

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Управление структурным подразделением организации

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>		
Учебный план	35.02.05_2021_A11.osf Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	<b>агроном</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	71	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	23		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	7 3/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	28	28	28	28
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	23	23	23	23
Итого	71	71	71	71

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины

**Управление структурным подразделением организации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 454)

составлена на основании учебного плана:

Агрономия

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

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 13.05.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными
1.2	<p><i>Задачи:</i> - сформировать основные знания и умения по управлению работами по производству продукции растениеводства;</p> <p>- сформировать общие и профессиональные компетенции.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства;</li> <li>- участие в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведение документации установленного образца;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства;</li> <li>- планировать работу исполнителей;</li> <li>- инструктировать и контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы организации производства и переработки продукции растениеводства;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер воздействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.1.2	Основы предпринимательской деятельности
2.1.3	Охрана труда
2.1.4	Производство и переработка лекарственно-технического сырья
2.1.5	Программирование урожая
2.1.6	Микробиология, санитария и гигиена
2.1.7	Основы агрономии
2.1.8	Реализация агротехнологий различной интенсивности
2.1.9	Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия
2.1.10	Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства
2.1.11	Выполнение работ по рабочей профессии 16668 Плодоовощевод
2.1.12	Основы механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Учебная практика. Управление структурным подразделением организации
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>Владеть:</b>	

- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
<b>ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>
<b>Знать:</b>
- методы и способы выполнения профессиональных задач.
<b>Уметь:</b>
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
<b>Владеть:</b>
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>
<b>Знать:</b>
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>Уметь:</b>
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
<b>Владеть:</b>
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.
<b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
<b>Уметь:</b>
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного
<b>Владеть:</b>
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- информационно-коммуникационные технологии.
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
- этапы командной работы.

<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.</b>
<b>Знать:</b>
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства.
<b>Владеть:</b>
- применением способов планирования основных производственных показателей продукции растениеводства.
<b>ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основы организации производства и переработки продукции растениеводства.
<b>Уметь:</b>
- планировать работу исполнителей.
<b>Владеть:</b>
- составлением текущего планирования в растениеводстве; - методами внутрихозяйственного прогнозирования и планирования.
<b>ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.</b>
<b>Знать:</b>
- структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей.
<b>Уметь:</b>
- инструктировать работу исполнителей на всех стадиях работ.
<b>Владеть:</b>
- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.
<b>ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников;

- методы оценивания качества выполняемых работ.
<b>Уметь:</b>
- контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ; - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
<b>Владеть:</b>
- способами проведения контроля за результатами выполнения работ исполнителей в растениеводстве; - основными методами оценки работ исполнителей.
<b>ПК 4.5.: Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</b>
<b>Знать:</b>
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
<b>Уметь:</b>
- заполнять учетно-отчетную документацию.
<b>Владеть:</b>
- умением ведения документации установленного образца в растениеводстве.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Основы управления сельскохозяйственным производством. Планирование основных показателей деятельности организации</b>						
1.1	Тема 1.1. Организация сельскохозяйственного производства /Лек/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Тема 1.2. Основы управления структурным подразделением /Лек/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Тема 1.3. Организация использования земельного фонда сельскохозяйственного предприятия /Лек/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.4	ПЗ-1. Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в сельском хозяйстве. Расчет платы за землю /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.5	Тема 1.4. Формирование и организация использования средств производства /Лек/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.6	ПЗ-2. Определение потребности хозяйства в тракторах и зерноуборочных комбайнах. Определение объема грузоперевозок и потребности в автотранспортных средствах /Пр/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.7	ПЗ-3. Расчет показателей эффективности использования техники. Анализ работы МТП /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.8	Тема 1.5. Система ведения хозяйства и подразделения /Лек/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.9	Тема 1.6. Основные производственные показатели работы организации и его структурных подразделений /Лек/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.10	ПЗ-4. Расчёт по принятой методике основных производственных показателей работы организации в области растениеводства /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.11	Хозяйственные товарищества. Собственность на землю, предоставление земель в пользование, владение и аренду Организация нефтехозяйства и электрохозяйства. Анализ хозяйственной деятельности организации. Подготовка к тестированию. /Ср/	8	7	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 8.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Планирование работы подразделения</b>							
2.1	Тема 2.1. Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование /Лек/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	ПЗ-5. Составление рабочих планов по периодам сельскохозяйственных работ /Пр/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	ПЗ-6. Составление технологической карты /Пр/	8	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	Решение кейс-задач Подготовка к тестированию  /Ср/	8	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Организация работы трудового коллектива</b>							
3.1	Тема 3.1. Формирование и организация использования трудовых ресурсов /Лек/	8	4	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	ПЗ-7. Определение размера трудового коллектива в растениеводстве Составление сменного графика работы. /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Тема 3.2. Организация отраслей растениеводства /Лек/	8	2	ОК 2. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	



3.4	Тема 3.3. Организация, нормирования и оплата труда работников /Лек/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.5	ПЗ-8. Расчет оплаты труда /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.6	Тема 3.4. Мотивация персонала /Лек/	8	2	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.7	Рациональное сочетание отраслей на сельскохозяйственных предприятиях Теории мотивации Подготовка к тестированию /Ср/	8	6	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями</b>							
4.1	Тема 4.1. Контроль работ исполнителей структурного подразделения /Лек/	8	1	ОК 3. ОК 4. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	Тема 4.2. Оценка результатов выполнения работ исполнителей /Лек/	8	1	ОК 3. ОК 4. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	ПЗ-9. Решение кейс-задач /Пр/	8	2	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.4	Выполнение задания по контролю в деятельности структурного подразделения /Ср/	8	2	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Раздел 5. Ведение учетно-отчетной документации</b>							
5.1	Тема 5.1. Правила первичного документооборота, учёта и отчётности /Лек/	8	2	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	ПЗ-10. Составление, заполнение форм учетно-отчетной документации /Пр/	8	2	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.5.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	Подготовка к экзамену по профессиональному модулю /Ср/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Темы проверочных работ:

- Организация сельскохозяйственного производства;
- Организация использования земельного фонда сельскохозяйственного предприятия;
- Производственные показатели в области растениеводства;
- Формирование и организация использования средств производства;
- Формирование и организация использования трудовых ресурсов;
- Мотивация и оценка результатов выполнения работ исполнителей.

Темы тестирования:

- Основы управления структурным подразделением;
- Земельные ресурсы;
- Планирование структурного подразделения;
- Организация работы трудового коллектива.

Перечень практических работ:

- Оценка экономической эффективности использования земельных ресурсов в сельском хозяйстве. Расчет платы за землю;
- Расчет потребности хозяйства в тракторах и зерноуборочных комбайнах;

- Составление графика потребности на период весенне-полевых работ;
- Определение объема грузоперевозок и потребности в автотранспортных средствах;
- Расчет показателей эффективности использования техники. Анализ работы МТП;
- Расчет основных производственных показателей в растениеводстве;
- Составление рабочих планов по периодам сельскохозяйственных работ;
- Составление технологической карты;
- Определение размера трудового коллектива в растениеводстве. Составление сменного графика работы;
- Расчет оплаты труда;
- Составление, заполнение форм учетно-отчетной документации.

#### КОМПЛЕКТ КЕЙС-ЗАДАНИЙ

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

Вопросы:

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

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

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

Вопросы для разбора:

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

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

Вопросы:

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

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю

1. Особенности сельскохозяйственного производства
2. Сущность и классификация организационных форм производства и предприятий АПК
3. Понятие управления и основы управления структурным подразделением
4. Понятие и сущность структуры управления. Типы структур управления.
5. Понятие, состав и назначение сельскохозяйственных угодий.
6. Классификация земельного фонда
7. Понятие о внутрхозяйственном и межхозяйственном землеустройстве
8. Плата за землю и ответственность за нерациональное ее использование.
9. Организация учёта земель
10. Понятие и классификация средств производства.
11. Система сельскохозяйственных машин
12. Организация использования машинно-тракторного парка.
13. Система растениеводства.
14. Производственные показатели в области растениеводства
15. Планирование, задачи и методы планирование в отрасли растениеводства.
16. Трудовые ресурсы. Показатели использования трудовых ресурсов.
17. Организация, нормирование и оплата труда.
18. Мотивация и стимулирование работников в растениеводстве.
19. Контроль выполнения работ исполнителей.
20. Оценка работы исполнителей в растениеводстве, методы оценки.
21. Документация и делопроизводство в системе управления структурным подразделением. Виды учётно-отчётной документации.

#### 5.2. Темы письменных работ

#### 5.3. Фонд оценочных средств

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

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

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

#### 6.1.2. Дополнительная литература

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

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	дискуссия	
	ситуационное задание	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

### Методические рекомендации по подготовке конспекта

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

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

#### Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите переконструкцию материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

#### 1. Организация и проведение практических занятий

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

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

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

1.3. По каждому практическому занятию разработаны практические задания.

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

#### 2. Оформление практических занятий

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

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

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)

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

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

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.

4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.

5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.

6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.

7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».

8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.

10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

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

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для

получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Вопросы к экзамену по профессиональному модулю

1. Особенности сельскохозяйственного производства
2. Сущность и классификация организационных форм производства и предприятий АПК
3. Понятие управления и основы управления структурным подразделением
4. Понятие и сущность структуры управления. Типы структур управления.
5. Понятие, состав и назначение сельскохозяйственных угодий.
6. Классификация земельного фонда
7. Понятие о внутрихозяйственном и межхозяйственном землеустройстве
8. Плата за землю и ответственность за нерациональное ее использование.
9. Организация учёта земель
10. Понятие и классификация средств производства.
11. Система сельскохозяйственных машин
12. Организация использования машинно-тракторного парка.
13. Система растениеводства.
14. Производственные показатели в области растениеводства
15. Планирование, задачи и методы планирование в отрасли растениеводства.
16. Трудовые ресурсы. Показатели использования трудовых ресурсов.
17. Организация, нормирование и оплата труда.
18. Мотивация и стимулирование работников в растениеводстве.
19. Контроль выполнения работ исполнителей.
20. Оценка работы исполнителей в растениеводстве, методы оценки.
21. Документация и делопроизводство в системе управления структурным подразделением. Виды учётно-отчётной документации.

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева