

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Учебная практика. Управление структурным
подразделением организации
рабочая программа дисциплины (модуля)**


Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.05_2021_A21.osf Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	агроном		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Учебная практика. 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 30 августа 2023 г. № 1
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 04. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства
1.2	<i>Задачи:</i> - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение умений управления работами по производству продукции растениеводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика. Управление структурным подразделением организации
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.3	
2.2.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.5	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Знать:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности.

ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Уметь:

- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.

ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

Владеть:

- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.

ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

- методы и способы выполнения профессиональных задач.

ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Уметь:

- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач;
- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.

ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Владеть:

- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.

ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Знать:
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Уметь:
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Владеть:
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.

ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
Знать:
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений.
ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства.

ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.**Владеть:**

- применением способов планирования основных производственных показателей продукции растениеводства.

ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.**Знать:**

- основы организации производства и переработки продукции растениеводства.

ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.**Уметь:**

- планировать работу исполнителей.

ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.**Владеть:**

- составлением текущего планирования в растениеводстве;
- методами внутрихозяйственного прогнозирования и планирования.

ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.**Знать:**

- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей.

ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.**Уметь:**

- инструктировать работу исполнителей на всех стадиях работ.

ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.**Владеть:**

- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.

ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.**Знать:**

- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ.

ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.**Уметь:**

- контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ.

ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.**Владеть:**

- способами проведения контроля за результатам выполнения работ исполнителей в растениеводстве;
- основными методами оценки работ исполнителей.

ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.**Знать:**

- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.**Уметь:**

- заполнять учетно-отчетную документацию.

ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Владеть:

- 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
	Раздел 1. Управление структурным подразделением организации						
1.1	Знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности. Основы управления деятельностью сельскохозяйственного производств /Пр/	6	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.1.	Л1.1Л2.1	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.2	Планирование работы подразделения. Планирование основных показателей деятельности организации /Пр/	6	8	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.3	Организация работы трудового коллектива структурного подразделения /Пр/	6	8	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1Л2.1	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.4	Управление трудовым коллективом /Пр/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.4.	Л1.1Л2.1	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-
1.5	Учетно-отчетная документация в растениеводстве /Пр/	6	6	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 4.5.	Л1.1Л2.1	+	Выполненное практическое задание. Ведение

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Пояснительная записка**

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме выполненных практических работ, ведения дневника-отчета. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится в форме собеседования и предоставления заполненного дневника-отчета.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.
4. Перечень умений и знаний, формируемых учебной практикой:
В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен:
иметь практический опыт:
- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства;
- участие в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведение документации установленного образца;
уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;
знать:
- основы организации производства и переработки продукции растениеводства;
- структуру организации и руководимого подразделения;

- характер воздействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке собеседования:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует глубокие знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует прочные знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если выявились пробелы в знаниях, студент дает неполный ответ на вопросы, требующий наводящих вопросов преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не знает значительную часть материала учебной практики профессионального модуля. Не дал верного ответа.

При оценке дневника-отчёта по учебной практике:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студентом представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студеном представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при изложении вопросов по разделам практик имеются незначительные замечания по содержанию и оформлению;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студеном представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при изложении вопросов по разделам практик имеются существенные замечания по содержанию и оформлению;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студентом не представлен дневник-отчёт по установленной форме и содержанию по разделам практики.

По итогам учебной практики руководителем на каждого студента заполняется характеристика-аттестационный лист.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Выполнить практические задания.

Перечень практических работ по учебной практике:

1. Ознакомьтесь с учредительными документами сельскохозяйственного предприятия, с положением структурного подразделения.
2. Охарактеризуйте схему бригадной структуры управления.
3. Определите основные принципы управления структурным подразделением в растениеводстве.
4. Составьте должностную инструкцию агронома
5. Определите численность работников в трудовом коллективе - тракторно-полеводческой бригаде.
6. Составьте технологическую карту сельскохозяйственной культуры.
7. Рассчитайте норму выработки
8. Рассчитайте производственные показатели в растениеводстве, проанализируйте.
9. Разработайте инструкцию по охране труда для бригадира тракторно-полеводческой бригады.
10. Проведите повторный инструктаж исполнителям.
11. Определите основные виды стимулирования труда работников
12. Определите основные правила контроля руководителя структурного подразделения
13. Проанализируйте подход к проведению контроля в деятельности подразделения.
14. Разработайте форму для оценки работы исполнителей.
15. Заполните формы учетно-отчетной документации.
16. Оформите дневник-отчёт по учебной практике.

2. Заполнить и предоставить дневник-отчет по учебной практике по следующей форме:

Дата: _____
 Тема: _____
 Цель: _____
 Норма времени: _____
 Материалы и оборудование: _____
 Место прохождения: _____

Ход работы:

Вывод:

Отчёт по учебной практике
5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>Вопросы для собеседования по учебной практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите организационно-правовые формы сельскохозяйственного производства 2. Какой тип организационной структуры более приемлемый для деятельности сельскохозяйственного производства? 3. Поясните назначение документа «должностная инструкция». 4. Назовите основные производственные показатели в области растениеводства. 5. Поясните роль планирования работ исполнителей в растениеводстве. 6. Как осуществляется планирование работы исполнителей в области растениеводства? 7. Назовите виды норм в растениеводстве. 8. Расскажите порядок проведения инструктажа исполнителям в области растениеводства. 9. Какова цель контроля в деятельности структурного подразделения? 10. Какие правила следует соблюдать при проведении контроля? 11. В чем заключается оценка выполнения работ исполнителями? 12. Назовите виды стимулирования работников структурного подразделения. 13. Перечислите методы оценивания качества выполняемых работ исполнителями 14. Дайте понятие «документ». 15. Поясните цель составления документов в деятельности структурного подразделения. 16. Перечислите виды документов, составляемые в деятельности растениеводства.

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, планирование и управление сельскохозяйственным производством: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.05 Агрономия)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2023	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5143:1131&catid=10:agriculture&Itemid=157
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Высокоморный В. И., Тоболич З. А.	Экономика агропромышленного комплекса: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020	https://www.iprbookshop.ru/100376.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	Moodle			
6.3.1.4	MS Windows			
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.3	Гарант			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.5	КонсультантПлюс			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
209 В1	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

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

Учебная практика проводится в компьютерном классе.

По результатам прохождения учебной практики выставляется дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в виде собеседования руководителя практики с каждым студентом. По итогам учебной практики студентами должен быть сдан дневник-отчет с описанием выполненных заданий. По итогам учебной практики руководителем практики на каждого студента заполняется аттестационный лист.

Дневник-отчёт ведется каждым студентом в электронном виде.

Структура дневника-отчета:

- титульный лист;
- описание выполненных заданий.
- отчёт по учебной практике.

Порядок выполнения практических заданий:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните задание.
3. Отразите выполненное задание в дневнике-отчета.