Численность работников до внедрения мероприятий, чел.	410

2 Определите повышение производительности труда и относительное высвобождение штата в планируемом периоде в результате внедрения мероприятий НОТ.

Показатель	Значение
Количество технических единиц после внедрения мероприятий	600
Плановая численность работников, чел.	420
Количество технических единиц до внедрения мероприятий	570
Численность работников до внедрения мероприятий, чел.	430

Тестовое задание 1:

1. Информационный процесс-это...

- а. Хранение информации
- б. Обработка информации
- в. Передача информации
- г. Действия, выполняемые с информацией
- д. Передача информации источником

2. Для чего предназначены информационные системы автоматизированного проектирования?

- а. для автоматизации функций управленческого персонала.

- б. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции
- в. для автоматизации функций производственного персонала.
- г. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.

### 3. Что делают интеллектуальные системы?

- а. вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
- б. производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.
- в. выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
- г. вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.

### 4. Для чего предназначены информационные системы управления технологическими процессами?

- а. для автоматизации функций управленческого персонала.
- б. для автоматизации функций производственного персонала.
- в. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции.
- г. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.

### 5. Для чего предназначены корпоративные информационные системы?

- а. для автоматизации функций управленческого персонала.
- б. для автоматизации работы при создании новой техники или технологии.

- в. для автоматизации функций производственного персонала.
- г. для автоматизации любых функций компании и охватывают весь цикл работ от проектирования до сбыта продукции.

6.Продолжите предложение: Информационное обеспечение ...

- а. содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- б. подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- в. содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
- г. определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- д. включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.

7.Установите порядок выполнения процессов в замкнутой информационной системе.

- а. вывод информации для отправки потребителю или в другую систему.
- б. преобразование входной информации и представление ее в удобном виде.
- в. хранение как входной информации, так и результатов ее обработки.
- г. ввод информации из внешних или внутренних источников.
- д. ввод информации от потребителя через обратную связь.

Контрольные вопросы:

1. Содержание должностной инструкции главных специалистов.
2. Раскрыть значение функции координация.
3. Раскрыть значение функции регулирование.
4. Описать содержание функциональных обязанностей электрика.
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

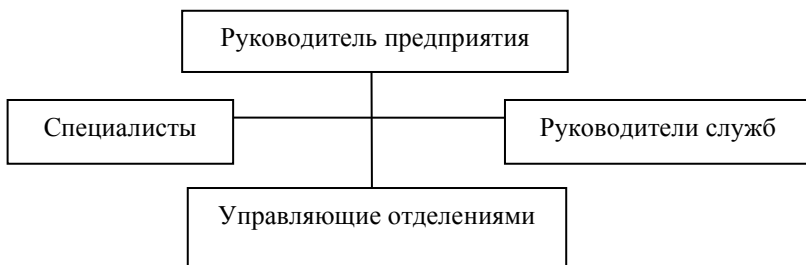


Рисунок 2

### 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 соответствии 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 внут-

ренной последовательности между параметрами конструирования организации?»?

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

4. К особенностям дивизионального типа организационной структуры управления относятся:

- а) повышение эффективности централизованных решений;
- б) снижение потребности в менеджерах – дженералите-тов 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 потребностей, «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:

- a. 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. Профорентация.
6. Адаптация персонала.

### 11 Практическое занятие 8

На тему: Система управления персоналом.

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

Ситуационное задание:

Составьте служебную записку руководителя структурного подразделения. Объем служебной записки не должен превышать 2 – 3 стр. машинописного текста. Одной из форм деловой документации в области менеджмента является служебная записка.

В служебной записке руководитель подразделения или специалист освещает проблему, обращаясь к руководству организации. Данная форма позволяет проинформировать в письменном виде руководителя организации и получить конкретную резолюцию в виде управленческого решения для последующего исполнения

Задача 1:

На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25

единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены.

Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней

#### Задача 2:

Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

#### 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 заключительным?
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 контрольную работу:

1. Понятие менеджмента. Составляющие менеджмента.
2. Виды и принципы менеджмента.
3. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
4. Организация как объект управления.
5. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.

6. Формы организации производства, основы организации электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей.
7. Производственный процесс и принципы его организации.
8. Типы производств и их характеристика.
9. Производственная структура предприятия и характер взаимодействия с другими подразделениями.
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. Tактическое планирование.
16. Организационная структура. Принципы построения.
17. Типы организационных структур и руководимого подразделения.
18. Структурное подразделение организации.
19. Составляющие мотивации. Критерии мотивации. Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников.
20. Теории мотивации.
21. Делегирование, функциональные обязанности работников и руководителей.
22. Понятие и этапы контроля, методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей.
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. Методы оценивания качества выполняемых работ.
38. Стили управления: сущность и виды.
39. Выбор стиля управления.
40. Информация в менеджменте, ее виды.
41. Правила первичного документооборота, учета и отчетности.
42. Основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений.

### 13 Список рекомендуемой литературы

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, 2018. — 361 с. — ISBN 978-5-534-07144-3 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437059>

2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — 313 с. — ISBN 978-5-534-04630-4 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433531>

#### 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, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-534-02672-6 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431078>

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, 2018. — 284 с. — ISBN 978-5-534-07494-9 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433287>

3. Ключкова, Е. Н. Экономика организации : учебник для СПО / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — Москва : Юрайт, 2018. — 447 с. — ISBN 978-5-534-05999-1 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433541>

4. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва

: Юрайт, 2018. — 299 с. — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437061>

Периодические издания:

1. Техника и оборудование для села [Текст]: научно-производственный и информационно-аналитический журнал;
2. Экономика сельского хозяйства России [Текст]: науч.- производств. журнал;
3. Сельский механизатор. [Текст]: науч.- производств. журнал.
4. «Я электрик» [Электронный ресурс]: журн. – URL <http://www.electrolibrary.info/electrik.htm>

Интернет ресурс:

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://mcs.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](http://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>

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 аттестации 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 вопросах контрольной работы.

Знает основы организации электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей; 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 электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей; 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 обучающимся 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 раскрыть вопросы, выносимые на контрольную работу (не раскрыл основное содержание, обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала);
- не сформированы компетенции, умения.

Не явился если обучающийся не выполнил контрольную работу по уважительной или неуважительной причине.

