ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:

Заместитель директора

ОГАПОУ «ДСХТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Тарасенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства**

МДК 04.01 Управление структурным подразделением организации

**по специальности 35.02.05 АГРОНОМИЯ**

2020 год

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время. Настоящие методические указания позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Методическое пособие предназначено для обучающихся по специальности 35.02.05 Агрономия

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  на заседании ПЦК  Пр. от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Ротарь | СОГЛАСОВАНО:  Заместитель директора  ОГАПОУ «ДСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Тарасенко |

Организация-разработчик: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дмитриевский сельскохозяйственный техникум».

Разработчики:

1. Серебровская Елена Александровна, преподаватель.
2. Шамарданова Елена Юрьевна

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** | 4  7  10 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

По изучению программы профессионального модуля ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

1) Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).

2) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.

3) Анализ публикаций в периодических изданиях и материалах учебных пособий.

Общее количество часов самостоятельной работы обучающихся по изучению программы профессионального модуля ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводствасоставляет 94 часов из которых 20 часов консультаций к итоговой аттестации.

**2. СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изучаемая тема | Форма самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы | Кол-во  часов |
| **ПМ.04**  **Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства**  **МДК 04.01 Управление структурным подразделением организации** | | | |
| Тема 1.1. Организация (предприятие) и отрасль в условиях рынка | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | 1. Особенности и значение сельскохозяйственных предприятий в условиях рынка. 2. Отрасль в системе рыночной экономики. 3. Организационно-правовые основы Агрофирм 4. Сельскохозяйственные угодья, их виды и способы применения. 5. ГК, Агрохолдинги. История, сущность, назначение. 6. Сущность и содержание подготовки производства. 7. Сущность и содержание подготовки производства. 8. Логистическое сообщение 9. Единицы структурных подразделений с/х предприятий: рабочее место | 10 |
| Тема 1.2. Организация как объект управления | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Современные научные подходы к менеджменту.  Миссия организации.  Принципы менеджмента.  Комплекс маркетинга.  Критерии целей организации (SMART-критерии).  Документы, регламентирующие работу структурного подразделения.  Разработка схем организационных структур управления на сельхозпредприятиях с различным численным составом.  Подготовка доклада: «Морально-психологический климат коллектива». | 10 |
| Тема1.3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Индивидуальный и коллективный Трудовой договор.  Роль человека в организации. Права и обязанности персонала  Методы оценивания качества выполняемых работ. Оценка качества профессиональной деятельности. Способы оценки выполненной работы.  Порядок оформления табеля учета рабочего времени. Анализ деятельности. Баланс рабочего времени работника.  Законодательные требования в области охраны здоровья и безопасности персонала.  Подготовка доклада: «Успех деятельности работника».  Формы и системы оплаты труда работников основных и обслуживающих производств с/х предприятий.  Формы и системы оплаты труда работников основных и обслуживающих производств с/х предприятий  Порядок расчета индивидуальных или коллективных расценок за единицу продукции или работ в основном производстве структурного подразделения. | 14 |
| **Раздел 2. Управленческие решения предприятия** | | | |
| **Тема 2.1. Управленческие решения. Лидерство и руководство** | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Разработка и технология принятия управленческих решений в организациях.  Принятие управленческих решений при планировании организационно-технического уровня производства.  Система контроля на предприятии  Структура предприятия  Делегирование полномочий в организации  Культура общения на предприятии | 7 |
| **Тема 2.2. Управление конфликтами и стрессами. Деловое общение** | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Способы регулирования конфликтов  Подготовить реферативное сообщение на тему «Этика делового поведения в трудовом коллективе».  Работа над учебным материалом, выполнение заданий, подготовка сообщений.  Подготовка диалога делового общения  Коммуникационные барьеры. Коммуникационные сети. Рациональное использование времени  Регулирование дефектов речи | 8 |
| **Раздел 3. Деятельность организации, ее планирование и показатели** | | | |
| **Тема 3.1. Материально-техническая база организации (предприятия** . | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Основные и оборотные фонды  Источник формирования оборотных средств  Повышение эффективности основных фондов сельскохозяйственного производства в рыночных условиях.  Нормирование потребности предприятия в отдельных видах материально-технических средств. Экономическое обоснование и выбор оптимального варианта технологического процесса  Работа над учебным материалом, выполнение заданий, подготовка сообщений.  Активы предприятия. Их преимущества и недостатки  Работа над учебным материалом, выполнение заданий, подготовка сообщений. | 10 |
| **Тема 3.2. Показатели деятельности организации (предприятия): себестоимость, цена, прибыль, рентабельность.** | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Себестоимость продукции  Способы увеличения производственного потенциала предприятия  Виды инноваций, применяемые на с/х предприятиях  Работа над учебным материалом, выполнение заданий, подготовка сообщений.  Способы регулирования цен.  Цена-основной показатель конкурентоспособности  Прибыль предприятия в первые годы работы  Рентабельность предприятия  Работа с конспектом лекций, работа над учебным материалом (учебник, дополнительная литература)  Консультации | 20 |
| **Тема 3.3. Планирование деятельности организации** | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы | Консультации | 15 |

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

2.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;

- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;

- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;

- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными изучебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическую работу.

2.2. Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине;

б) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

в) проверить ответы, чтобы избежать механических ошибок.

2.3. Методические указания по подготовке рефератов.

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;

2. содержание;

3. введение;

4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, её актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должноточно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть недолжно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (неменее 30 настраницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются по середине без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.).

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг иброшюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Список использованной литературы оформляется согласно «Список использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008».

2.4. Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатныйматериал.

Количество слайдов пропорционально содержанию продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать неболее 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

▪ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

▪ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четкими зображением.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране неменее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18.

**4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Основные источники:**

1. Экономика организации (предприятия): учебник СПО / Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. – М.: КНОРУС, 2016, с.- 416.

2. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учеб. пособие (СПО)/ Грибов В.Д. – М.: КНОРУС, 2016, с.- 224.

3. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А.– М.: Академия, 2014, с.- 208.

4. Экономика сельского хозяйства: учебник (СПО) / Под ред. Коваленко Н.Я. – М.: Юрайт, 2018, с.- 406.

**Дополнительные источники:**

1. Экономика сельского хозяйства: учеб.пособие / Под ред. Попова Н.А. – М.: Инфра-М, 2010, с.- 398.

2. Краткий курс лекций: Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства / Демина К.М. – Димитровград, 2014.

3. Экономика предприятия: Учебник. Практикум. – 3-е изд., перераб. и доп. / Грибов В.Д., Грузинов В.П. – М.: Финансы и статистика, 2005, с.- 336.

4. Организация производства: учебник и практикум СПО / Леонтьева Л.С., Кузнецов В.И. – М.: Юрайт, 2017.

5. Организация производства и предпринимательство в АПК: Учебное пособие / Новикова Н.Н., Белгород: Изд-во БелГСХА, 2011.

6. Организация и управление производством на сельскохозяйственных предприятиях / Водянников В.Т. – М.: КолосС, 2006.

7. Организация предпринимательской деятельности / Под ред. Грядова С.И. – М.: КолосС, 2003.

8. Управление структурным подразделением на предприятиях АПК: учебное пособие для СПО / Бондаренко Е.Н., Пашканг Н.Н. – Рязань: РГТАУ, 2015.

**Периодические издания (Журналы):**

1. Экономика сельского хозяйства России [Журнал]. – 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 – № 1-12.

2.Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Журнал]. – 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 – № 1-12.

**Ресурсы сети Интернет:**

1. Экономика сельского хозяйства [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. Петраневой Г.А. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=554911

2. Административно-управленческий портал www.aup.ru;

3. Открытые курсы бизнеса и экономики http://college.ru;

4. Управление производством www.uproizvod.ru;

5. Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства:

[www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru)

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

[www.garant.ru](http://www.garant.ru)

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

[www.internet-law.ru](http://www.internet-law.ru)

[www.conventions.ru](http://www.conventions.ru)

[www.allpravo.ru](http://www.allpravo.ru)

Разработчики:

Областное государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Преподаватель Е.А. Серебровская

Преподаватель Е.Ю. Шамарданова