

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО «СПбГАУ»)

Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)



ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ РАБОТАМИ ПО ПРОИЗВОДСТВУ И ПЕРЕРАБОТКЕ
ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА И ЖИВОТНОВОДСТВА
(приложение к рабочей программе)

Специальность подготовки

35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Базовый уровень

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург
2017

Автор

преподаватель



(подпись)



Козлов Р. А.

**Паспорт
фонда оценочных средств
профессионального модуля
«Управление работами по производству и переработке продукции
растениеводства и животноводства»**

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-	ПМ.04. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Экзамен квалификационный
1	МДК. 04.01. Управление структурным подразделением организации	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Другая форма контроля
1.1	Технология организации работы структурного подразделения компании	ОК 1. ОК 2. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5.	практическая работа, устный и письменный опрос, доклад, реферат, сообщение
1.2	Планирование деятельности структурного подразделения	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	практическая работа, устный и письменный опрос, доклад, реферат, сообщение
1.3	Организация делового общения	ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.1. ПК 4.2.	практическая работа, устный и письменный опрос, доклад, реферат, сообщение
1.4	Групповая динамика	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.5.	практическая работа, устный и письменный опрос, доклад, реферат, сообщение
1.5	Контроль, учёт и анализ работы структурного подразделения	ОК2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2. ПК 4.4 ПК 4.5	практическая работа, устный и письменный опрос, доклад, реферат, сообщение, контрольная работа
2	УП 04.01 Учебная практика.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Дифференцированный зачёт
3	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Дифференцированный зачёт

Предметом оценки являются умения и знания и практический опыт.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – реферат, доклад, сообщение, опрос, практическая работа, тестовые задания;
- для промежуточной аттестации – другая форма контроля, дифференцированный зачёт, экзамен квалификационный.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства и животноводства;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства и животноводства;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ.

знать:

- основы организации производства и переработки продукции растениеводства и животноводства;
- структуру организации руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации 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.

Комплексное практическое задание № 1

МДК. 04.01. Управление структурным подразделением организации

Задание

Организовать деятельность подразделения предприятия по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

Этапы выполнения:

1. Планирование численности и расстановки сотрудников подразделения.
2. Разработка системы мотивации труда.
3. Выбор управленческих решений.
4. Анализ результатов деятельности подразделения с использованием метода SWOT.

Комплексное практическое задание позволяет оценить сформированность профессиональных компетенций в отдельности и освоение профессионального модуля в целом.

Для принятия положительного заключения по освоению профессионального модуля в целом студент должен набрать установленное минимальное количество баллов.

В случае, если студент набирает меньше установленного минимального количества баллов, профессиональный модуль считается не освоенным.

Комплексное практическое задание № 2

МДК. 04.01. Управление структурным подразделением организации

Инструкция для студентов

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Прочитав задание, приступите к его выполнению.
3. Если у Вас возникают вопросы, связанные с заданием, Вы можете обратиться к преподавателю.
4. В случае, если Вы не выполнили задание в установленное время, то оно будет оцениваться в том виде, в котором будет готово к этому времени.
5. Во время выполнения практического задания запрещается:
 - нарушать дисциплину;
 - общаться с другими студентами.
6. По окончании выполнения практического задания сдайте работу преподавателю.

Комплексное практическое задание № 3

МДК. 04.01. Управление структурным подразделением организации

Задание

Организуйте деятельность функционального подразделения предприятия по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства, согласно заданного варианта.

Порядок выполнения:

1. Спланируйте численность персонала подразделения по плану. Заполните таблицу 1.
2. Разработайте систему мотивации труда. На заданное в таблице 2 стимулирование пропишите по 3 формы поощрения и наказания, с указанием их основания.
3. Выберите вариант управленческих решений :
 - проанализируйте приведенные ниже управленческие решения;
 - распределите каждое из них к одной из четырех категорий процесса организации;
 - заполните таблицу 3.

Перечень управленческих решений:

- о миссии и целях организации;
- о выявлении степени удовлетворенности сотрудников условиями труда, оплатой труда;
- об организационной структуре;
- о разработке критериев оценки результатов работы;
- о введении процедур контроля;
- о планах деятельности организации и подразделений;
- о поощрении или наказании сотрудников;
- о реакции на различные состояния внешней среды;
- о координации деятельности подразделений;
- о стратегии и тактике достижения целей организации
- о реорганизации подразделений;

- о мерах повышения производительности труда;
 - об определении периодичности контроля.
4. Проведите анализ результатов деятельности структурного подразделения, используя метод SWOT:
- проанализируйте приведенные ниже характеристики управленческих решений;
 - распределите каждую из характеристик к одной из четырех категорий;
 - заполните таблицу 4.

Перечень характеристик:

- Хорошие возможности для вертикальной интеграции.
- Резкий рост спроса на рынке.
- Ослабление позиций предприятий-конкурентов.
- Появление новых технологий.
- Снижение торговых барьеров на привлекательных рынках.
- Позитивное отношение рынка к новой услуге.
- Наличие на рынке потенциальных дополнительных групп клиентов, новых рынков или сегментов рынка.
- Адекватные финансовые ресурсы.
- Низкие издержки.
- Большой опыт.
- Лучшие рекламные кампании продукции компании.
- Успешный опыт по разработке новых продуктов.
- Признанный лидер рынка.
- Эффективный менеджмент.
- Собственная технология.
- Умение избежать (хотя бы в некоторой мере) сильного давления со стороны конкурентов.
- Позитивный имидж, сложившийся о компании у покупателей
- Хорошие технологические навыки персонала компании.
- Проблемы с контрагентами.
- Недостаток денег на финансирование необходимых изменений в стратегии.

- Недостаток управленческого таланта и умения у менеджеров компании.
- Отсутствует четкое стратегическое направление развития компании
- Неудовлетворительная организация маркетинговой деятельности.
- Низкая прибыльность.
- Отставание в области исследований и разработок.
- Отсутствие у персонала компании определенных способностей и навыков в ключевых областях деятельности.
- Плохая сбытовая сеть.
- Слишком узкий ассортимент продукции.
- Выход на рынок иностранных конкурентов.
- Изменение потребностей и вкусов покупателей.
- Медленный рост рынка.
- Неблагоприятные демографические изменения.
- Увеличение требовательности покупателей и поставщиков.
- Рост налогов.
- Рост продаж услуг-заменителей.

Бланк выполнения комплексного практического задания
 профессионального модуля ПМ.04
 «Управление работами по производству и переработке продукции
 растениеводства и животноводства»

Выполнил: _____

Группа, ФИО

Дата _____

Вариант 1

Таблица 1 - Планирование численности персонала структурного подразделения

Исходные данные		Показатель
1	Количество смен	1,5
2	Количество сотрудников, занятых в одну смену, человек	6
3	Плановый простой, дней	1
4	Вспомогательные сотрудники, человек	20% от основных
5	Служащие по штатному расписанию, человек	8
6	Неявки на сотрудника по плану, дней	35
Расчетная часть		
Рассчитываемая величина		Вычисление
1	$T_{\text{эф.р}} = T_{\text{к}} - T_{\text{п}} - T_{\text{в}} - T_{\text{нв}}$, дней Где: $T_{\text{эф.р}}$ - годовой фонд рабочего времени; $T_{\text{к}}$ - количество дней в году; $T_{\text{п}}$ - количество праздничных дней в году; $T_{\text{в}}$ - количество выходных дней в году; $T_{\text{нв}}$ - неявки по плану.	
2	$T_{\text{эф.об}} = T_{\text{к}} - T_{\text{п}} - T_{\text{в}} - \text{п}$, дней Где: $T_{\text{эф.об}}$ - годовой фонд работы оборудования; п - плановый простой.	

3	$\text{ЧР}_{\text{OC}} = \sum P_{\text{CM}} \cdot m \cdot T_{\text{ЭФ.ОБ}} / T_{\text{эф.р.}}$ человек Где: ЧР_{OC} - численность основных сотрудников; m - количество смен.	
4	$\text{ЧР}_{\text{BC}} = \text{ЧР}_{\text{OC}} \cdot 20\%$, человек Где: ЧР_{BC} - численность вспомогательных сотрудников.	
5	$\text{ЧР}_{\text{п}} = \text{ЧР}_{\text{OC}} + \text{ЧР}_{\text{BC}} + \text{ЧР}_{\text{с}}$, человек Где: $\text{ЧР}_{\text{п}}$ - численность персонала предприятия; $\text{ЧР}_{\text{с}}$ - служащие по штатному расписанию.	

Таблица 2- Система мотивации труда работников структурного подразделения

	Поощрения		Наказания	
	Форма поощрения	Основание	Форма наказания	Основание
Материальное стимулирование				

Таблица 3 – Управленческие решения структурного подразделения

Процесс организации	Управленческие решения
Процесс планирования	
Процесс организации и координации деятельности	
Процесс мотивации	
Процесс контроля	

Таблица 4 – Анализ результатов деятельности структурного подразделения

Сильные стороны (STRENGTHS)	Недостатки (WEAKNESSES)
Возможности (OPPORTUNITIES)	Угрозы (THREATS)

**Критерии оценки продукта практической деятельности - организация
деятельности структурного подразделения**

Часть 1

№ п/п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
<i>Показатель: планирует численность основных и вспомогательных сотрудников, численность персонала подразделения по плану</i>			
1	Годовой фонд рабочего времени	Расчёт соответствует модельному ответу	5
		Алгоритм решения верен, но имеется счетная ошибка	3
		Расчет отсутствует	0
2	Годовой фонд работы оборудования	Расчёт соответствует модельному ответу	5
		Алгоритм решения верен, но имеется счетная ошибка	3
		Расчет отсутствует	0
3	Численность основных сотрудников	Расчёт соответствует модельному ответу	3
		Алгоритм решения верен, но имеется счетная ошибка	1
		Расчет отсутствует	0
4	Численность вспомогательных сотрудников	Расчёт соответствует модельному ответу	4
		Алгоритм решения верен, но имеется счетная ошибка	2
		Расчет отсутствует	0
5	Численность персонала по плану	Расчёт соответствует модельному ответу	3
		Алгоритм решения верен, но имеется счетная ошибка	1
		Расчет отсутствует	0
Максимальное количество баллов			20

**Критерии оценки продукта практической деятельности - организация
деятельности структурного подразделения**

Часть 2

№ п/п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
<i>Показатель: разрабатывает систему мотивации труда</i>			
1	Формы поощрения	Все формы соответствуют модельному ответу	3
		2 формы соответствуют модельному ответу	2
		1 форма соответствует модельному ответу	1
		Прописанные формы не соответствуют модельному ответу	0
2	Основания поощрения	Все основания соответствуют модельному ответу	3
		2 основания соответствуют модельному ответу	2
		1 основание соответствует модельному ответу	1
		Прописанные основания не соответствуют модельному ответу	0
3	Формы наказания	Все формы соответствуют модельному ответу	3
		2 формы соответствуют модельному ответу	2
		1 форма соответствует модельному ответу	1
		Прописанные формы не соответствуют модельному ответу	0
4	Основания наказания	Все основания соответствуют модельному ответу	3
		2 основания соответствуют модельному ответу	2
		1 основание соответствует модельному ответу	1
		Прописанные основания не соответствуют модельному ответу	0
Максимальное количество баллов			12

**Критерии оценки продукта практической деятельности - организация
деятельности структурного подразделения**

Часть 3

№ п/п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
<i>Показатель: выбирает управленческие решения</i>			
1	Решения в процессе планирования	Все решения соответствую эталону	4
		2 решения соответствуют эталону	2
		1 решение соответствует эталону	1
		Прописанные решения не соответствуют эталону	0
2	Решения в процессе организации и координации деятельности	Все решения соответствую эталону	3
		1 решение соответствует эталону	1
		Прописанные решения не соответствуют эталону	0
3	Решения в процессе мотивации	Все решения соответствую эталону	3
		1 решение соответствует эталону	1
		Прописанные решения не соответствуют эталону	0
4	Решения в процессе контроля	Все решения соответствую эталону	3
		1 решение соответствует эталону	1
		Прописанные решения не соответствуют эталону	0
Максимальное количество баллов			13

**Критерии оценки продукта практической деятельности - организация
деятельности структурного подразделения**

Часть 4

№ п/п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
<i>Показатель: проводит анализ деятельности структурного подразделения</i>			
1	Сильные стороны	Все характеристики соответствуют эталону	11
		8 характеристик соответствуют эталону	8
		1 характеристика соответствует эталону	1
		Прописанные характеристики не соответствуют эталону	0
2	Недостатки	Все характеристики соответствуют эталону	14
		4 характеристики соответствуют эталону	4
		1 характеристика соответствует эталону	1
		Прописанные характеристики не соответствуют эталону	0
3	Возможности	Все характеристики соответствуют эталону	7
		3 характеристики соответствуют эталону	3

		1 характеристика соответствует эталону	1
		Прописанные характеристики не соответствуют эталону	0
4	Угрозы	Все характеристики соответствуют эталону	7
		4 характеристики соответствуют эталону	4
		1 характеристика соответствует эталону	1
		Прописанные характеристики не соответствуют эталону	0
Максимальное количество баллов			39

Сводная таблица оценки результатов выполнения задания

Часть 1

№ п/п	Ф И О студента	Планирует численность основных и вспомогательных рабочих, численность персонала предприятия по плану							
		Годовой фонд рабочего времени	Годовой фонд работы оборудования	Численность основных сотрудников	Численность вспомогательных сотрудников	Численность	Набрано баллов	Процент выполнения	Заключение о сформированности
Максимальное количество баллов		5	5	3	4	3	20	100	сформирована / не сформирована
1									
2									

Сводная таблица оценки результатов выполнения задания

Часть 2

№ п/п	Ф И О студента	Разрабатывает систему мотивации труда						
		Формы поощрения	Основания поощрения	Формы наказания	Основания наказания	Набрано баллов	Процент выполнения	Заключение о сформированности
Максимальное количество баллов		3	3	3	3	12	100	сформирована / не сформирована
1								
2								

Сводная таблица оценки результатов выполнения задания

Часть 3

№ п/п	Ф И О студента	Выбирает управленческие решения						
		Решения в процессе планирования	Решения в процессе организации и координации деятельности	Решения в процессе мотивации	Решения в процессе контроля	Набрано баллов	Процент выполнения	Заключение о сформированности
Максимальное количество баллов		4	3	3	3	13	100	сформирована / не сформирована
1								
2								

Сводная таблица оценки результатов выполнения задания

Часть 4

№ п/п	Ф И О студента	Проводит анализ деятельности структурного подразделения						
		Сильные стороны	Недостатки	Возможности	Угрозы	Набрано баллов	Процент выполнения	Заключение о сформированности
Максимальное количество баллов		11	14	7	7	39	100	сформирована / не сформирована
1								
2								

**Таблица итоговых результатов оценки выполнения
комплексного практического задания**

№	ФИО студента	часть 1		часть 2		часть 3		часть 4		Освоение ПМ.04 в целом			
		Фактическое количество набранных баллов	Процент выполнения	Фактическое количество набранных баллов	Процент выполнения	Фактическое количество набранных баллов	Процент выполнения	Фактическое количество набранных баллов	Процент выполнения	Фактическое количество набранных баллов	Процент выполнения	Заключение	Оценка
	Максимальное количество баллов	20	100	12	100	13	100	39	100	84	100	освоен/ не освоен	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Условия положительного/отрицательного заключения по освоению МДК. 04.01. Управление структурным подразделением организации

Для принятия положительного заключения по освоению дисциплины в целом студент должен набрать установленное минимальное количество баллов по каждой части.

В случае, если экзаменуемый набирает меньше установленного минимального количества баллов по каждой части, дисциплина считается не освоенной.

Оценочная шкала по части 1 - Участвовать в планировании работы структурного подразделения

Набрано баллов	≥ 14 баллов	< 14 баллов
Процент выполнения задания	$\geq 70\%$	$< 70\%$
Оценка	сформирована	не сформирована

Оценочная шкала по части 2 - Участвовать в организации работы структурного подразделения

Набрано баллов	≥ 9 баллов	< 9 баллов
Процент выполнения задания	$\geq 70\%$	$< 70\%$
Оценка	сформирована	не сформирована

Оценочная шкала по части 3 - Участвовать в руководстве работой структурного подразделения

Набрано баллов	≥ 9 баллов	< 9 баллов
Процент выполнения задания	$\geq 70\%$	$< 70\%$
Оценка	сформирована	не сформирована

Оценочная шкала по части 4 - Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности

Набрано баллов	≥ 28 баллов	< 28 баллов
Процент выполнения задания	$\geq 70\%$	$< 70\%$
Оценка	ПК 3.4. сформирована	ПК 3.4. не сформирована

Критерий оценки:

Для принятия решения об освоении МДК.04.01 «Управление структурным подразделением организации» обучающийся должен либо набрать не менее 59 баллов, что составляет более 70% от максимально возможного количества баллов, либо ответить на вопросы представляемые для другой формы контроля.

Оценочная шкала по МДК.04.01. Управление структурным подразделением организации

Набрано баллов	≥ 59 баллов	< 59 баллов
Процент выполнения задания	$\geq 70\%$	$< 70\%$
Оценка	МДК.04.01 освоен	МДК.04.01 не освоен

Шкала перевода в рамках РСКА

Результат экзамена, в %	Результат экзамена, в баллах
до 69 %	2 (неудовлетворительно)
от 70 % до 79 %	3 (удовлетворительно)
от 80 % до 89%	4 (хорошо)
90 % и выше	5 (отлично)

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО И ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА по дисциплине «Управление структурным подразделением организации»

1. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии.
2. Сущность и содержание менеджмента. Менеджмент и управление.
3. Объект и предмет менеджмента. Общий и специальный менеджмент.
4. Сущность кадрового менеджмента как науки. Предмет, объект и содержание кадрового менеджмента.
5. Сущность понятия «стиль руководства». Факторы, определяющие выбор стиля.
6. Менеджмент как практика. Возникновение менеджмента как науки. Характеристика подходов к периодизации истории менеджмента.
7. Сущность понятия «карьера». Виды карьеры, мотивы карьеры.

8. Школа научной организации труда в эволюции управленческой мысли.
9. Принципы управления персоналом в современных организациях.
10. Классификации стилей руководства: современные подходы.
11. Традиционные и нетрадиционные системы компенсаций.
12. Национальные модели менеджмента: американская модель.
13. Содержательные теории мотивации.
14. Школа административного управления в эволюции управленческой мысли.
15. Сущность понятия «управленческая команда». Возможности управленческой команды как коллективного субъекта управления.
16. Методы менеджмента.
17. Функции набора и отбора персонала в организацию.
18. Проблемы формирования российской модели менеджмента.
19. Обучение персонала: сущность, цели, принципы, процесс.
20. Потoki информации и структура организации. Проблемы оптимизации потоков и пути их решения в «образцовых» компаниях мира.
21. Национальные модели менеджмента: японская модель.
22. Принципы менеджмента. Примеры реализации.
23. Функции менеджмента. Управленческий цикл.
24. Технология стратегического менеджмента.
25. Организационные структуры в менеджменте (матричные и сетевые структуры).
26. Сущность понятия «лидер». Лидер и менеджер: общее и особенное. Типологии лидерства.
27. Сущность понятия «менеджер». Роли и функции менеджеров. Виды менеджеров. Требования, предъявляемые к современным менеджерам.
28. Менеджмент «образцовых» компаний мира.
29. Классификации стилей руководства: традиционные подходы.
30. Организационные структуры в менеджменте (линейно – функциональные и дивизиональные структуры).
31. Процессуальные теории мотивации.

32. Причины возникновения стратегического менеджмента и его сущность.
33. Проблемы формирования российской модели менеджмента и возможные пути их разрешения.
34. Причины возникновения менеджмента как науки. Подходы к периодизации научного менеджмента.
35. Эволюция идей в менеджменте: системный подход.

Критерии оценки устного и письменного опросов:

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

ответ на вопрос полон; в ответе продемонстрировано уверенное знание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; студент может привести примеры, доказывающие правильность его ответа.

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

в ответе на вопрос упущены отдельные значимые моменты; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, но может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

в ответе на вопрос имеются существенные упущения; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; студент не использует специальной терминологии в ответе, но понимает значение основных терминов; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

студент не может (отказывается) ответить на вопрос; в ответе продемонстрировано непонимание явлений и процессов, к которым относится

вопрос; студент не понимает специальной терминологии; студент не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Анализ публикаций в периодических изданиях и материалах учебных пособий.

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

- Сбор информации о работе предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства и отдельных их подразделений.
- Изучение различных видов инструктажа работников.
- Сбор и анализ информации о качестве работы подразделения.
- Проведение сравнительного анализа различных типов ОСУ.
- Составление схемы структуры бизнес-плана.
- Проведение сравнительного анализа видов контроля.
- Оценка вариантов управленческого решения.
- Оценка уровня общения и определение проблем общения.

Анализ конфликтных ситуаций в группе и определение причин их возникновения.

Критерии оценки самостоятельной работы:

- Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему задания, изложил материал полно и логически последовательно и оформил задание в соответствии с требованиями.

- Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ

по дисциплине «Управление структурным подразделением организации»

1. Управление персоналом как практическая деятельность в земледельческий и раннеиндустриальный периоды человеческой истории
2. Возникновение научного менеджмента персонала в позднеиндустриальный период
3. Становление первых отделов по работе с персоналом на предприятиях. Динамика организационно – методических подходов к кадровой работе на протяжении двадцатого и начала двадцать первого века в экономически развитых странах мира
4. Практика управления персоналом в дореволюционной России, в советский и постсоветский периоды: полезные уроки и отрицательный опыт
5. Анализ национальных, географических, образовательных, правовых, экономических, информационных, технологических, психологических особенностей менеджмента и кадрового менеджмента в США, Японии и Европе. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом народов.
6. Проблемы выбора эффективной модели кадрового менеджмента в современных российских предприятиях и организациях и возможные пути их разрешения.
7. Понятие «кадровый резерв». Типы резерва.
8. Принципы подготовки кадрового резерва. Этапы процесса планирования и подготовки резерва руководителей.
9. Принципы создания системы отбора и подготовки сотрудников с потенциалом. Основные этапы процесса подготовки руководителей.
10. Особенности управления карьерными процессами в современных российских организациях.

11. Этапы карьеры и их краткая характеристика. Советы по управлению собственной карьерой.
12. Факторы, препятствующие карьерному продвижению.
13. Движущие мотивы карьеры. Организационные цели управления карьерным развитием сотрудников.
14. Процесс управления карьерой, сущность, содержание, краткая характеристика этапов.
15. Этапы карьеры и их краткая характеристика. Советы по управлению собственной карьерой.

Критерии оценки докладов, рефератов и сообщений:

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

доклад (реферат, сообщение) производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался; отвечает на вопросы; показано владение специальным аппаратом; выводы полностью характеризуют работу;

2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

Доклад (реферат, сообщение) четко выстроен; демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности; докладчик не может ответить на большинство вопросов; докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины; выводы нечетки;

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

доклад (реферат, сообщение) зачитывается; представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно; докладчик не может четко ответить на вопросы; показано владение базовым научным и профессиональным аппаратом; выводы имеются, но не доказаны.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

содержание доклада (реферата, сообщения) не соответствует теме; отсутствует демонстрационный материал; докладчик не может ответить на вопросы; докладчик

не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада; - отсутствуют
ВЫВОДЫ.

ВОПРОСЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Управление структурным подразделением организации»

- 1) Менеджмент, управление, организация, функции, менеджер, процесс, искусство, процессный подход
- 2) Планирование, долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные планы, стратегические, тактические и оперативные планы
- 3) Программа, эффективность, развитие, цели, задачи, критерий, метод, целенаправленность, планомерность, пропорциональность, единство целей, проактивность, органичность, оптимальность.
- 4) Стратегия, технология, миссия, внешняя и внутренняя среда, матрица BCG, стратегическая нацеленность, органичность, бизнес-план подфункция, прогнозирование, моделирование, программирование, SWOT-анализ, стратегическая альтернатива, тактика, политика, процедуры, правила.
- 5) Механистический тип, линейно-функциональная структура, дивизиональная структура.
- 6) Органический тип организации, матричная организационная структура, сетевая структура, делегирование.
- 7) Коммуникация, информация, вербальный и невербальный тип, устная, письменная, невербальная коммуникация, аналитическая, прогнозная.
- 8) Организационная, контрольная, кадроведческая функция, официальная и неофициальная, постоянная и дискретная.
- 9) Руководитель высшего, среднего и низшего звена, профессионализм и творческий подход к работе.
- 10) Инициативность, изобретательность, уверенность в себе, целеустремленность, коммуникабельность, стремление работать в коллективе и с коллективом, самообладание, стрессоустойчивость.

11) Лидерство, последователь, «один из нас», «лучший из нас», «хороший человек», «служитель».

12) «пионер», «созидатель», «стратег», «тренер», конструктивное, деструктивное, нейтральное.

13) Лидерство, лидер-организатор, лидер-инициатор, лидер генератор эмоционального настроения, лидер-эрудит.

14) Управление персоналом и кадровый менеджмент. Сущность и содержание управления персоналом.

15) Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом. Проблематика управления персоналом. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов.

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы; может правильно применять теоретические положения, испытывает незначительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала;
- оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала.

Вопросы для другой формы контроля по дисциплине

«Управление структурным подразделением организации»

1.Цели управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

2.Задачи управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

3.Теоретические основы управления.

4.Методологические основы управления.

5. Уровни управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
6. Функции управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
7. Связующие процессы управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
8. Организационные структуры управления.
9. Принципы построения организационной структуры управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
10. Выбор организационной структуры предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
11. Службы предприятия по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства и их характеристики.
12. Власть и влияние менеджера предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
13. Стили руководства и лидерства.
14. Эффективное проведение совещаний.
15. Характеристика и особенности продукции предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
16. Качество продукции, производимой предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
18. Стандартизация.
19. Основные виды рисков в деятельности предприятия по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
20. Методы анализа предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
21. Оценки факторов риска предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
22. Функции логистического менеджмента.

23. Структура, свойства и характеристики ресурсных потоков в предприятиях по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
24. Управление внутренними конфликтами.
25. Управление внешними конфликтами.
26. Управление стрессами.
27. Проблема кадров в управлении.
28. Поиск персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
29. Отбор персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
30. Наем персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
31. Обучение персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
32. Развитие персонала предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
33. Оценка управленческого персонала предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
34. Методы оценки эффективности управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
35. Основные показатели функционирования и управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
36. Общая характеристика психологических аспектов управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

Критерии оценки знаний студентов для другой формы контроля:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

- **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

УП. 04.01 Учебная практика

Учебная практика заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 1 недель (36 ч).

Целью учебной практики является закрепление материала, полученного после освоения модуля ПМ.04 «Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства», включающую дисциплину МДК.04.01 «Управление структурным подразделением организации».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства и животноводства;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства и животноводства;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ.

знать:

- основы организации производства и переработки продукции растениеводства и животноводства;
- структуру организации руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации 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.

Учебная практика включает следующие виды занятий:

- лекционно-практический курс;
- выполнение практического задания и самостоятельной работы по подготовке презентации выполненных практических заданий, написанию и защите отчета по результатам прохождения учебной практики и ответов на вопросы к дифференцированному зачёту.

Рабочая программа учебной практики выдается студенту до прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (6 дней в неделю по 6 часов) посещать занятия в аудитории и компьютерном классе, выполнить практическое задание и задание самостоятельной работы, подготовить презентацию и защитить отчёт.

Задание на учебную практику

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов	Реализуемые компетенции	Темы практических заданий
1	Нормативно-правовые документы в сфере производства и переработки продукции растениеводства и животноводства. Анализ системы планирования предприятий.	6	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	В сети интернет найти по заданию преподавателя нормативно-правовые документы и проанализировать их. Составления плана работ структурного подразделения

2	Техника безопасности при работе на предприятиях производства и переработки продукции растениеводства и животноводства. Мотивация персонала	6	ОК 1. ОК 2. ПК 2.3 ПК 4.1 ПК 4.2	Проведение инструктажа работников. Составление соответствующей документации. Разработка систем материальной и нематериальной мотивации.
3	Методы управления Психологический климат в коллективе.	6	ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 3.3 ПК 4.4	Анализ существующих методов управления на примерах, ситуационных задачах. Анализ и разбор конфликтных ситуаций, поведения сотрудников в тех или иных ситуациях.
4	Анализ системы контроля предприятия Методы принятия управленческих решений	6	ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.5	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Показатели качества работы подразделения. Разбор практических ситуаций. Деловая игра «Управленческие решения»
5	Анализ системы коммуникации предприятий. Кадровая политика. Подбор и оценка персонала. Адаптация персонала.	6	ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 4.4 ПК 4.5	Организация проведения бесед, презентаций, переговоров. Деловая игра «Переговоры». Деловой этикет. Проведение собеседования с кандидатами, методы оценки персонала. Составление соответствующей документации.

6	Основные финансовые показатели предприятия (подразделения). Документация структурного подразделения	6	ОК 8. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5	Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость продукции, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.
Итого		36 ч		

Требования к презентации

Презентация выполненных заданий выполняется на компьютере в программе Power Point, записывается на диск и прикладывается к отчёту.

Требования к структуре и оформлению отчёта по учебной практике

Во время прохождения учебной практики обучающийся должен выполнить все практические задания, заполнить дневник практики (**Приложение 5**) и подготовить презентацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Формой контроля по практике является дифференцированный зачёт, который позволяет в результате собеседования по подготовленному отчету определить – выполнил обучающийся программу практики или нет.

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист (**Приложение 1**)

Содержание

Введение

Основная часть – выполненное практическое задание и презентация (развернутые ответы на вопросы практического задания по плану, согласованному с руководителем),

Заключение

Список литературы

Приложения

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина всех полей – 25 мм;
- шрифт – Times New Roman;

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, «содержание» считается второй страницей, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, раздела «Введение»);
- титульный лист работы оформляется по образцу.

2. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя. Ни в коем случае не допускается скрепление листов с помощью канцелярской скрепки.

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 30 листов, включая приложения.

4. Выполненный отчет не должен копировать работы других студентов. В этом случае отчет по учебной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается обучающимся, регистрируется в деканате колледжа и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета обучающийся должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку обучающийся обязан узнать о допуске к защите своей работы.

7. Отчеты, выполненные без соблюдения требований по оформлению и не прошедшие проверку на содержание в тексте заимствованной информации, на проверку не принимаются. К защите допускаются работы с уникальностью текста более 55 %.

8. Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

9. Форма контроля по учебной практике - дифференцированный зачет.

10. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке практических заданий, презентации и подготовке отчета необходимо обращаться в деканат колледжа, к преподавателю, ответственному за проведение учебной практики.

Вопросы к дифференцированному зачёту по учебной практике

1. Сбора информации о деятельности предприятия и отдельных ее подразделений.
2. Составления плана работы подразделения.
3. Проведения инструктажа работников.
4. Контроль качества работы персонала.
5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.
6. Проведения презентаций.
7. Методы принятия решений.
8. Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.
9. Лидерство и работа в команде.
10. Методы эффективного общения.
11. Технические и санитарные условия в офисе, их контроль.
12. Управление конфликтами.
13. Оформление отчетно-плановую документацию по работе подразделения.
14. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).
15. Сбор информации о качестве работы подразделения.
16. Оценка и анализ качества работы подразделения.
17. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.
18. Инновационные методы работы в подразделении.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

- **«отлично»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями и показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания при ответе на вопросы дифференцированного зачёта;
- **«хорошо»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями, но допускает в отчёте, презентации и в ответе на вопросы к дифференцированному зачёту некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт в

соответствии с требованиями, но показавшему на дифференциальном зачёте фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил все практические задания, презентацию, представленный отчёт не прошёл проверку на плагиат; студент не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач по модулю.

Производственная практика ПП.04.01.

Формы отчета о прохождении практики

После окончания практики студент предоставляет комиссии по защите отчётов следующие документы:

- дневник прохождения производственной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;
- отчёт о производственной практике, подписанный руководителем или главным технологом (технологом) предприятия и заверенный печатью;
- командировочное удостоверение (направление) с отметкой о прибытии и убытии с места практики;
- производственную характеристику-отзыв с указанием оценки работы студента-практиканта, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью.

Правила ведения и оформления дневника

Во время прохождения производственной практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учёты согласно программе практики, а также даёт оценку качеству и срокам проведения технологических работ, а результаты заносит в дневник (**приложение 2**).

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы её выполнения, приводятся результаты и даётся их оценка. Например, при производстве пищевых продуктов необходимо указать все технологические операции и т.д.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в производстве пищевых

продуктов. Записи в дневнике должны быть чёткими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
 - убедительность аргументации;
 - краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
 - конкретность изложения результатов работы;
 - обоснованность рекомендаций и предложений.
- Отчёт составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.

Текстовая часть отчёта располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x297) с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Интервал 1,5. Отчёт представляется в машинописном виде.

Текст делят на предусмотренные методическими указаниями разделы. В начале отчёта помещают содержание (оглавление), представляющее последовательное перечисление заголовков разделов и подразделов, списка использованных источников с указанием номера страницы, на которых они начинаются. Структура отчёта должна соответствовать **приложению 3**.

Общий объем отчёта не должен превышать **45-50** страниц компьютерного текста.

После проверки отчёта руководителем он поступает на защиту.

Отчёт принимается комиссией, утверждённой на заседании выпускающей кафедры.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается производственная характеристика (отзыв), качество доклада, оформление и содержание отчёта, ответы на вопросы, деятельность студента в период практики. Оценка проставляется в зачётную книжку за подписью председателя комиссии.

Заголовок каждого раздела пишется прописными буквами. В конце заголовка точка не ставится и слова в названиях разделов не переносятся. При наличии двух предложений в заголовке, они разделяются точкой.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Каждый раздел отчёта должен иметь порядковый номер, обозначенный арабской цифрой с точкой. Нумерация

пунктов раздела состоит из номера раздела и пункта раздела, разделённых точкой, например: 1.1. 1.2, и т.д. Если в тексте имеются подразделы, то их пункты нумеруют в пределах каждого подраздела, и номер будет иметь три цифры, например: 3.1.1, 3.1.2. и т.д.

Заголовок каждого подраздела и пункта располагают с красной строки (т.е. начиная с 6-го знака), первая буква прописная, остальные строчные.

Подпункты в тексте обозначают строчными буквами русского алфавита со скобкой, например: а), б) и т.д. Текст подпункта должен начинаться со строчной буквы, а в конце ставятся точка с запятой. Последний подпункт оканчивается точкой.

Титульный лист оформляется по форме, представленной в **приложении 4**.

Текст излагается кратко и чётко и пишется в соответствии со стандартами и техническими условиями, принятыми в научно-технической литературе, т.е. от третьего лица, употребляя глаголы неопределённой формы.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями, как правило, не допускаются. Разрешено применять сокращения, предусмотренные государственным стандартом.

Формулы, коэффициенты, нормативные величины сопровождаются ссылкой на используемый источник, порядковый номер, которого из списка использованных источников указывают в квадратных скобках, например: «...влажность пшеницы составила 17 % [4]»,

Иллюстрации (схемы, чертежи, фотографии и пр.) размещают сразу после ссылки на них в тексте или в приложениях и, именуют их рисунками. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Под рисунками даётся содержательная подпись.

Номер рисунка в тексте указывают так: рисунок 5. Повторные ссылки на рисунки в тексте дают следующим образом: (см. рис. I или (см. рис. 1.2)).

Таблицы помещают сразу же после первого упоминания о них в тексте. При большом количестве таблиц они помещаются в приложении. Над таблицей слева - направо, помещают тематический заголовок таблицы, например:

Таблица 1. Объем производства продукции, или

Таблица 1.2. Количество готовой продукции (вторая-таблица первого раздела).

Заголовки граф и колонок внутри таблицы начинают с прописных букв. Если подзаголовки граф составляют одно предложение с заголовками, их пишут со строчных букв, при самостоятельном же значении – с прописной буквы.

Цифры в графах таблицы должны иметь одинаковое число десятичных знаков, и их располагают так, чтобы чисел по всем графам было точно один под другим. Дробные числа приводят только в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, например: $\frac{1}{2}$; $\frac{3}{4}$ и т.д.

В формулах условные обозначения (символы) величин следует применять в соответствии с установленными стандартами. Расшифровку каждого символа и его числовое значение приводят с новой строки непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слов «где», двоеточие после него не ставят.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта или раздела. Номер формулы ставят с правой стороны листа в круглых скобках на уровне нижней строки формулы, например:

$$N = \frac{M}{V} \times 100 \quad (5,2)$$

Ссылку в тексте на формулу дают следующим образом: «...в формуле (5,2)».

Использованные литературные источники, на которые ссылаются в отчёте, приводят в виде списка в конце отчёта. Список нумеруется в алфавитном порядке или по мере появления ссылок на источник в тексте отчёта. Допускается это делать и по разделам. Описание литературного источника должно включать все издательские данные, которые имеются на обороте титульного листа источника (монографиях, учебниках) или в его конце.

Вопросы для зачета по производственной практике (проверка знаний, умений, навыков и компетенций):

1. Сбора информации о деятельности предприятия и отдельных ее подразделений.
2. Составления плана работы подразделения.
3. Проведения инструктажа работников.
4. Контроль качества работы персонала.
5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.
6. Проведения презентаций.
7. Методы принятия решений.
8. Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.
9. Лидерство и работа в команде.
10. Методы эффективного общения.
11. Технические и санитарные условия в офисе, их контроль.
12. Управление конфликтами.
13. Оформление отчетно-плановую документацию по работе подразделения.

Формы контроля качества освоения студентами программы производственной практики

Защита практики. Проводится для определения достижения конечных результатов обучения. Перед началом изучения материала студенты знакомятся с перечнем вопросов и обязательных задач по теме, а также дополнительными вопросами и задачами.

Критерии оценки за отчёт

Итоговая оценка учитывает результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний и предусматривает критерии выставления оценок по

четырёхбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- **«отлично»** - содержание и оформление отчёта по научно-исследовательской практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики студент даёт полные и точные;

- **«хорошо»** - при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчёта и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определённые неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твёрдые знания;

- **«удовлетворительно»** - небрежное оформление отчёта и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики магистра положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

- **«неудовлетворительно»** - эта оценка выставляется студенту, если в отчёте освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистр не даёт удовлетворительных ответов, не имеет чёткого представления о технологических процессах производства продуктов животного происхождения, не владеет практическими навыками оценки качества готовой продукции.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Итоговый контроль по производственной практике – защита отчёта с оценкой и дифференцированный зачёт

Задание на практику

Общие и профессиональные компетенции	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ОК 1. ОК 2. ОК 3	Вводный инструктаж Ознакомление с местом и руководителем производственной практики Ознакомление со структурой и характеристикой предприятия	отчет по производственной практике;

	Прохождение инструктажа по технике безопасности	характеристика руководителя практики от предприятия.
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2. ПК 4.3	Анализ и оценка производственной деятельности предприятия	
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.4 ПК 4.5	Участие в составлении производственных планов и заданий, технических и технологических разработок для выполнения работ при производстве продуктов продукции растениеводства и животноводства	
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2 ПК 4.3	Изучение производственного учёта и отчётности на предприятии Составление отчёта, подготовка к отчётной конференции	

Примерный перечень документов, которые могут быть использованы в качестве приложений к отчету по практике:

1. Документы первичного учета продукции растениеводства.
2. Инструкции по технике безопасности при выполнении работ на производственных участках.
3. Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.
4. Фотоматериалы.

Вопросы к квалификационному экзамену по профессиональному модулю ПМ.

04. «Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства»

1. Цели управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
2. Задачи управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
3. Теоретические основы управления.
4. Методологические основы управления.
5. Уровни управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
6. Функции управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
7. Связующие процессы управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
8. Организационные структуры управления.

9. Принципы построения организационной структуры управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
10. Выбор организационной структуры предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
11. Службы предприятия по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства и их характеристики.
12. Власть и влияние менеджера предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
13. Стили руководства и лидерства.
14. Эффективное проведение совещаний.
15. Характеристика и особенности продукции предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
16. Качество продукции, производимой предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
18. Стандартизация.
19. Основные виды рисков в деятельности предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
20. Методы анализа предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
21. Оценки факторов риска предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
22. Функции логистического менеджмента.
23. Структура, свойства и характеристики ресурсных потоков в предприятиях по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
24. Управление внутренними конфликтами.
25. Управление внешними конфликтами.
26. Управление стрессами.
27. Проблема кадров в управлении.
28. Поиск персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
29. Отбор персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
30. Наем персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
31. Обучение персонала предприятиями по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
32. Развитие персонала предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
33. Оценка управленческого персонала предприятий по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
34. Методы оценки эффективности управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
35. Основные показатели функционирования и управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

36. Общая характеристика психологических аспектов управления предприятием по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.
37. Сбора информации о деятельности предприятия и отдельных ее подразделений.
38. Составления плана работы подразделения.
39. Проведения инструктажа работников.
40. Контроль качества работы персонала.
41. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.
42. Проведения презентаций.
43. Методы принятия решений.
44. Организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.
45. Лидерство и работа в команде.
46. Методы эффективного общения.
47. Технические и санитарные условия в офисе, их контроль.
48. Управление конфликтами.
49. Оформление отчетно-плановую документацию по работе подразделения.
50. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).
51. Собор информации о качестве работы подразделения.
52. Оценка и анализ качества работы подразделения.
53. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.
54. Инновационные методы работы в подразделении.

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Специальность подготовки: 35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Профессиональный модуль ПМ.04.: Управление работами по производству и переработке
продукции растениеводства и животноводства

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1 **(экзамен квалификационный)**

1. Проведения инструктажа работников.
2. Управление стрессами.

Составитель _____ Д.А. Гвоздарев
(подпись)

Директор колледжа _____ Г.С. Талалай
(подпись)

27 июня 2017 г.

Критерии оценки знаний студентов для квалификационного экзамена:

- **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;
- **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Образец титульного листа
Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Колледж
(на правах непрерывного профессионального образования)

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики на
кафедре технологии хранения и переработки сельскохозяйственной
продукции

Выполнил: обучающийся

колледжа _____ курс _____ группа

Специальность подготовки: 35.02.06 Технология
производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Квалификация: технолог

Проверил: _____

Санкт-Петербург, Пушкин
201__ г.

Форма ведения дневника производственной практики

Число, месяц, год	Характеристика выполненной работы	Отметка руководителя о выполненной работе

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Титульный лист

Содержание

Введение (0,5-1 стр.)

1. Характеристика предприятия (5-6стр.)

2. Организация производства в агропромышленном комплексе (2-3 стр.)

3. Производство продукции животноводства (при наличии) (6-8 стр.)

Или

4. Производство продукции животноводства (при наличии) (6-8 стр.)

5. Технология хранения и переработки продукции животноводства (6-8 стр.)

Или

6. Технология хранения и переработки продукции животноводства(6-8 стр.)

7. Стандартизация и сертификация сельскохозяйственной продукции (4-5 стр.)

8. Оборудование перерабатывающих производств (4-5 стр.)

9. Основы научных исследований (2-3 стр.)

10.Безопасность жизнедеятельности на производстве (2-3 стр.)

11 .Охрана окружающей природной среды (2-3 стр.)

12. Выводы (1-2 стр.)

Предложения (0,5-1 стр.)

Приложения

Образец титульного листа
Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Колледж
(на правах непрерывного профессионального образования)

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Выполнил: обучающийся
колледжа _____ курс _____ группа

Специальность подготовки: 35.02.06 Технология
производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Квалификация: технолог

Проверил: _____

Санкт-Петербург, Пушкин
201_ г.

Форма ведения дневника учебной практики

Число, месяц, год	Характеристика выполненной работы	Отметка руководителя о выполненной работе