

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Управление структурным подразделением сельскохозяйственной организации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.05_2022_A12.plx Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Агроном		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	114	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		курсовые проекты 4	
аудиторные занятия	74		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	22			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	54	54	54	54
Практические	20	20	20	20
Индивидуальный проект	40	40	40	40
Итого ауд.	74	74	74	74
Контактная работа	74	74	74	74
Итого	114	114	114	114

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Управление структурным подразделением сельскохозяйственной организации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 АГРОНОМИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 13.07.2021 г. № 444)

составлена на основании учебного плана:

Агрономия

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 13.05.2021 протокол №11

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: овладение основным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями
1.2	<p>Задачи: В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать последовательность и календарные сроки проведения технологических операций, в том числе с учетом фактических погодных условий; - определять виды и объем работ для растениеводческих бригад (звеньев, работников) на смену; - выдавать задания бригадам (звеньям, работникам); - готовить материалы для инструктажа работников растениеводческих бригад по выполнению производственных заданий с учетом специфики заданий; - анализировать особенности и уровень профессионального развития работников, для которых проводится инструктаж; - проводить инструктаж с учетом особенностей и уровня профессионального развития работников и степени сложности задач; - осуществлять обратную связь о понимании содержания инструктажа; - выбирать приемы, методы, подходы, алгоритмы выполнения производственных задания с учетом технологий возделывания сельскохозяйственных культур; - выбирать и применять методы контроля качества выполнения технологических операций; - выявлять дефекты и недостатки технологических операций; - определять пути их устранения; - организовывать работы по устранению дефектов и недостатков; - соблюдать правила техники безопасности при проведении технологической регулировки; - проводить технологическую регулировку в соответствии с порядком (алгоритмом) в зависимости от типа агрегата и технологической операции; - анализировать информацию для составления первичной отчетности; - представлять информацию для составления первичной отчетности в соответствии с правилами. <p>В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимальные сроки проведения технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур; - сменные нормы выработки на сельскохозяйственные механизированные и ручные работы; - технологии возделывания сельскохозяйственных культур в открытом и закрытом грунте; - приемы, методы, подходы, алгоритмы выполнения производственных задания; - приемы и подходы представления информации в процессе инструктажа; - факторы, влияющие на качество выполнения технологических операций; - классификацию и характеристику методов контроля качества выполнения технологических операций; - требования к качеству выполнения технологических операций в соответствии с технологическими картами, ГОСТами и регламентами, в том числе иностранными; - способы выявления дефектов и недостатков технологических операций; - методы устранения дефектов и недостатков; - порядок (алгоритм) действий по устранению дефектов и недостатков; - правила техники безопасности при проведении технологической регулировки; - типы технологических операций при обработке почвы и посевных работах; - типы почвообрабатывающих агрегатов (машин и механизмов); - типы посевных агрегатов (машин и механизмов); - способы технологических регулировок машин и механизмов, используемых для реализации технологических операций; - требования к составлению первичной отчетности; - источники сбора информации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы агрономии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы предпринимательской деятельности
2.2.2	Основы финансовой грамотности
2.2.3	Основы экономики, менеджмента и маркетинга

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.
Уметь:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.
Владеть:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
ОК 02.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 04.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
Уметь:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);

<ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
Владеть:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - научно-практические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни.
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности.
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> - методами физического воспитания; - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК 09.:Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
- информационные технологии.
Уметь:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 10.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
Уметь:

- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1.:Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ
Знать:
- оптимальные сроки проведения технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур; - требования к условиям проведения технологических операций по обработке почвы, посеву, уходу за растениями, уборке урожая.
Уметь:
- устанавливать последовательность и календарные сроки проведения технологических операций, в том числе с учетом фактических погодных условий.
Владеть:
- умением изучением технологических карт возделывания сельскохозяйственных культур; - приемами проведение анализа метеорологических условий с целью определения оптимальных сроков проведения технологических операций при возделывании сельскохозяйственных культур - умением разработкой планов-графиков проведения технологических операций.
ПК 1.2.:Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад
Знать:
- сменные нормы выработки на сельскохозяйственные механизированные и ручные работы.
Уметь:
- определять виды и объемы работ для растениеводческих бригад (звеньев, работников) на смену и выдавать задания бригадам (звеньям, работникам).
Владеть:
- умением разрабатывать задания для растениеводческих бригад на основании технологических карт и планов-графиков проведения технологических операций; - способами распределение и выдачи заданий между растениеводческими бригадами. - умением проводить корректировку заданий с учетом конкретных погодных условий.
ПК 1.3.:Проводить инструктирование работников по выполнению выданных производственных заданий
Знать:
- технологии возделывания сельскохозяйственных культур с учетом погодных и почвенных условий; - приемы, методы, подходы, алгоритмы выполнения производственных заданий; - приемы и подходы представления информации в процессе инструктажа.
Уметь:
- готовить материалы для инструктажа работников растениеводческих бригад по выполнению производственных заданий с учетом специфики заданий и конкретных условий их выполнения; - анализировать особенности и уровень профессиональной подготовки работников, для которых проводится инструктаж; - проводить инструктаж с учетом особенностей и уровня профессиональной подготовки работников и степени сложности задач; - осуществлять обратную связь для оценки понимания работниками содержания инструктажа; - выбирать приемы, методы, подходы, алгоритмы выполнения производственных заданий с учетом технологий возделывания сельскохозяйственных культур.
Владеть:
- приемами проведения инструктажа работникам растениеводческих бригад по выполнению производственных заданий; - умением выполнение производственных заданий в оптимальные сроки и с высоким качеством.
ПК 1.4.:Осуществлять оперативный контроль качества выполнения технологических операций в растениеводстве
Знать:
- требования к проведению технологических операций по возделыванию сельскохозяйственных культур; - факторы, влияющие на качество выполнения технологических операций; - классификация и характеристика методов контроля качества выполнения технологических операций.
Уметь:
- выбирать приемы, методы, подходы, алгоритмы выполнения производственных задания с учетом технологий возделывания сельскохозяйственных культур; - выбирать и применять методы контроля качества выполнения технологических операций.

Владеть:
- умением контролирования качества проведения технологических операций по обработке почвы, посеву сельскохозяйственных культур, уходу за ними, уборке урожая в конкретных условиях.
ПК 1.5.:Принимать меры по устранению выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков
Знать:
- требования к качеству выполнения технологических операций в соответствии с технологическими картами, ГОСТами и регламентами, в том числе иностранными;
- способы выявления дефектов и недостатков технологических операций;
- методы устранения дефектов и недостатков;
- порядок (алгоритм) действий по устранению дефектов и недостатков.
Уметь:
- выявлять дефекты и недостатки технологических операций;
- определять пути их устранения;
- организовывать работы по устранению дефектов и недостатков.
Владеть:
- умением организации устранения нарушений требований технологических карт, выявленных в ходе контроля качества проведения работ по возделыванию сельскохозяйственных культур.
ПК 1.6. :Осуществлять технологические регулировки почвообрабатывающих и посевных агрегатов, используемых для реализации технологических операций
Знать:
- правила техники безопасности при проведении технологической регулировки;
- типы технологических операций при обработке почвы и посевных работах;
- типы почвообрабатывающих агрегатов (машин и механизмов);
- типы посевных агрегатов (машин и механизмов);
- способы технологических регулировок машин и механизмов, используемых для реализации технологических операций;
Уметь:
- соблюдать правила техники безопасности при проведении технологической регулировки;
- проводить технологическую регулировку в соответствии с порядком (алгоритмом) в зависимости от типа агрегата и технологической операции.
Владеть:
- умением осуществления технологического регулирования почвообрабатывающих агрегатов в соответствии с технологическими картами и сроками проведения работ;
- умением проведения технологического регулирования посевных агрегатов используемых для ре-лизации технологических операций в соответствии с технологическими картами и сроками проведения работ
- умением проведения технологического регулирования почвообрабатывающих агрегатов в соответствии с требованиями технологических карт и сроками проведения работ;
- умением проведения технологического регулирования посевных агрегатов, используемых для реализации технологических операций в соответствии с технологическими картами и сроками проведения работ;
- способам ресурсосбережения при проведении работ.
ПК 1.7.:Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности
Знать:
- требования к составлению первичной отчетности;
- источники сбора информации;
- правила обработки (анализа) информации.
Уметь:
- анализировать информацию для составления первичной отчетности;
- представлять информацию для составления первичной отчетности в соответствии с правилами.
Владеть:
- приемами сбором информации для составления первичной отчетности;
- умениями обработкой и оформлением информации для составления первичной отчетности.
ЛР 21:Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, агропромышленной и технологической эстетике предприятия, товарным знакам
Знать:
Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Управление структурным подразделением сельскохозяйственной организации						
1.1	Основы организации сельскохозяйственного производства /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Организационно-правовые формы сельскохозяйственных предприятий /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Функции и организационная структура управления сельскохозяйственным предприятием /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	Организация и управление производством и реализацией продукции растениеводства /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Разработка должностной инструкции /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	Формирование и организация использования трудовых ресурсов /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	Организация рабочего места. Режим труда и отдыха. /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 07. ОК 08. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.8	Деловое общение в управлении сельскохозяйственным предприятием /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Подготовка, организация и проведение делового совещания /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	Организация использования земельного фонда сельскохозяйственной организации /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 07. ОК 10. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Планирование деятельности структурных подразделений /Лек/	4	2	ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.12	Производительность труда. Нормирование труда /Лек/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.13	Расчет производительности и нормирования труда /Пр/	4	2	ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.14	Оплата труда руководителей и специалистов /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.15	Расчет заработной платы основных категорий работников сельскохозяйственной организации /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 10. ПК 1.2. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.16	Организация использования машинно-тракторного парка и внутрихозяйственного транспорта /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.17	Определение потребности в технике /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.18	Система мотивации труда /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.19	Система ведения хозяйства. Земельные ресурсы /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 07. ПК 1.4. ПК 1.5. ЛР 21	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Современный Агротех (кейс-метод). Групповые
1.20	Экономическая эффективность использования основных производственных фондов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 10. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.21	Оценка эффективности использования основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения. Размер и структура основных фондов /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 10. ПК 1.6.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.22	Экономическая эффективность использования оборотных средств /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 10. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.23	Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.24	Разработка плана развития сельскохозяйственного предприятия. Разработка целевых программ. Составление календарного плана производства продукции растениеводства данного вида /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.25	Контроль работ исполнителей /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.26	Оценка результатов выполнения работ исполнителей /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 10. ПК 1.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.27	Документация и делопроизводство в управлении /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.28	Учётно-отчётная документация /Лек/	4	6	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.29	Составление документов по структурному подразделению /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.30	Заполнение документов по учету в производственном подразделении /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.31	Анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации /Лек/	4	2	ОК 02. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.32	Анализ работы структурного подразделения /Пр/	4	2	ОК 02. ОК 09. ОК 10. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Курсовая работа							
2.1	Подготовка и написание курсовой работы /ИП/	4	40	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Темы проверочных работ:

- Основы организация сельскохозяйственного производства;
- Организация использования земельного фонда сельскохозяйственной организации;
- Формирование и организация использования трудовых ресурсов;
- Мотивация и оценка результатов выполнения работ исполнителей.

Темы тестирования:

- Организация и управление производством;
- Земельные ресурсы;
- Планирование деятельности структурных подразделений;
- Организация использования трудовых ресурсов.

Перечень практических работ:

- Разработка должностной инструкции;
- Подготовка, организация и проведение делового совещания;
- Расчет производительности и нормирования труда;
- Расчет заработной платы основных категорий работников сельскохозяйственной организации;
- Определение потребности в технике;
- Оценка эффективности использования основных производственных фондов сельскохозяйственного назначения. Размер и структура основных фондов;
- Разработка плана развития сельскохозяйственного предприятия.

Разработка целевых программ. Составление календарного плана производства продукции растениеводства данного вида;

- Составление документов по структурному подразделению;
- Заполнение документов по учету в производственном подразделении;
- Анализ работы структурного подразделения.

КОМПЛЕКТ КЕЙС-ЗАДАНИЙ

Ситуация 1. Опытный тракторист – машинист 1 класса сельскохозяйственного предприятия А.Д. Иванов подает заявление об увольнении, так как работает на изношенном отечественном тракторе, который часто ставят на ремонт. А.Д. Иванов неоднократно просил бригадира тракторной бригады перевести его на импортный трактор, мотивируя это тем, что трактористы с меньшим опытом, работающие на такой технике, значительно перевыполняют нормы, а ему, квалифицированному рабочему, удастся с трудом выполнить норму выработки, и его месячная зарплата, поэтому меньше. В бригаде, где морально и физически устаревших тракторов около 40%, имеется постоянный недостаток кадров.

Вопросы:

- 1) Какие необходимо принять меры с целью привлечения кадров и избежание конфликтов в коллективе?
- 2) Нужно ли удовлетворить просьбу тракториста Иванова?
- 3) Какое решение в данной ситуации должен принять руководитель предприятия?

Ситуация 2. Опытный тракторист – выпускник сельскохозяйственного техникума, при обработке посевов кукурузы на крутом склоне вырезал своим агрегатом три ряда небольшой длины. Агрегат занесло в сторону. В это время комиссия проверяла работу механизаторов. Присутствующий при этом директор предприятия, не разобравшись как следует в причинах случившегося, накричал на тракториста.

Агроном решил предупредить и остальных членов бригады. Трактористы снизили скорость, стали чаще делать остановки. В итоге ни один из трактористов, занятых на междурядной обработке, не выполнил норму.

Вопросы для разбора:

- 1) Как бы Вы поступили на месте директора и главного агронома в этом случае?
- 2) Какое бы Вы приняли решение?

Ситуация 3. Неэффективная система менеджмента привела к тому, что предприятие оказалось на грани банкротства. На складе скопилось значительное количество нераспроданной продукции. Продукция, производимая предприятием, уступают по качеству аналогичным изделиям конкурентов и теряют рынки сбыта. Часть ведущих работников и специалистов уволились с предприятия.

Вопросы:

- 1) С чего вы начнете, если вас назначат директором этого предприятия?
- 2) Какие методы могут быть использованы и использовались в данной ситуации.

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю

1. Основы организации сельскохозяйственного производства
2. Организационно-правовые формы сельскохозяйственных организаций.
3. Организация и управление производством и реализацией продукции растениеводства
4. Трудовые ресурсы. Показатели использования трудовых ресурсов.
5. Формирование и организация использования трудовых ресурсов.
6. Организация рабочего места. Режим труда и отдыха.
7. Организация использования земельного фонда сельскохозяйственной организации
8. Планирование, задачи и методы планирование в отрасли растениеводства.
9. Организация, нормирование и оплата труда.
10. Организация использования машинно-тракторного парка.
11. Понятие и классификация средств производства.
12. Система ведения хозяйства. Земельные ресурсы.
13. Мотивация и стимулирование работников в растениеводстве.
14. Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование
15. Контроль выполнения работ исполнителей.
16. Оценка работы исполнителей в растениеводстве, методы оценки.
17. Документация и делопроизводство в системе управления
18. Виды учётно-отчётной документации в растениеводстве
19. Анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерная тематика курсовых работ

1. Организация рационального использования средств производства сельскохозяйственного предприятия.
2. Организация материального и морального стимулирования труда работников структурного подразделения.
3. Организация рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении.
4. Факторы и пути повышения эффективности использования основных средств в структурном подразделении.
5. Анализ использования средств по производству и переработке продукции растениеводства.
6. Экономическая эффективность применения современной техники и технологии по производству и переработке продукции растениеводства в структурном подразделении.
7. Состояние и пути совершенствования управления качеством работ и продукции.
8. Организация труда и техника личной работы руководителя структурного подразделения.

9. Роль менеджера на предприятии и взаимоотношения руководителя с коллективом.
10. Анализ и совершенствование структуры управления на сельскохозяйственном предприятии.
11. Теоретическое обоснование системы управления персоналом.
12. Системы и методы работы руководителя структурного подразделения.
13. Оценка эффективности управления. Факторы, влияющие на эффективность.
14. Конфликты и пути их разрешения

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Проверочная работа
Практическая работа
Тестирование
Кейс-задания
Экзамен по профессиональному модулю

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Попова О.А.	Организация и управление сельскохозяйственным предприятием: учебное пособие для студентов обучающихся по специальности 35.02.05 «Агрономия»	, 2017	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=738:predpr-sh-upr-2017&catid=28:economic&Itemid=181
Л1.2	Оплетаева Н.А.	Управление структурным подразделением организации: учебное пособие	Омск: Омский ГАУ, 2019	https://e.lanbook.com/book/126621

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Высокоморный В. И., Тоболич З. А.	Экономика агропромышленного комплекса: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020	https://www.iprbookshop.ru/100376.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	MS Windows

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	деловая игра	
	ситуационное задание	
	кейс-метод	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по подготовке конспекта

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идей, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите переконструкцию материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении. Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Организация и проведение практических занятий

1.1. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах, в том числе в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

1.2. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

1.3. По каждому практическому занятию разработаны практические задания.

1.4. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

2. Оформление практических занятий

2.1. Структура оформления практических занятий по профессиональному модулю определена преподавателем.

2.2. Оценки за выполнение практических занятий выставляются по пятибалльной системе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)

1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.

2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.
4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.
5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.
6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.
7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».
8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы
9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.
10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю

1. Основы организации сельскохозяйственного производства
2. Организационно-правовые формы сельскохозяйственных организаций.
3. Организация и управление производством и реализацией продукции растениеводства
4. Трудовые ресурсы. Показатели использования трудовых ресурсов.
5. Формирование и организация использования трудовых ресурсов.
6. Организация рабочего места. Режим труда и отдыха.
7. Организация использования земельного фонда сельскохозяйственной организации
8. Планирование, задачи и методы планирование в отрасли растениеводства.
9. Организация, нормирование и оплата труда.
10. Организация использования машинно-тракторного парка.
11. Понятие и классификация средств производства.
12. Система ведения хозяйства. Земельные ресурсы.
13. Мотивация и стимулирование работников в растениеводстве.
14. Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование
15. Контроль выполнения работ исполнителей.
16. Оценка работы исполнителей в растениеводстве, методы оценки.
17. Документация и делопроизводство в системе управления
18. Виды учётно-отчётной документации в растениеводстве
19. Анализ хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации