

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю:

Проректор по образовательной

деятельности и молодежной политике

/Воробьева С.Л./

«25» декабря 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

**По специальности среднего профессионального образования**

**19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья**

**Квалификация выпускника — техник-технолог**

**Форма обучения — очная**

Ижевск, 2024

## Состав рабочей программы модуля

Рабочая программа междисциплинарного курса: «Организация работы структурного подразделения»

Рабочая программа учебной практики

Рабочая программа производственной практики

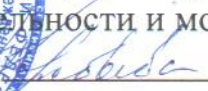
Фонд оценочных средств экзамена

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю:

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике

 /Воробьева С.Л./  
«25» декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА  
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

**По специальности среднего профессионального образования**

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

**Квалификация выпускника — техник-технолог**

**Форма обучения — очная**

Ижевск, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи курса.....	5
2	Место курса в структуре ОП.....	7
3	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения курса, и перечень планируемых результатов обучения.....	7
4	Структура и содержание курса «Организация работы структурного подразделения».....	9
5	Образовательные технологии.....	18
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения курса и учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы .....	19
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение курса .....	22
8	Материально-техническое обеспечение курса.....	24
	Фонд оценочных средств по курсу «Организация работы структурного подразделения».....	25

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель профессионального модуля: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение деятельности структурного подразделения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Задачи профессионального модуля:

- привить студентам необходимые навыки для решения задач в области их профессиональной деятельности, уметь выделять главное в поставленной проблеме и решать её путем разбиения на более мелкие и простые подзадачи;
- способствовать формированию верного управленческого решения при участии в планировании и анализе производственных показателей деятельности организации;
- стимулировать приобретение и усвоение обучающимися новых знаний;
- сформировать у обучающихся представление об особенностях управления первичным трудовым коллективом;
- обеспечить понимание взаимосвязи данного профессионального модуля с другими смежными с ним дисциплинами.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*знать:* принципы и формы организации производственного процесса; методики расчета выхода готовой продукции; структура издержек производства и пути снижения затрат; методики расчета экономических показателей, принципы планирования работ исполнителям; основные приемы организации работ исполнителей; способы и показатели оценки качества работ, выполняемых исполнителями, принципы планирования работы трудового коллектива; основные приемы организации работы трудового коллектива; правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени, способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива, учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья; основы производственного учета; материальный баланс сырья, вспомогательных, упаковочных материалов и тары; нормы времени и выработки по технологическим операциям.

*уметь:* рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; оформлять и проверять планы работ по установленной форме применять

методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; обеспечивать безопасные условия труда на производстве, использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, оформлять учетно-отчетную документацию; проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе; вести учет рабочего времени.

## **2 МЕСТО КУРСА В СТРУКТУРЕ ОП**

Междисциплинарный курс «Организация работы структурного подразделения» включен в профессиональный цикл учебного плана по специальности **19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья**

Процесс изучения курса направлен на формирование следующих компетенций: ОК-1, ОК-9, ПК -4.1, ПК- 4.2, ПК -4.3, ПК -4.4, ПК-4.5.

Организация изучения дисциплины предусматривает чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельную работу студентов по темам дисциплины.

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

В процессе освоения курса студент осваивает и развивает следующие общие и профессиональные компетенции:

#### 3.1 Перечень общих (ОК) компетенций

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
		Знать	Уметь
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
ОК-9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения;</li> <li>правила чтения текстов про-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> </ul>

		фессиональной направленности	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы
ПК-4.1	Планировать основные показатели производственного процесса	принципы и формы организации производственного процесса методики расчета выхода готовой продукции структура издержек производства и пути снижения затрат методики расчета экономических показателей	рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте рассчитывать экономические показатели структурного подразделения
ПК-4.2	Планировать выполнение работ исполнителями	принципы планирования работ исполнителям основные приемы организации работ исполнителей способы и показатели оценки качества работ выполняемых исполнителями	планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями оформлять и проверять планы работ по установленной форме
ПК-4.3	Организовывать работу трудового коллектива	принципы планирования работы трудового коллектива основные приемы организации работы трудового коллектива правила и принципы разработки должностных обязанностей графиков работы и табеля учета рабочего времени	применять методики контроля качества сырья вспомогательных упаковочных материалов полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья рассчитывать потребности производства в сырье вспомогательных упаковочных материалах и таре проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте обеспечивать безопасные условия труда на производстве



ПК-4.4	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива	способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива	использовать различные методы контроля работы трудового коллектива осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива
ПК-4.5	Вести учетно-отчетную документацию	учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья основы производственного учета материальный баланс сырья вспомогательных упаковочных материалов и тары нормы времени и выработки по технологическим операциям	оформлять учетно-отчетную документацию проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию составлять отчеты по расходу сырья материалов и тары вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции определять потребности в рабочей силе вести учет рабочего времени

#### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

Общая трудоемкость КУРСА составляет 146 часов

Се- местр	Общая трудоем- кость, часов	Аудитор- ная работа, всего	Лек- ции	Практиче- ские занятия	Самостоятель- ная работа (СР)	Промежуточ- ная аттестация
5	92	72	36	36	20	
6	54	34	18	16	20	экзамен

#### 4.1 Структура курса

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Виды учебной работы, включая СР и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости, СР, промежуточной аттестации
		всего	лекции	практические занятия	СР	
<b>1</b>	<b>Планирование, организация и руководство работой структурного подразделения</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	1. Организация работы структурного подразделения.	5	4		1	Экспресс-опрос
	2. Планирование работы структурного подразделения.	5	4		1	Экспресс-опрос
	3. Управление коллективом	5	4		1	Экспресс-опрос
	1. Роль организаций в современном обществе	2		2		
	2. Характеристики организаций	2		2		
	3. Организация как социальная подсистема	2		2		
<b>2</b>	<b>Психология общения</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	
	1. Этика и эстетика	2	2			
	2. Психология общения	4	4			
	3. Типология организаций	4	4			
	1. Деловая игра «Создание организации». Выборы руководства фирмы и разработка учредительных документов	3		2	1	Защита проекта
	2. Деловая игра «Создание организации». Разработка финансово-материальных основ организационного проекта	3		2	1	Защита проекта
	3. Деловая игра «Создание организации». Презентация организационного проекта	3		2	1	Защита проекта
	4. Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Обоснование целей организации и необходимых структурных изменений	3		2	1	Защита проекта
	5. Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Организационные изменения, перепроектирование организации	3		2	1	Защита проекта
	6. Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Презентация проекта	3		2	1	Защита проекта

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Виды учебной работы, включая СР и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости, СР, промежуточной аттестации
		всего	лекции	практические занятия	СР	
	организационных изменений					
<b>3</b>	<b>Анализ результатов деятельности структурного подразделения</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	
	<b>1.</b> Организация производственного и технологического процесса	7	6		1	Экспресс-опрос
	<b>2.</b> Организация и нормирование труда.	5	4		1	Экспресс-опрос
	<b>3.</b> Основные показатели деятельности предприятий	5	4		1	Экспресс-опрос
	<b>1.</b> Определение целей организации и структуры ее функциональных подразделений	2		2		
	<b>2.</b> Расчет показателей использования основных средств	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>3.</b> Расчёт показателей использования оборотных средств	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>4.</b> Расчёт бюджета рабочего времени и составление графика выхода рабочих на работу	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>5.</b> Расчет технически обоснованных норм	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>6.</b> Расчет заработной платы работников предприятия при сдельной форме оплаты труда	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>7.</b> Расчет заработной платы работников предприятия при повременной форме оплаты труда	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>8.</b> Расчет фонда заработной платы и среднемесячной заработной платы	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>9.</b> Расчет себестоимости продукции и показателей снижения себестоимости	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>Итого 5 семестр</b>	<b>92</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>20</b>	
<b>3</b>	<b>Анализ результатов деятельности структурного подразделения</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	
	<b>10.</b> Расчет экономических показателей работы предприятия	3		2	1	Проверка расчетов
	<b>11.</b> Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфаб-	3		2	1	Собеседование

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Виды учебной работы, включая СР и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости, СР, промежуточной аттестации
		всего	лекции	практические занятия	СР	
	рикатами и готовой продукции					
	<b>12.</b> Оформление табеля учета рабочего времени работников	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	Собеседование
<b>4</b>	<b>Нормативно-правовое регулирование в области руководства структурным подразделением</b>	<b>37</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	
	<b>1.</b> Правовые основы организации работы структурного подразделения	5	4		1	Экспресс-опрос
	<b>2.</b> Основные принципы правового регулирования трудовых отношений	7	6		1	Экспресс-опрос
	<b>3.</b> Нормативно-правовые документы при трудоустройстве	5	4		1	Экспресс-опрос
	<b>4.</b> Дисциплинарная и материальная ответственность работника	5	4		1	Экспресс-опрос
	<b>1.</b> Общие законы организации	3		2	1	Опрос
	<b>2.</b> Законы и закономерности организации	3		2	1	Опрос
	<b>3.</b> Принципы организации	3		2	1	Опрос
	<b>4.</b> Связующие процессы в организации	3		2	1	Опрос
	<b>5.</b> Принятие управленческих решений	3		2	1	Опрос
	Экзамен	<b>8</b>	-	-	8	Собеседование, опрос
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	
	<b>Итого</b>	<b>146</b>	<b>54</b>	<b>52</b>	<b>40</b>	

#### 4.2 Матрица формируемых курсом компетенций

Разделы и темы курса	Компетенции	
	ОК-1, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5	общее кол-во компетенций
Планирование, организация и руководство работой структурного подразделения	+	7
Психология общения	+	7
Анализ результатов деятельности структурного подразделения	+	7
Нормативно-правовое регулирование в области руководства структурным подразделением	+	7

### 4.3 Содержание разделов курса

№	Название раздела	Содержание раздела в дидактических единицах
1	Планирование, организация и руководство работой структурного подразделения	Организация работы структурного подразделения. Планирование работы структурного подразделения. Управление коллективом. Роль организаций в современном обществе. Характеристики организаций. Организация как социальная подсистема.
2	Психология общения	Этика и эстетика. Психология общения Типология организаций
3	Анализ результатов деятельности структурного подразделения	Организация производственного и технологического процесса Организация и нормирование труда. Основные показатели деятельности предприятий
4	Нормативно-правовое регулирование в области руководства структурным подразделением	Правовые основы организации работы структурного подразделения. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений. Нормативно-правовые документы при трудоустройстве. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.

### 4.4 Лабораторные занятия

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
<b>1. Планирование, организация и руководство работой структурного подразделения</b>		
1	Роль организаций в современном обществе	2
2	Характеристики организаций	2
3	Организация как социальная подсистема	2
<b>2. Психология общения</b>		
1	Деловая игра «Создание организации». Выборы руководства фирмы и разработка учредительных документов	2
2	Деловая игра «Создание организации». Разработка финансово-материальных основ организационного проекта	2
3	Деловая игра «Создание организации». Презентация организационного проекта	2
4	Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Обоснование целей организации и необходимых структурных изменений	2
5	Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Организационные изменения, перепроектирование организации	2
6	Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Презентация проекта организационных изменений	2
<b>3. Анализ результатов деятельности структурного подразделения</b>		
1	Определение целей организации и структуры ее функциональных подразделений	2
2	Расчет показателей использования основных средств	2
3	Расчёт показателей использования оборотных средств	2
4	Расчёт бюджета рабочего времени и составление графика выхода ра-	2

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоем- кость (час.)
	бочих на работу	
5	Расчет технически обоснованных норм	2
6	Расчет заработной платы работников предприятия при сдельной форме оплаты труда	2
7	Расчет заработной платы работников предприятия при повременной форме оплаты труда	2
8	Расчет фонда заработной платы и среднемесячной заработной платы	2
9	Расчет себестоимости продукции и показателей снижения себестоимости	2
10	Расчет экономических показателей работы предприятия	2
11	Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукции	2
12	Оформление табеля учета рабочего времени работников	2
<b>4. Нормативно-правовое регулирование в области руководства структурным подразделением</b>		
1	Общие законы организации	2
2	Законы и закономерности организации	2
3	Принципы организации	2
4	Связующие процессы в организации	2
5	Принятие управленческих решений	2
<b>Итого</b>		<b>52</b>

#### 4.5 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>1. Планирование, организация и руководство работой структурного подразделения</b>				
	<b>1.</b> Организация работы структурного подразделения.	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс-опрос
	<b>2.</b> Планирование работы структурного подразделения.	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс-опрос
	<b>3.</b> Управление коллективом	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс-опрос
<b>2. Психология общения</b>				
	<b>1.</b> Деловая игра «Создание организации». Выборы руководства фирмы и разработка учредительных документов	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проекта

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Всего часов	Содержание само- стоятельной рабо- ты	Форма контроля
	<b>2.</b> Деловая игра «Создание организации». Разработка финансово-материальных основ организационного проекта	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проек- та
	<b>3.</b> Деловая игра «Создание организации». Презентация организационного проекта	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проек- та
	<b>4.</b> Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Обоснование целей организации и необходимых структурных изменений	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проек- та
	<b>5.</b> Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Организационные изменения, перепроектирование организации	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проек- та
	<b>6.</b> Деловая игра «Организационный анализ и изменения в организации». Презентация проекта организационных изменений	1	Работа с учебной литературой, презентация проекта	Защита проек- та
<b>3. Анализ результатов деятельности структурного подразделения</b>				
	<b>1.</b> Организация производственного и технологического процесса	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>2.</b> Организация и нормирование труда.	11	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>3.</b> Основные показатели деятельности предприятий	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>2.</b> Расчет показателей использования основных средств	1	Работа с учебной литературой, проведение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>3.</b> Расчёт показателей использования оборотных средств	1	Работа с учебной литературой, проведение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>4.</b> Расчёт бюджета рабочего времени и составление графика выхода рабочих на работу	1	Работа с учебной литературой, проведение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>5.</b> Расчет технически обоснованных норм	1	Работа с учебной литературой, проведение расчетов	Проверка рас- четов

№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Всего часов	Содержание само- стоятельной рабо- ты	Форма контроля
	<b>6.</b> Расчет заработной платы работников предприятия при сдельной форме оплаты труда	1	Работа с учебной литературой, прове- дение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>7.</b> Расчет заработной платы работников предприятия при повременной форме опла- ты труда	1	Работа с учебной литературой, прове- дение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>8.</b> Расчет фонда заработной платы и сред- немесячной заработной платы	1	Работа с учебной литературой, прове- дение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>9.</b> Расчет себестоимости продукции и пока- зателей снижения себестоимости	1	Работа с учебной литературой, прове- дение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>10.</b> Расчет экономических показателей ра- боты предприятия	1	Работа с учебной литературой, прове- дение расчетов	Проверка рас- четов
	<b>11.</b> Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и го- товой продукции	1	Работа с учебной литературой, под- готовка к опросу	Собеседование
	<b>12.</b> Оформление табеля учета рабочего вре- мени работников	1	Работа с учебной литературой, подго- товка к опросу	Собеседование
<b>4. Нормативно-правовое регулирование в области руководства структурным подразделением</b>				
	<b>1.</b> Правовые основы организации работы структурного подразделения	1	Работа с учебной литературой, под- готовка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>2.</b> Основные принципы правового регули- рования трудовых отношений	1	Работа с учебной литературой, подго- товка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>3.</b> Нормативно-правовые документы при трудоустройстве	1	Работа с учебной литературой, подго- товка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>4.</b> Дисциплинарная и материальная ответ- ственность работника	1	Работа с учебной литературой, под- готовка к опросу	Экспресс- опрос
	<b>1.</b> Общие законы организации	1	Работа с учебной литературой, подго-	Опрос



№ п/п	Раздел курса, темы раздела	Всего часов	Содержание само- стоятельной рабо- ты	Форма контроля
			подготовка к опросу	
	<b>2. Законы и закономерности организации</b>	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Опрос
	<b>3. Принципы организации</b>	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Опрос
	<b>4. Связующие процессы в организации</b>	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Опрос
	<b>5. Принятие управленческих решений</b>	1	Работа с учебной литературой, подготовка к опросу	Опрос
<b>Итого</b>		<b>40</b>		

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

1. Состояние управления современной российской макро- и микроэкономикой; необходимость совершенствования организации управления в России; особое значение антикризисного менеджмента в новой экономике.
2. Понятие, сущность, цели, значения, технологии, общие и специальные функции менеджмента как вида деятельности.
3. Виды менеджмента.
4. Опыт менеджмента за рубежом и возможности использования его в России.
5. Цели и системы управления организациями.
6. Проектирование организационных структур.
7. Организационный менеджмент.
8. Методы обоснования бизнес-планов организаций и их мониторинг.
9. Внутренняя и внешняя среда организации.
10. Коммуникационный менеджмент.
11. Стратегический менеджмент.
12. Ситуационный менеджмент.
13. Финансовый менеджмент, его роль в системе современного менеджмента.
14. Менеджмент персонала.
15. Основные качества менеджера, особенности его работы.
16. Этика делового общения.
17. Управление конфликтами.

18. Психология менеджмента.
19. Корпоративная культура и организационное поведение.
20. Корпоративная и социальная ответственность.
21. Управление мотивацией и стимулированием работников организации.
22. Управление рисками.
23. Антикризисное управление.
24. Управление внешнеэкономическими связями.
25. Основные пути повышения эффективности менеджмента.
26. Методы и стили управления.
27. Управленческие решения (понятие, сущность, стадии и фазы).
28. Методы принятия решений.
29. Маркетинг как функция менеджмента.
30. Принятие групповых решений в менеджменте.
31. Аналитические (статистические) методы принятия решений в менеджменте.
32. Принципы распределения функции управления в организации.
33. Планирование как функция управления.
34. Организация как функция управления.
35. Мотивация как функция управления.
36. Контроль как функция управления.
37. Координация как функция управления.
38. Контроллинг.
39. Управление изменениями.
40. Управление качеством.
41. Управление сбытом продукции.
42. Эффективность менеджмента.

## **5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

Вид занятия (Л, Лаб)	Используемые интерактивные образовательные технологии
ПЗ	Решение ситуационных упражнений
	Деловая игра

При наличии лиц с ограниченными возможностями здоровья преподаватель организует работу в соответствии с Положением об инклюзивном образовании УдГАУ.

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ КУРСА И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контроль знаний по курсу проводится в устной и (или) письменной форме, предусматривает текущий контроль и промежуточную аттестацию (экзамен).

### **6.1 Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

№ п/п	Компетенции	Виды контроля и аттестации (ТАт, ПрАт)	Наименование раздела курса (№)	Оценочные средства и форма контроля
1	ОК-1, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5	ТАт	1–4	Текущий контроль
2	ОК-1, ОК-9, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5	ПрАт	1–4	Экзамен (30 вопросов)

### **Методика текущего контроля и промежуточной аттестации**

Освоение образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется преподавателем и может проводиться в следующих формах: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный); защита реферата, обзора, таблицы; задачи; тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

По итогам текущего контроля преподаватель отмечает обучающихся, проявивших особые успехи, а также обучающихся, не выполнивших запланированные виды работ.

Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения и обеспечить контроль качества освоения программы. Для контроля результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оцен-

ка знаний, полученных за семестр (курс), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций обучающихся предусматривается экзамен.

Экзамен проводится в устной, письменной или тестовой форме. Для оценивания при промежуточной аттестации (экзамен) используются критерии оценок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и ставится за ответ, обнаруживающий: усвоение основного содержания учебного материала; удовлетворительные знания программного материала; достаточную сформированность умений и навыков. Отметка «неудовлетворительно» и ставится, если студент: не усвоил основное содержание материала; не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; необходимые умения и навыки не сформированы.

### **Вопросы для подготовки**

1. Понятие и виды управления. Объект и субъект управления.
2. Понятие менеджмента. Цели и задачи менеджмента.
3. Сущность менеджмента и основные этапы развития.
4. Менеджмент в России и за рубежом.
5. Роль менеджмента в преодолении кризисных явлений в экономике.
6. Антикризисное управление
7. Цели и задачи управления и их разновидности. Дерево целей.
8. Миссия, цели, их сходство и отличие.
9. Функции менеджмента.
10. Организация как система и структура.
11. Типы организации и виды их организационных структур.
12. Управление организацией, ее основные элементы и их характеристика.
13. Внешняя и внутренняя среда организации.
14. Жизненный цикл организации.
15. Процесс управления и его фазы.
16. Методы, стадии и этапы принятия управленческих решений.
17. Коммуникационный менеджмент.
18. Управление персоналом.
19. Методы управления.
20. Стратегический менеджмент.
21. Стратегическое планирование.
22. Ситуационный менеджмент.
23. Понятие и виды конфликта.
24. Управление конфликтом.
25. Мотивация и стимулирование деятельности человека в организации.

26. Теории мотивации.
27. Контроль и контроллинг.
28. Управление риском.
29. Организационная культура.
30. Эффективность менеджмента.
31. Нарисуйте и объясните структуру управления хозяйства.
32. Нарисуйте и объясните организационную структуру хозяйства.
33. Нарисуйте и объясните производственную структуру хозяйства.
34. Отличие механистического от органического типа организации.
35. Звенья и ступени в структуре управления (приведите схемы).
36. Виды управленческих связей (на примере схемы).
37. Нарисуйте линейную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
38. Нарисуйте функциональную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
39. Нарисуйте линейно-функциональную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
40. Нарисуйте линейно-штабную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
41. Нарисуйте дивизиональную (клиентскую) структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
42. Нарисуйте дивизиональную (региональную) структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
43. Нарисуйте дивизиональную (продуктовую) структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
44. Нарисуйте проектную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
45. Нарисуйте матричную структуру управления. Ее достоинства и недостатки.
46. Приведите методику расчета результативности управления.
47. Приведите методику расчета общей эффективности управления.
48. Объясните взаимодействие субъекта и объекта управления.
49. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
50. В чем отличие формальной от неформальной организации?
51. Взаимодействие человека и организации.
52. Взаимодействие человека и группы.
53. Нарисуйте структуру управления АО.
54. Нарисуйте структуру управления СПК.
55. Централизация и децентрализация управления.

## **6.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

1. Рабочая программа курса «Организация деятельности структурного подразделения»
2. Задания, приведенные в литературе и порядок их выполнения (по заданию преподавателя).

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА**

### **7.1 Основная литература**

- 1) Менеджмент. Курс лекций : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова. Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2015. – 153 с.
- 2) Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение /Лычагин М.В., Межов И.С. Ново-сибирск: Изд-во НГТУ, 2014. – 705 с.
- 3) Менеджмент: учебник / Герчикова И.Н. 4- изд., перераб и доп., М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012, - 512 с.
- 4) Менеджмент / Ред. Максимцов М.М., Комаров М.А. 4-е изд., перераб и доп., - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 344 с.
- 5) Основы менеджмента / Ред. Бородушко И.В., Лукашевич В.В. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 272 с.
- 6) Менеджмент: учебник. В.Р. Веснин / М.: Проспект, 2012. – 613с.
- 7) Менеджмент: учебник / Коллектив авторов; под ред. М.Л. Разу. М.: КНОРУС, 2011. – 480 с.
- 8) Теория менеджмент: учебное пособие Ю.Н.Лапыгин. М.: Рид Групп, 2011. – 336 с.
- 9) Менеджмент : учебное пособие /В.И. БеляевМ.: КНОРУС, 2010. – 250 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

- 1) Общий менеджмент: концепции и комментарии. Учебник. Дятлов А. Н.М.: Альпина Бизнес букс, 2007. – 400 с.
- 2) Менеджмент. Учебник. О.С. Виханский, А.И. Наумов М.:Экономистъ, 2009. – 670 с.
- 3) Менеджмент. Учебник. М. М. Максимцова, М. А. Комарова М. : ЮНИТИ, 2009.– 318 с.

### **7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной се- ти «Интернет», необходимой для освоения курса:**

1. Электронно-библиотечная система «Рукопт» – Режим доступа:  
<https://lib.rucont.ru>.

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> .
3. Портал ФГБОУ ВО УдГАУ – Режим доступа: <http://portal.udsau.ru>.
4. ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.ru/>

#### **7.4 Методические указания по освоению курса**

Перед изучением курса студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой курса, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение курса». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал университета). Для изучения курса необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 48 листов для выполнения заданий. Перед началом занятия надо бегло повторить предыдущий материал.

Для эффективного освоения курса рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

#### **7.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Поиск информации в глобальной сети Интернет  
Работа в электронно-библиотечных системах  
Работа в ЭИОС вуза (работа с порталом и онлайн-курсами в системе moodle.udsau.ru)  
Мультимедийные лекции  
Работа в компьютерном классе  
Компьютерное тестирование  
Интернет-портал ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ (<http://portal.udsau.ru>).  
*При изучении учебного материала используется комплект лицензионного программного обеспечения следующего состава:*

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия

программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «КонсультантПлюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: парта – 42. Стол и стул для преподавателя – 1. Кафедра – 1. Доска ученическая – 1. Компьютер с доступом к электронным ресурсам университета – 1. Проектор – 1. Экран – 1. Аудиосистема – 1. Жалюзи вертикальные	426069, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Студенческая, д. 11, этаж 5, № 505
Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: Стол – 6, Стол и стул для преподавателя – 1. Стол компьютерный-17. Камера-1. Компьютер с доступом к электронным ресурсам университета – 15. Сетевой фильтр – 1. Шкаф-1. Жалюзи вертикальные.	426069, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Студенческая, д. 11, этаж 4, № 409



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНО- ГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

Цель промежуточной аттестации – оценить компетенции, сформированные у студентов в процессе обучения, и обеспечить контроль качества усвоения учебного материала после завершения изучения курса.

Задачи промежуточной аттестации:

- осуществить проверку и оценку знаний, полученных за курс, уровней творческого мышления;
- выяснить уровень приобретенных навыков и умений;
- определить уровень сформированных компетенций.

Для допуска к промежуточной аттестации студенту необходимо отчитаться по занятиям, выполненным заданиям. Аттестация проходит в форме допуска к экзамену.

## **2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показателями и критериями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:

### **1-й этап (уровень знаний):**

- Знать основные вопросы на уровне понимания сути – удовлетворительно (3).
- Знать, как грамотно рассуждать по теме задаваемых вопросов – хорошо (4).
- Знать, как формулировать проблемы по сути задаваемых вопросов – отлично (5).

### **2-й этап (уровень умений):**

- Умение решать задачи, выполнять задания с незначительными ошибками – удовлетворительно (3).
- Умение решать задачи, выполнять задания без ошибок – хорошо (4).
- Умение самому ставить задачи – отлично (5).

### **3-й этап (уровень владения навыками):**

- владеть навыками формулировать задачи из разных разделов с незначительными ошибками – удовлетворительно (3).
- владеть навыками находить проблемы – хорошо (4).
- владеть навыками самому ставить задачи, находить недостатки и ошибки в решениях – отлично (5).

## **Методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по курсу**

Уровень сформированности компетенций в целом по курсу оценивается:

- на основе результатов текущего контроля знаний в процессе освоения курса – как средний балл результатов текущих оценочных мероприятий в течение семестра;
- на основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы других форм промежуточной аттестации;
- по результатам участия в научной работе, олимпиадах и конкурсах.

Экзамен проводится в устной, письменной или тестовой форме. Для оценивания при промежуточной аттестации (экзамене) используются отметки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и ставится за ответ, обнаруживающий: усвоение основного содержания учебного материала; удовлетворительные знания программного материала; достаточную сформированность умений и навыков. Отметка «неудовлетворительно» и ставится, если студент: не усвоил основное содержание материала; не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; необходимые умения и навыки не сформированы.

## **Методика текущего контроля и промежуточной аттестации**

Освоение основной образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутри вузовской системы контроля качества подготовки и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время самостоятельной работы. Текущий контроль осуществляется преподавателем и может проводиться в следующих формах: индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях; анализ ситуаций (анализа вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.); тестирование (письменное или компьютерное); контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно менее 50 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка **«неудовлетворительно»**; если студент выполняет правильно 50-70 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка **«удовлетворительно»**; если студент выполняет правильно 71-82 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка **«хорошо»**; если студент выполняет правильно 83-100 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка **«отлично»**.

Лабораторные занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям. Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформле-

нии, правильности выполнения.

По итогам текущего контроля преподаватель отмечает обучающихся, проявивших особые успехи, а также обучающихся, не выполнивших запланированные виды работ.

Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения и обеспечить контроль качества освоения программы. Для контроля результатов освоения обучающимися учебного материала по программе курса, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированных компетенций обучающихся предусматривается экзамен.

Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. На основе результатов промежуточной аттестации – как средняя оценка по ответам на вопросы экзаменационных билетов и решению задач.

Оценка выставляется по 4-х бальной шкале – неудовлетворительно (2), удовлетворительно (3), хорошо (4), отлично (5).

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **3. Типовые контрольные вопросы**

1. Состояние управления современной российской макро- и микроэкономикой; необходимость совершенствования организации управления в России; особое значение антикризисного менеджмента в новой экономике.

2. Понятие, сущность, цели, значения, технологии, общие и специальные функции менеджмента как вида деятельности.

3. Виды менеджмента.

4. Опыт менеджмента за рубежом и возможности использования его в России.

5. Цели и системы управления организациями.

6. Проектирование организационных структур.

7. Организационный менеджмент.

8. Методы обоснования бизнес-планов организаций и их мониторинг.

9. Внутренняя и внешняя среда организации.

10. Коммуникационный менеджмент.

11. Стратегический менеджмент.
12. Ситуационный менеджмент.
13. Финансовый менеджмент, его роль в системе современного менеджмента.
14. Менеджмент персонала.
15. Основные качества менеджера, особенности его работы.
16. Этика делового общения.
17. Управление конфликтами.
18. Психология менеджмента.
19. Корпоративная культура и организационное поведение.
20. Корпоративная и социальная ответственность.
21. Управление мотивацией и стимулированием работников организации.
22. Управление рисками.
23. Антикризисное управление.
24. Управление внешнеэкономическими связями.
25. Основные пути повышения эффективности менеджмента.
26. Методы и стили управления.
27. Управленческие решения (понятие, сущность, стадии и фазы).
28. Методы принятия решений.
29. Маркетинг как функция менеджмента.
30. Принятие групповых решений в менеджменте.
31. Аналитические (статистические) методы принятия решений в менеджменте.
32. Принципы распределения функции управления в организации.
33. Планирование как функция управления.
34. Организация как функция управления.
35. Мотивация как функция управления.
36. Контроль как функция управления.
37. Координация как функция управления.
38. Контроллинг.
39. Управление изменениями.
40. Управление качеством.
41. Управление сбытом продукции.
42. Эффективность менеджмента.

## Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. Системный подход в управлении.
2. Процессный подход в управлении.
3. Ситуационный подход в управлении.
4. Исследование систем управления и их проектирование.
5. Принципы распределения функции управления в организации
6. Учет и анализ как функции управления.
7. Прогнозирование и планирование как функции управления.
8. Мотивация как функция управления.
9. Контроль как функция управления
10. Организация как система процессов.
11. Система управления организацией.
12. Методы управления в организации.
13. Руководитель как социальный лидер в коллективе.
14. Основные качества менеджера, особенности его работы.
15. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
16. Управление мотивацией и стимулированием работников организации.
17. Корпоративная культура и организационное поведение.
18. Коммуникации и управленческая информация.
19. Управление конфликтами.
20. Система информационного обеспечения управления в организации.
21. Управление производством в хозяйствующих субъектах.
22. Управление маркетингом.
23. Управление качеством продукции (закупок, каналов реализации и т.д.) в организации.
24. Внедрение инновационных технологий в систему управления.
25. Управление инновациями в организации.
26. Управление рисками в организации.
27. Антикризисное управление.
28. Стратегический менеджмент.
29. Ситуационный менеджмент.
30. Внутренняя и внешняя среда организации: понятие, оценка, проектирование.
31. Разработка и принятие управленческих решений в организации.
32. Принятия групповых решений в менеджменте.

33. Аналитические (статистические) методы принятия решений в менеджменте.
34. Разработка и реализация эффективных управленческих решений.
35. Управленческие решения (понятие, сущность, стадии и фазы) в деятельности главного бухгалтера.
36. Оценка эффективности и реструктурирование (или совершенствование, проектирование) структуры управления (или организационной структуры) организации.
37. Анализ практики и совершенствование технологии принятия управленческих решений в организации (или в какой-либо службе, отделе).
38. Основные пути повышения эффективности менеджмента.
39. Эффективность управления.
40. Разработка и обоснование проекта организационных изменений сельскохозяйственной организации (или одного из ее подразделений).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю:  
Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике  
/Воробьева С.Л./  
«25» декабря 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
**»**

По специальности среднего профессионального образования  
19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

**Квалификация выпускника – техник-технолог**

**Форма обучения – очная**

Ижевск 2024



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики.....	34
2	Цели и задачи практики.....	34
3	Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	35
4	Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	36
5	Место и время проведения практики.....	36
6	Компетенции, формируемые у студента во время прохождения практики.....	36
7	Структура и содержание практики.....	38
8	Образовательные технологии.....	42
9	Структура и содержание отчета о практике.....	42
10	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы сту- дента на практике .....	43
11	Контроль и оценка результатов прохождения практики	43
12	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	46
13	Материально-техническое обеспечение .....	49
14	Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограничен- ными возможностями здоровья.....	49
	Фонд оценочных средств.....	51

## **1. Паспорт рабочей программы учебной практики**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья».

Практика рассчитана на 36 часов/1 неделя. Основная цель учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику. Практика проводится в форме практической подготовки.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» может быть использована при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья» на базе среднего общего образования, основного общего образования, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2 Цели и задачи практики**

Цель учебной практики – на приобретение теоретических знаний и практических навыков по управлению деятельностью структурного подразделения и принятию управленческих решений в текущей деятельности структурного подразделения.

Задачи учебной практики

- изучение основных понятий менеджмента, сущности управления и менеджмента в рыночных условиях, основ организационного устройства предприятий и организаций;
- формирование представлений об управленческом процессе, функциях управления, структуре управления, методах управления и управленческих решениях, необходимых для обеспечения деятельности структурного подразделения.

### **3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения».

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья», проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в УдГАУ.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО, образовательная программа, специальность) в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «техник».

Учебная практика входит в профессиональный цикл, которая реализуется в форме практической подготовки. Учебная практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП.

Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения, закрепления и углубления необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья».

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения необходимых первоначальных практических профессиональных умений по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья».

Таким образом, учебная практика позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в сфере продуктов питания из растительного сырья.

Учебная практика по ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» относится к блоку учебных практик. Для эффективного прохождения учебной практики студентам необходимо освоить такие курсы как: МДК.04.01. «Организация работы структурного подразделения».

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретения умений и первоначального практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в ФГБОУ ВО УдГАУ преподавателями дисциплин профессионального цикла в лаборатории. Форма проведения практики – концентрированная.

#### **5 Место и время проведения практики**

Учебная практика по ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» проводится согласно изученным разделам теоретического курса.

Продолжительность учебной практики – 1 неделя.

#### **6 Компетенции, формируемые у студента во время прохождения практики**

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие (ОК) и профессиональные компетенции.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов (при наличии):

ПК 4.1. Планировать основные показатели производственного процесса

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива

ПК 4.5. Вести учетно-отчетную документацию

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

- приобрести практический опыт планирования основных показателей производственного процесса;
  - оценки эффективности производственного процесса;
  - принятие управленческих решений по организации производственного процесса,
  - планирования работ структурного подразделения;
  - оценка эффективности деятельности структурного подразделения;
  - принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями,
  - контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;
  - расчета потребности производства в сырье, материалах и таре;
  - инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; обеспечения безопасных условий труда на производстве;
  - разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции; участия в планировании основных показателей производства,
  - группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда;
  - расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда;
  - расчета суммы прибыли, процента рентабельности;
  - расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств,
  - ведения утвержденной учетно-отчетной документации; проверка товарного оформления и хранения продукции;
  - оформление документов на отпущенную продукцию;
  - составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары;
  - учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.
- Уметь: - рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; оформлять и проверять планы работ по установленной форме,

-применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;

-рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах;

-организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; обеспечивать безопасные условия труда на производстве,

-использовать различные методы контроля работы трудового коллектива;

-осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности;

-принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива,

-оформлять учетно-отчетную документацию;

-проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции;

-проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию;

-составлять отчеты по расходу сырья,

-материалов и тары; вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции;

-определять потребности в рабочей силе;

-вести учет рабочего времени.

## **7 Структура и содержание практики**

### **7.1 Структура практики**

Учебная практика УП.04.01. «Обеспечение деятельности структурного подразделения».

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения.	4
2	Участие в планировании структурного подразделения	6
3	Организация работы структурного подразделения	6
4	Руководство работой структурного подразделения	6
5	Анализ процесса и результатов работы подразделения	6
6	Оценки экономической эффективности производственной деятельности	8
	Всего:	36

## 7.2 Содержание практик

п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	УП.04.01	Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения	Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием. Изучение нормативных документов: инструкция по охране труда; инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности; схемы аварийных проходов и выходов; пожарный инвентарь; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности при работе с техникой, инструментами и химикатами.	4	ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составление отчета
2		Участие в планировании структурного подразделения	Составление технологических карт по основным культурам в полеводстве. Выполнение анализа работы отраслей агромышленного комплекса. Планирование производственной деятельности в агропромышленном комплексе. Определение основных показателей, характеризующих работу. Составление годового производственного задания. Планирование услуг. Составление бизнес-плана.	6	ежедневный контроль посещаемости практики; наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3		Организация работы структурного подразделения	Анализ текущей и итоговой работы организации. Проанализировать процесс составления и доведение задач до исполнителей. Произвести расчет нормы труда. Определение должностных функций работников. Разработка предложений по совершенствованию кадровой политики организации.	6	ежедневный контроль посещаемости практики; наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при

п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
	4		Разработка мероприятий по совершенствованию системы подбора и расстановки персонала по рабочим местам в организации. Разработка мероприятий по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышению квалификации персонала в организации.		выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
4		Руководство работой структурного подразделения	Анализ производственных ситуаций, принятие и оценка управленческих решений. Провести анализ правильности выбора видов контроля; порядка соблюдения технологии и правил контроля, оформление итоговой документации по контролю в соответствии с инструкциями	6	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
5		Анализ процесса и результатов работы подразделения	Оформление документация в системе управления; составление табеля учета использования рабочего времени; составление учетного листа работника, накладных на получение товарно-материальных ценностей; отчета о движении материальных ценностей, производственного отчета по вспомогательным производствам.	6	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.



п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
6		Оценки экономической эффективности производственной деятельности	Расчет показателей производительности труда; расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда; расчет суммы прибыли, процента рентабельности; расчет показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств	8	наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик), контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
				<b>36</b>	

## **8. Образовательные технологии**

### **8.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

Выбор организационной формы работы, соответствующей типу выполняемого задания, а также эффективное руководство и управление деятельностью студентов, ее регулирование на занятии способствует интенсификации процесса обучения.

В процессе используются как классические методы обучения (практические занятия), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя (творческие отчеты), которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

## **9 Структура и содержание отчета о практике**

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением университета с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Структура отчета должна включать титульный лист, содержание, план прохождения (задание) практики, утвержденное руководителем, дневник с перечнем и описанием проводимых мероприятий, заключением, включающим анализ выполненной работы по каждому разделу, описанием освоенных практических методик, их практической значимости, предложений по улучшению прохождения практики, отзыв руководителя практики по ее итогам.

Выполненный отчет регистрируется и предоставляется на проверку преподавателю в соответствии с действующими требованиями, при необходимости возвращается на доработку. По итогам учебной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему графических материалов, подготовленных во время прохождения практики, дневник практики.

Защита отчета предусматривает доклад с описанием выполненных мероприятий и работ, описанием освоенных методик, ответов на вопросы.

## **10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике**

Для самостоятельной работы во время учебной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»,
- литература по соответствующей тематике,
- фонд оценочных средств по профессиональному модулю,
- дневник практики, оформленный на основе ежедневных наблюдений.

## **11 Контроль и оценка результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Проектирование и содержание объектов садово-паркового и ландшафтного строительства» и программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения видов работ.

Контроль навыков обучающихся по учебной практике предполагает проверку качества освоения приобретаемых навыков по ходу практических занятий и промежуточный контроль (зачет).

В ходе контроля успеваемости предполагаются:

- входной контроль в виде устного опроса на основе вопросов из фонда оценочных средств (ФОС);
- контроль качества освоенных практических навыков по итогам (ФОС).
- промежуточная аттестация – подготовка отчета по практике и его защита.

### **11.1 Текущий контроль**

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),

- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.

### 11.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» - зачет.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчета и устного ответа обучающегося на вопросы по теме практики.

### 11.3 Виды работ и проверяемые результаты учебной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой учебной практики, местом и условиями ее проведения. Участие в планировании структурного подразделения Организация ра-	- практический опыт - планирования основных показателей производственного процесса; оценка эффективности производственного процесса; принятие управленческих решений по организации производственного процесса, - планирования работ структурного подразделения; оценка эффективности деятельности структурного подразделения; принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями, - контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья;	Наличие положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики на обучающегося по освоению общих ком-

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>боты структурного подразделения</p> <p>Руководство работой структурного подразделения</p> <p>Анализ процесса и результатов работы подразделения</p> <p>Оценки экономической эффективности производственной деятельности</p>	<p>расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; обеспечения безопасных условий труда на производстве; разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции; участия в планировании основных показателей производства, - группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда; расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда; расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств, Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. - ведения утвержденной учетноотчетной документации; проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущенную продукцию; составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары; учет брака и анализ причин образования дефектов продукции - умения: - рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, - планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; оформлять и проверять планы работ по установленной форме, - применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой про-</p>	<p>петенций в период практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии</p> <p>с заданием на практику</p>

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
	<p>дукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; обеспечивать безопасные условия труда на производстве, - использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, - оформлять учетно-отчетную документацию; проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе; вести учет рабочего времени.</p> <p style="text-align: center;"><b>Компетенции</b></p> <p>ОК 1, ОК 9, ПК 4.1-4.5.</p>	

## 12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### 12.1 Основная литература

- 1) Менеджмент. Курс лекций : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова. Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2015. – 153 с.
- 2) Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение /Лычагин М.В., Межов И.С. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. – 705 с.
- 3) Менеджмент: учебник / Герчикова И.Н. 4- изд., перераб и доп., М.:ЮНИТИ-

ДАНА, 2012, - 512 с.

- 4) Менеджмент / Ред. Максимцов М.М., Комаров М.А. 4-е изд., перераб и доп., - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 344 с.
- 5) Основы менеджмента / Ред. Бородушко И.В., Лукашевич В.В. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 272 с.
- 6) Менеджмент: учебник. В.Р. Веснин / М.: Проспект, 2012. – 613с.
- 7) Менеджмент: учебник / Коллектив авторов; под ред. М.Л. Разу. М.: КНОРУС, 2011. – 480 с.
- 8) Теория менеджмент: учебное пособие Ю.Н.Лапыгин. М.: Рид Групп, 2011. – 336 с.
- 9) Менеджмент : учебное пособие / В.И. Беляев М.: КНОРУС, 2010. – 250 с.

### **12.2 Дополнительная литература**

- 1) Общий менеджмент: концепции и комментарии. Учебник. Дятлов А. Н.М.: Альпина Бизнес букс, 2007. – 400 с.
- 2) Менеджмент. Учебник. О.С. Виханский, А.И. Наумов М.:Экономистъ, 2009. – 670 с.
- 3) Менеджмент. Учебник. М. М. Максимцова, М. А. Комарова М. : ЮНИТИ, 2009.– 318 с.

### **12.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины:**

1. Электронно-библиотечная система «Рукопт» – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> .
3. Портал ФГБОУ ВО УдГАУ – Режим доступа: <http://portal.udsau.ru>.
4. ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.ru/>

### **12.4 Перечень информационных технологий, включая перечень информационно-справочных систем (при необходимости)**

При выполнении различных видов работ на учебной практике студенты используют как традиционные образовательные, так и современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетен-

ции для профессиональной деятельности. Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования.

Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

## **12.5 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года.

Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.



### 13 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лабораторных занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета.	426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 16, этаж 2, № 212
Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Стол – 5 и стул – 10. Стол компьютерный-5 и стул 5. Компьютер с доступом к электронным ресурсам университета и сети "интернет" – 5	426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 16, этаж 1, № 112

### 14 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом использу-

ются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО**  
**Учебной практики**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»**

**Квалификация выпускника – техник-технолог**

**Форма обучения – очная**

## **1 Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по учебной практике**

Цель промежуточной аттестации - оценить компетенции, сформированные у обучающихся и обеспечить контроль качества освоения программы после завершения изучения дисциплины.

Задачи промежуточной аттестации:

- осуществить проверку и оценку знаний, полученных за курс, уровней творческого мышления,
- выяснить уровень приобретенных практических навыков и навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний и определить уровень сформированности компетенций.

Для контроля результатов освоения учебного материала по программе учебной практики предусматривается зачет.

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практических навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Вопросы для контроля сформированности практических навыков по итогам проведения учебной практики**

1. Планирование основных показателей производственного процесса.
2. Оценка эффективности производственного процесса.
3. Принятие управленческих решений по организации производственного процесса.
4. Планирование работ структурного подразделения.
5. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.
6. Принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями.
7. Контроль качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.

8. Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре.
9. Инструктаж и обучение персонала на рабочих местах.
10. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.
11. Разработка мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции;\.
12. Участие в планировании основных показателей производства,
13. Группировки и анализа информации.
14. Расчет показателей производительности труда.
15. Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда расчета суммы прибыли, процента рентабельности.
16. Расчет показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств
17. Ведение утвержденной учетноотчетной документации.
18. Проверка товарного оформления и хранения продукции.
19. Оформление документов на отпущенную продукцию.
20. Составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.
21. Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции
22. Рассчет выхода готовой продукции в ассортименте.
23. Рассчет экономических показателей структурного подразделения.
24. Планирование работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями.
25. Оформление и проверка плана работ по установленной форме.
26. Методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.
27. Расчет потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
28. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.
29. Использование различных методов контроля работы трудового коллектива.
30. Осуществление анализа и оценки работы трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности.

31. Принятие управленческих решений по повышению результативности работы трудового коллектива
32. Оформление учетно-отчетной документации.
33. Проверка операций по товарному оформлению и хранению продукции.
34. Проверка правильности оформления документов на отпущенную продукцию.
35. Составление отчетов по расходу сырья, материалов и тары.
36. Ведение учета брака и анализ причин образования дефектов продукции.
- 37.. Определение потребности в рабочей силе.
38. Ведение учета рабочего времени.

## 2.2 Задания для контроля сформированности практических навыков по итогам проведения учебной практики

1. Задача 1. Определите опережение (снижение) темпов роста производительности труда над темпами роста средней зарплаты (таблица)

Таблица

Показатели	План	Факт
Объем продукции, тыс. руб.	15570	16965
Число работников	50	43
Фонд зарплаты, тыс. руб.	5079	5332

Задача 2. Определите среднее выполнение норм выработки по цеху животноводства, если 6 рабочих выполнили нормы на 80 %, 10 – на 95 %, 18 – 103 %, 21 – на 112 %, 15 – на 120%.

Задача 3. Представьте следующую ситуацию: в организации активно действует «система слухов», посредством которой передается информация. В результате любая информация, как личного, так и служебного характера существенно трансформируется, в большинстве случаев некорректно. Что в том случае необходимо предпринять руководству предприятия?

Задача 4. Вам необходимо срочно провести субботник на территории организации. Какое управленческое решение Вы примете и какими средствами информационной обеспеченности воспользуетесь для своевременного доведения решения до исполнителей?

Задача 5. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Предложите вариант разрешения данной ситуации. На какие нормативно-методические документы Вы можете сослаться?

Задача 6. Из структурного подразделения документы поступают руководителю на подпись в трех экземплярах: один уйдет к адресату, второй возвратится в подразделение, третий останется у секретаря или в канцелярии.

Третий экземпляр документа нужен для подстраховки. Администратор не убежден, что второй экземпляр быстро будет обнаружен в делах структурного подразделения, поэтому его тоже оставляют у секретаря. Правильный ли такой подход? Обоснуйте свой ответ.

Задача 7. Перечислите основные причины потерь рабочего времени руководителя подразделения? За счет чего можно улучшить содержание труда этого руководителя.

Задача 8. Перечислите основные функции главного специалиста (технолога)?

Определите коэффициент использования технических средств управления (Ктсу) при выполнении функций технолога предприятия, если суммарное фактическое время использования ТСУ на фирме – 1880 часов в год, а суммарное расчетное время использования ТСУ – 2120 часов. Сделайте выводы.

Задача 9. Изобразите организационную структуру компании в которой вы проходили практику? Перечислите, какие факторы повлияли на ее формирование? Что вы можете предложить для усовершенствования структуры управления в данной организации?

Рассчитайте численность агрономической службы при следующих условиях:

- условная уборочная площадь – 2350га;
- условное поголовье – 760 голов.

Задача 10. Рассчитайте численность агрономической и зоотехнической служб при следующих условиях:

- условная уборочная площадь – 2350га;

- условное поголовье – 760 голов.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапов формирования компетенций текущего контроля и промежуточной аттестации**

Контроль прохождения обучающимися практики проводится в устной форме. Методы контроля - в виде защиты отчета по практике, опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме.

#### **Шкала оценивания для промежуточной аттестации**

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Зачет</b>
Повышенный	зачтено
Базовый	зачтено
Пороговый	зачтено
Ниже порогового	незачтено

#### **Методика определения уровня сформированности компетенций.**

**Повышенный уровень.**

Обучающийся овладел (показал блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу практики, освоил рекомендуемую литературу, показал творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и практического опыта.

**Базовый уровень.**

Обучающийся овладел (хорошо – в целом, но с рядом замечаний, очень хорошо – , но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил полные знания, умения и практический опыт по всему программному материалу практики, освоил рекомендуемую литературу, показал стабильный характер знаний, умений, навыков и способен к их самостоятельному применению, обновлению в ходе практической деятельности.



Пороговый уровень. Обучающийся, посредственно овладел (имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил знания, умения и практический опыт по основному программному материалу практики в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знаком с рекомендованной литературой, допустил неточности в соответствующих ответах на защите отчета.

Уровень ниже порогового.

Обучающийся не овладел (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора практики в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть допустил существенные проблемы в знаниях, умениях, показал отсутствие практического опыта по основному программному материалу по учебной практике, допустив принципиальные ошибки в соответствующих ответах на защите отчета, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки и прохождения повторной практики.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю:

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике

/Воробьева С.Л./

«25» декабря 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

По специальности среднего профессионального образования  
19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

**Квалификация выпускника – техник-технолог**

**Форма обучения – очная**

Ижевск 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики.....	60
2	Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	62
3	Компетенции, формируемые у студента во время Прохождения производственной практики .....	63
4	Структура и содержание производственной практики .....	67
5	Контроль и оценка результатов освоения практики .....	68
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	69
7	Материально-техническое обеспечение .....	71
	Фонд оценочных средств .....	72

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» может быть использована при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья» на базе среднего общего образования, основного общего образования, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **1.2 Цель и задачи практики**

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья», проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Удмуртском ГАУ.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья». Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения, закрепления и углубления необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство». Основными этапами практики обучающимся в УдГАУ по основной профессиональной образовательной программе по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья» являются:

- учебная практика;
- производственной практики (практика по профилю специальности).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья».

Производственная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения необходимых первоначальных практических профессиональных умений по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья».

### **Требования к результатам освоения практики**

В результате прохождения производственной практики по ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения» обучающиеся должны:

- приобретение практического опыта планирования основных показателей производственного процесса; оценка эффективности производственного процесса; принятие управленческих решений по организации производственного процесса,

- планирования работ структурного подразделения; оценка эффективности деятельности структурного подразделения; принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями,

- контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; обеспечения безопасных условий труда на производстве; разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции; участия в планировании основных показателей производства,

- группировки и анализа информации; расчета показателей производительности труда; расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда; расчета суммы прибыли, процента рентабельности; расчета показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств,

- ведения утвержденной учетно-отчетной документации; проверка товарного оформления и хранения продукции; оформление документов на отпущен-

ную продукцию; составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары; учет брака и анализ причин образования дефектов продукции.

формирование умений:

- рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; рассчитывать экономические показатели структурного подразделения,
- планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями;
- оформлять и проверять планы работ по установленной форме,
- применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; обеспечивать безопасные условия труда на производстве,
- использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива,
- оформлять учетно-отчетную документацию; проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе;
- вести учет рабочего времени.

## **2. Место производственной практики в структуре ООП**

Программа производственной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Практика проводится в форме практической подготовки.

Входит в профессиональный цикл учебного плана, профессиональный модуль ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения».

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

#### 3.1 Перечень общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

Но- мер/инде- кс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или его части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		Знать	Уметь
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.

Но- мер/инде кс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или его части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		Знать	Уметь
ПК-4.1	Планировать основные показатели производственного процесса	принципы и формы организации производственного процесса методики расчета выхода готовой продукции структура издержек производства и пути снижения затрат методики расчета экономических показателей	рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте рассчитывать экономические показатели структурного подразделения
ПК-4.2	Планировать выполнение работ исполнителями	принципы планирования работ исполнителям основные приемы организации работ исполнителей способы и показатели оценки качества работ выполняемых исполнителями	планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями оформлять и проверять планы работ по установленной форме
ПК-4.3	Организовывать работу трудового коллектива	принципы планирования работы трудового коллектива основные приемы организации работы трудового коллектива правила и принципы разработки должностных обязанностей графиков работы и табеля учета рабочего времени	применять методики контроля качества сырья вспомогательных упаковочных материалов полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья рассчитывать потребности производства в сырье вспомогательных упаковочных материалах и таре



Но- мер/инде- кс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или его части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		Знать	Уметь
			проводить инструктаж и обучение персо- нала на рабочих местах организовывать бесперебойную ритмич- ную работу на производственном объекте обеспечивать безопасные условия труда на производстве
ПК-4.4	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива	способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива	использовать различные методы контроля работы трудового коллектива осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам со- поставления результатов работы стандар- там деятельности принимать управленческие решения по повышению результативности работы тру- дового коллектива
ПК-4.5	Вести учетно-отчетную документацию	учет и отчетность в производстве про- дуктов питания из растительного сырья основы производственного учета материальный баланс сырья вспомога- тельных упаковочных материалов и тары нормы времени и выработки по техноло- гическим операциям	оформлять учетно-отчетную документа- цию проверять операции по товарному оформ- лению и хранению продукции проверять правильность оформления до- кументов на отпущенную продукцию составлять отчеты по расходу сырья мате- риалов и тары

Но- мер/инде- кс ком- петен- ции	Содержание компетенции (или его части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		Знать	Уметь
			вести учет брака и анализ причин образова- ния дефектов продукции определять потребности в рабочей силе вести учет рабочего времени

Практический опыт, приобретаемый обучающимся при формировании профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Практический опыт в:
ПК-4.1 Планировать основные показатели производственного процесса	- участия в планировании основных показателей производственного процесса;
ПК-4.2 Планировать выполнение работ исполнителями	- планирования выполнения работ исполнителями;
ПК-4.3 Организовывать работу трудового коллектива	- организовывать работу трудового коллектива;
ПК-4.4 Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива	- контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ трудо- вого коллектива.
ПК-4.5 Вести учетно-отчетную документацию	- ведения утверждённой учётно-отчётной документации.

## 4. Структура и содержание производственной практики

### 4.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов

Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Раздел практики, темы раздела	Кол-во часов
1	Рабочее совещание Инструктаж по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы	6
2	Планирование, организация и контроль деятельности структурного подразделения	9
3	Участие в руководстве работой структурного подразделения	9
4	Участие в анализе процесса и результатов деятельности подразделений	9
5	Собеседование по итогам практики	3
Итого		36

### 4.2 Содержание практики

#### *Организационный этап*

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему технологу.

Инструктаж по технике безопасности, внутреннему распорядку, правилам работы: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности.

#### *Основной этап*

Планирование основных показателей производственного процесса

Составление технологических карт по основным культурам в полеводстве.

Выполнение анализа работы отраслей агропромышленного комплекса. Планирование производственной деятельности в агропромышленном комплексе. Определение основных показателей, характеризующих работу. Составление годового производственного задания.

Планирование услуг. Составление бизнес-плана.

Планировать выполнения работ исполнителями.

Составление хозрасчетных годовых заданий подразделениям.

Планирование деятельности исполнителей: получение необходимой информации. Анализ использования рабочего времени. Рассмотреть вопросы принятия управленческих решений. Применение методов материального стимулирования.

Организовывать работу трудового коллектива.

Анализ текущей и итоговой работы организации. Проанализировать процесс составления и доведение задач до исполнителей. Произвести расчет нормы труда. Определение должностных функций работников. Разработка предложений по совершенствованию кадровой политики организации.

Разработка мероприятий по совершенствованию системы подбора и расстановки персонала по рабочим местам в организации. Разработка мероприятий по совершенствованию системы подготовки, переподготовки и повышению квалификации персонала в организации.

Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ трудового коллектива.

Анализ производственных ситуаций, принятие и оценка управленческих решений. Провести анализ правильности выбора видов контроля; порядка соблюдения технологии и правил контроля, оформление итоговой документации по контролю в соответствии с инструкциями

Вести утверждённую учётно-отчётную документацию.

Оформление документация в системе управления; составление табеля учета использования рабочего времени; составление учетного листа работника, накладных на получение товарно-материальных ценностей; отчета о движении материальных ценностей, производственного отчета по вспомогательным производствам.

*Заключительный этап*

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного студентом отчета, защита отчета по практике.

## **5. Контроль и оценка результатов освоения практики**

Контроль навыков обучающихся по производственной практике предполагает проверку качества освоения приобретаемых навыков по ходу практики и промежуточный контроль (дифференцированный зачет).

В ходе контроля успеваемости предполагается:

- контроль качества освоенных практических навыков по итогам проводимых мероприятий (ФОС).

- промежуточная аттестация – подготовка отчета по практике и его защита.

### **Требования к отчету по результатам освоения практики.**

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением университета с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Структура отчета должна включать титульный лист, содержание, план прохождения (задание) практики, утвержденное руководителем, дневник с перечнем и описанием проводимых мероприятий, заключением, включающим анализ выполненной работы по каждому разделу, описанием освоенных практических методик, их практической значимости, предложений по улучшению прохождения практики, отзыв руководителя практики по ее итогам.

Выполненный отчет регистрируется и предоставляется на проверку преподавателю в соответствии с действующими требованиями, при необходимости возвращается на доработку.

По итогам учебной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему графических материалов, подготовленных во время прохождения практики, дневник практики.

Защита отчета предусматривает доклад с описанием выполненных мероприятий и работ, описанием освоенных методик, ответов на вопросы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **6.1 Основная литература**

1. Менеджмент. Курс лекций : учебное пособие / Е.А. Гайнутдинова. Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2015. – 153 с.
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение /Лычагин М.В., Межов И.С. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2014. – 705 с.
3. Менеджмент: учебник / Герчикова И.Н. 4- изд., перераб и доп., М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012, - 512 с.
4. Менеджмент / Ред. Максимцов М.М., Комаров М.А. 4-е изд., перераб и доп., - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 344 с.
5. Основы менеджмента / Ред. Бородушко И.В., Лукашевич В.В. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 272 с.

6. Менеджмент: учебник. В.Р. Веснин / М.: Проспект, 2012. – 613с.
7. Менеджмент: учебник / Коллектив авторов; под ред. М.Л. Разу. М.: КНОРУС, 2011. – 480 с.
8. Теория менеджмент: учебное пособие Ю.Н.Лапыгин. М.: Рид Групп, 2011. – 336 с.
9. Менеджмент : учебное пособие / В.И. БеляевМ.: КНОРУС, 2010. – 250 с.

## **6.2 Дополнительная литература**

1. Общий менеджмент: концепции и комментарии. Учебник. Дятлов А. Н.М.: Альпина Бизнес букс, 2007. – 400 с.
2. Менеджмент. Учебник. О.С. Виханский, А.И. Наумов М.:Экономистъ, 2009. – 670 с.
3. Менеджмент. Учебник. М. М. Максимцова, М. А. Комарова М. : ЮНИТИ, 2009.– 318 с.

## **6.3 Перечень информационных технологий, включая перечень информационно-справочных систем (при необходимости)**

При выполнении различных видов работ на учебной практике студенты используют как традиционные образовательные, так и современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности. Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно- образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования.

Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

## **6.4 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Используемое программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «КонсультантПлюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

4. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия моло-козавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

## 7 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Мультимедийные средства (ноутбук, проектор).	426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 16, этаж 4, № 427
Производственные помещения: Хлебобулочный цех (1600 м <sup>2</sup> ), оборудование: тестомесилка ASE 89-300 EWO, тестоделитель Glimex, тестозакаточная машина ТЗМ-2, тестораскатка-лапшерезка, расстоечный шкаф РШ-17, печь ФТЛ, автомат горизонтальный упаковочный РТ-УМ-ГШ-Ш; кондитерский цех (2100 м <sup>2</sup> ), оборудование: тестомесильная машина ПВ-40, раскаточная машина ТРМ-500, отсадочная машина ШПФ-18, взбивальная машина МВ-60, холодильное оборудование, печь ротационная Ротор-Муссон	426008 Удмуртская Республика г. Ижевск Раздельный переулок, д. 20, хлебобулочный цех (1600 м <sup>2</sup> ), кондитерский цех (2100 м <sup>2</sup> ),
Административное помещение. учебный класс (54 м <sup>2</sup> ), оборудование: комплект мебели на 20 посадочных мест	426008 Удмуртская Республика г. Ижевск Раздельный переулок, д. 20, учебный класс (54 м <sup>2</sup> )

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Производственной практики (по профилю специальности)**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»**

Квалификация выпускника – **техник-технолог**  
Форма обучения – очная



## **1 Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по производственной практике**

Цель промежуточной аттестации - оценить компетенции, сформированные у обучающихся и обеспечить контроль качества освоения программы после завершения изучения дисциплины.

Задачи промежуточной аттестации:

- осуществить проверку и оценку знаний, полученных за курс, уровней творческого мышления,
- выяснить уровень приобретенных практических навыков и навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний и определить уровень сформированности компетенций.

Для контроля результатов освоения учебного материала по программе учебной практики предусматривается зачет с оценкой.

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практических навыков, характеризующих эта- пы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Вопросы для контроля сформированности практических навыков по итогам проведения производственной практики**

1. Планирование основных показателей производственного процесса.
2. Оценка эффективности производственного процесса.
3. Принятие управленческих решений по организации производственного процесса.
4. Планирование работ структурного подразделения.
5. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.
6. Принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями.
7. Контроль качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.
8. Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре.
9. Инструктаж и обучение персонала на рабочих местах.
10. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.

11. Разработка мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции;\.
12. Участие в планировании основных показателей производства,
13. Группировки и анализа информации.
14. Расчет показателей производительности труда.
15. Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда расчета суммы прибыли, процента рентабельности.
16. Расчет показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств
17. Ведение утвержденной учетноотчетной документации.
18. Проверка товарного оформления и хранения продукции.
19. Оформление документов на отпущенную продукцию.
20. Составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.
21. Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции
22. Расчет выхода готовой продукции в ассортименте.
23. Расчет экономических показателей структурного подразделения.
24. Планирование работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями.
25. Оформление и проверка плана работ по установленной форме.
26. Методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.
27. Расчет потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
28. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.
29. Использование различных методов контроля работы трудового коллектива.
30. Осуществление анализа и оценки работы трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности.
31. Принятие управленческих решений по повышению результативности работы трудового коллектива
32. Оформление учетно-отчетной документации.
33. Проверка операций по товарному оформлению и хранению продукции.

34. Проверка правильности оформления документов на отпущенную продукцию.
35. Составление отчетов по расходу сырья, материалов и тары.
36. Ведение учета брака и анализ причин образования дефектов продукции.
- 37.. Определение потребности в рабочей силе.
38. Ведение учета рабочего времени.

## **2.2 Задания для контроля сформированности практических навыков по итогам проведения учебной практики**

1.     Задача 1. Определите опережение (снижение) темпов роста производительности труда над темпами роста средней зарплаты (таблица)

Таблица

Показатели	План	Факт
Объем продукции, тыс. руб.	15570	16965
Число работников	50	43
Фонд зарплаты, тыс. руб.	5079	5332

- Задача 2. Определите среднее выполнение норм выработки по цеху животноводства, если 6 рабочих выполнили нормы на 80 %, 10 – на 95 %, 18 – 103 %, 21 – на 112 %, 15 – на 120%.

Задача 3. Представьте следующую ситуацию: в организации активно действует «система слухов», посредством которой передается информация. В результате любая информация, как личного, так и служебного характера существенно трансформируется, в большинстве случаев некорректно. Что в том случае необходимо предпринять руководству предприятия?

Задача 4. Вам необходимо срочно провести субботник на территории организации. Какое управленческое решение Вы примете и какими средствами информационной обеспеченности воспользуетесь для своевременного доведения решения до исполнителей?

Задача 5. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Предложите вариант разрешения данной ситуации. На какие нормативно-методические документы Вы можете сослаться?

Задача 6. Из структурного подразделения документы поступают руководителю на подпись в трех экземплярах: один уйдет к адресату, второй возвратится в подразделение, третий останется у секретаря или в канцелярии.

Третий экземпляр документа нужен для подстраховки. Администратор не убежден, что второй экземпляр быстро будет обнаружен в делах структурного подразделения, поэтому его тоже оставляют у секретаря. Правильный ли такой подход? Обоснуйте свой ответ.

Задача 7. Перечислите основные причины потерь рабочего времени руководителя подразделения? За счет чего можно улучшить содержание труда этого руководителя.

Задача 8. Перечислите основные функции главного специалиста (технолога)?

Определите коэффициент использования технических средств управления (Ктсу) при выполнении функций технолога предприятия, если суммарное фактическое время использования ТСУ на фирме – 1880 часов в год, а суммарное расчетное время использования ТСУ – 2120 часов. Сделайте выводы.

Задача 9. Изобразите организационную структуру компании в которой вы проходили практику? Перечислите, какие факторы повлияли на ее формирование? Что вы можете предложить для усовершенствования структуры управления в данной организации?

Рассчитайте численность агрономической службы при следующих условиях:

- условная уборочная площадь – 2350га;
- условное поголовье – 760 голов.

Задача 10. Рассчитайте численность агрономической и зоотехнической служб при следующих условиях:

- условная уборочная площадь – 2350га;
- условное поголовье – 760 голов.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапов формирования компетенций текущего контроля и промежуточной аттестации**

Критерии оценки результатов производственной практики при проведении промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся: - своевременно

но, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и университетом о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями; - при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов управленческих работ. Таким образом, вид профессиональной деятельности обеспечение деятельности структурного подразделения освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся: - своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и университета о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят не существенный характер; - при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов управленческих работ. Таким образом, вид профессиональной деятельности обеспечение деятельности структурного подразделения освоен.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся: - выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и университета о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций

в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения; - при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов управленческих работ. В целом, вид профессиональной деятельности обеспечение деятельности структурного подразделения освоен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся: - выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и университета о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований; - при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов управленческих работ. Таким образом, вид профессиональной деятельности обеспечение деятельности структурного подразделения не освоен.

Контроль прохождения обучающимися практики проводится в устной форме. Методы контроля - в виде защиты отчета по практике, опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме.

#### **4. Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, по заявлению, проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медикосоциальной экс-

пертизы, а так же индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении на практику данной категории обучающихся в организации, университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а так же индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом трудовых функций.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю:  
Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике  
/Воробьева С.Л./  
«25» декабря 2024 г.

**Фонд оценочных средств**

**Экзамен по модулю ПМ.04 «Обеспечение деятельности структурного подраз-  
деления»**

**По специальности среднего профессионального образования  
19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья**

**Квалификация выпускника – техник-технолог**

**Форма обучения – очная**



## **1 Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по модулю «Обеспечение деятельности структурного подразделения»**

Цель промежуточной аттестации - оценить компетенции, сформированные у обучающихся и обеспечить контроль качества освоения программы после завершения изучения профессионального модуля.

Задачи промежуточной аттестации:

- осуществить проверку и оценку знаний, полученных за курс, уровня творческого мышления,
- выяснить уровень приобретенных практических навыков и навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач, оценки знаний и,
- определить уровень сформированности компетенций,

Для контроля результатов освоения учебного материала по программе дисциплин и практик модуля предусматривается экзамен.

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Вопросы для оценки знаний и умений**

1. Место и роль производства и переработки продукции растениеводства в сельском хозяйстве.
2. Принципы организации производства и переработки продукции растениеводства.
3. Структура организации (предприятия): понятие и сущность.
4. Структура подразделения по производству и переработке продукции растениеводства.
5. Регламентация деятельности структурного подразделения предприятия.
6. Функциональные обязанности работников подразделения по производству и переработке продукции растениеводства.
7. Функциональные обязанности руководителя подразделения по производству и переработке продукции растениеводства.
8. Основные производственные показатели работы организации (предприятия) сельского хозяйства.
9. . Основные производственные показатели работы структурных подразделений организации.
10. Основные производственные показатели работы подразделения

по производству и переработке продукции растениеводства.

11. Методы планирования работ исполнителей.
12. Методы контроля и оценки работ исполнителей.
13. Виды, формы и методы мотивации персонала
14. Материальное стимулирование работников.
15. Нематериальное стимулирование работников.
16. Мотивация и оплата управленческого труда.
17. Качество продукции растениеводства.
18. Методы оценивания качества выполняемых работ.
19. Документационное обеспечение управления структурным подразделением по производству и переработке продукции растениеводства.
20. Правила первичного документооборота, учета и отчетности.
21. Эффективность управления производством и переработкой продукции растениеводства.
22. Факторы, влияющие на оценку эффективности управления.

## **2.2 Вопросы для оценки практического опыта**

Планирование основных показателей производственного процесса.

2. Оценка эффективности производственного процесса.
3. Принятие управленческих решений по организации производственного процесса.
4. Планирование работ структурного подразделения.
5. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения.
6. Принятие управленческих решений по организации выполнения работ исполнителями.
7. Контроль качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.
8. Расчет потребности производства в сырье, материалах и таре.
9. Инструктаж и обучение персонала на рабочих местах.
10. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.
11. Разработка мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции;\.
12. Участие в планировании основных показателей производства,
13. Группировки и анализа информации.
14. Расчет показателей производительности труда.
15. Расчет экономического эффекта от внедрения мероприятий научной организации труда расчета суммы прибыли, процента рентабельности.

16. Расчет показателей использования производственных мощностей, основных и оборотных средств
17. Ведение утвержденной учетно-отчетной документации.
18. Проверка товарного оформления и хранения продукции.
19. Оформление документов на отпущенную продукцию.
20. Составление отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары.
21. Учет брака и анализ причин образования дефектов продукции
22. Расчёт выхода готовой продукции в ассортименте.
23. Расчёт экономических показателей структурного подразделения.
24. Планирование работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями.
25. Оформление и проверка плана работ по установленной форме.
26. Методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья.
27. Расчёт потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте;
28. Обеспечение безопасных условий труда на производстве.
29. Использование различных методов контроля работы трудового коллектива.
30. Осуществление анализа и оценки работы трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности.
31. Принятие управленческих решений по повышению результативности работы трудового коллектива
32. Оформление учетно-отчетной документации.
33. Проверка операций по товарному оформлению и хранению продукции.
34. Проверка правильности оформления документов на отпущенную продукцию.
35. Составление отчетов по расходу сырья, материалов и тары.
36. Ведение учета брака и анализ причин образования дефектов продукции.
37. Определение потребности в рабочей силе.
38. Ведение учета рабочего времени.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций текущего контроля и промежуточной аттестации**

Контроль проводится в устной форме. Методы контроля – собеседование с ответом на вопросы экзаменационного билета, дополнительные вопросы в устной форме, демонстрация практических навыков. По результатам ответа и демонстрации определяется уровень сформированности компетенций, в соответствии с которым выставляется экзаменационная оценка.

#### **Шкала оценивания для промежуточной аттестации**

<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Экзаменационная оценка</b>
Повышенный	оценка «отлично»
Базовый	оценка «хорошо»
Пороговый	оценка «удовлетворительно»
Ниже порогового	оценка «неудовлетворительно»

Методика определения уровня сформированности компетенций.

**Повышенный уровень.**

Обучающийся овладел (показал блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу практики, освоил рекомендуемую литературу, показал творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и практического опыта.

**Базовый уровень.**

Обучающийся овладел (хорошо – в целом, но с рядом замечаний, очень хорошо, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил полные знания, умения и практический опыт по всему программному материалу практики, освоил рекомендуемую литературу, показал стабильный характер знаний, умений, навыков и способен к их самостоятельному применению, обновлению в ходе практической деятельности.

Пороговый уровень. Обучающийся, посредственно овладел (имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть проявил знания, умения и практический опыт по основному программному материалу практики в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знаком с рекомендованной литературой, допустил неточности в соответствующих ответах на защите отчета.

Уровень ниже порогового.

Обучающийся не овладел (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора практики в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «практический опыт», то есть допустил существенные проблемы в знаниях, умениях, показал отсутствие практического опыта по основному программному материалу по учебной практике, допустив принципиальные ошибки в соответствующих ответах на защите отчета, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки и прохождения повторной практики.

#### 4 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лабораторных занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета.	426033, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Кирова, д. 16, этаж 2, № 212
--	--