

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.12.2024 10:57:46  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Иркутский государственный аграрный университет  
имени А.А. Ежевского

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор



Н.Н. Бельков

«31»марта 2023г.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

---

Специальность: 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная/заочная  
4курс8 семестр/ 5 курс

Молодежный 2023

## 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практики ПП 03.01 включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (текущей аттестации) по практике, характеризующие этапы формирования компетенций.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Фонд оценочных средств производственной практики ПП 03.01 по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования определяет перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

| Код    | Наименование компетенции<br>(планируемые результаты освоения ОП)                                                                                                                                                          | Планируемые результаты обучения<br>по практике, характеризующие<br>этапы формирования компетенции                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Общие компетенции                                                                                                                                                                                                         | В области знания и понимания (А)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                                                        | <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li><li>- принципы делового общения в коллективе;</li><li>- психологические аспекты профессиональной деятельности;</li><li>- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности</li></ul> |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|        | <b>Профессиональные компетенции</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ПК 2.1 | Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ПК 2.2 | Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники                                                                                                                                                                                           | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;</li> <li>- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;</li> </ul> |

|        |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.3 | <p>Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и реализовывать управленческие решения;</li> <li>- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования.</li> </ul> <p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в планировании и организации работы структурного подразделения;</li> <li>- в анализе работы структурного подразделения</li> </ul> |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

В рабочей программе практики **ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ**  
**КОМПЕТЕНЦИЙ** определены тематическим планом.

### 3. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в колледже используются традиционные формы аттестации:

| Форма промежуточной аттестации | Шкала оценивания          |
|--------------------------------|---------------------------|
| ЗАЧЕТ                          | "зачтено",<br>"незачтено" |

В результате промежуточной аттестации по практике ПП 03.01 осуществляется комплексная проверка формирования общих и профессиональных компетенций с учетом планируемых результатов обучения.

Промежуточный контроль (аттестация) обучающихся по производственной практике ПП 03.01 проводится в 8 семестре (очное обучение) и на 5 курсе (заочное обучение) в форме зачета.

Зачет выставляется на основании защиты отчета по практике.

1. Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
- без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

2. Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития культуры у студента нет.

По итогам практики, обучающиеся представляют отчет курирующему преподавателю. Отчёт включает:

- 1) - отчета по практике в соответствии с заданием на практику (Приложение 1);
- 2) - дневника по практике в соответствии с заданием на практику (Приложение 4);
- 3) - положительного аттестационного листа руководителя практики от учебного заведения (Приложение 2);

4) - положительной характеристики по практике руководителя практики от организации (Приложение 3);

Зачет проходит в форме устной защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала.

Защита отчёта и общий зачёт по практике проводятся после прохождения практики, принимается руководитель практики

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

#### **4.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И (ИЛИ) ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

При оценивании ответов на вопросы для зачета учитывается количество правильных и неправильных ответов при защите отчета.

| Процент результативности (правильных<br>ответов) | Оценка уровня подготовки |                   |
|--------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                  | балл (отметка)           | вербальный аналог |
| 85 ÷ 100                                         | 5                        | зачтено           |
| 70 ÷ 85                                          | 4                        |                   |
| 50 ÷ 69                                          | 3                        |                   |
| менее 50                                         | 2                        | незачтено         |

**4.1. Примерный перечень вопросов к зачету** для оценивания результатов обучения в виде знаний и умений.

1. Основные понятия управления. Цели, задачи и принципы менеджмента (ОК-1, ОК-2)

**Ответ:** В фундаментальном Оксфордском словаре английского языка дается следующая трактовка менеджмента.

**Менеджмент – это:**

- 1) способ, манера общения с людьми;
- 2) власть и искусство управления;
- 3) особого рода умелость и административные навыки, которым обычно обучают;
- 4) орган управления – административная единица, без которой не может существовать ни одна организация.

Главная задача людей в аппарате управления – это эффективное использование и координация всех ресурсов организации (капитала, зданий, оборудования, материалов, труда, информации) для достижения ее целей. В словаре иностранных языков менеджмент переводится на русский язык как управление производством и как совокупность принципов методов, средств и форм управления производством, с целью повышения его эффективности и прибыльности.

Менеджмент как интеграционный процесс – это совокупность и непрерывная последовательность взаимных действий управленческих работников по реализации функций менеджмента, осуществляемых по

определенной технологии, направленных на достижение целей социально-экономической системы.

Концепция менеджмента основывается на следующих принципах.

1) Принцип органичности (эффект целостности) заключается в том, что свойства любой системы зависят от свойств ее элементов, но при этом не определяются полностью этими свойствами.

2) Принцип генетической определенности, который требует при решении любой проблемы в процессе управления подходить с позиций ее происхождения, природы, анализировать ее истоки, и последствия. Менеджер чаще должен задавать себе вопросы «почему?» и «что же дальше?».

3) Принцип пространственно-временного существования системы. Он не сводится к пониманию внешней среды как нередко полагают. Все связи, и внутренние и внешние, все элементы существуют в определенных пространственно-временных отношениях, которые влияют на их существование, проявление и функционирование.

4) Принцип историчности или этапности, можно сказать, цикличности существования и развития системы. Этот принцип требует учета тенденций развития системы, предвидение подъемов и спадов в этом развитии, готовности к кризисным ситуациям и оправданному риску, определения особенностей современного этапа существования системы, и не как отделенного от общей тенденции варианта, а как связующего звена предыдущего и последующих этапов.

5) Принцип условности границ системы. Любая система имеет границу с внешней средой, но эта граница имеет условный характер. При этом целостность системы не исчезает.

6) Принцип разделения системообразующих и системоразрушающих факторов, их флуктуации, т.е. взаимопереходов, взаимодействия. В функционировании и развитии любой системы объективно существуют и те, и другие факторы. Нельзя построить эффективное управление без соответствующей оценки и понимания этих факторов.

7) Принцип соотносительности предполагает установление определенного соотношения элементов и частей системы. Это соотношение может меняться, в определенных пределах оно нормативно задано.

8) Принцип коммуникативности заключается в том, что объект управления - социально-экономическая система существует благодаря связям социально-информационного характера.

Важнейшей задачей менеджмента является организация производства товаров и услуг с учетом потребностей потребителей на основе имеющихся материальных и людских ресурсов, а также обеспечение рентабельности деятельности организации и ее стабильного положения на рынке. Другими словами, гармоничная и слаженная работа организации, эффективное функционирование ее внешних и внутренних

элементов. Независимо от того, малый бизнес или крупная организация, задачи и цели примерно одинаковы.

В связи с этим, в цели и задачи менеджмента входит:

обеспечение автоматизации производства и переход к использованию работников, обладающих высокой квалификацией;

стимулирование работы сотрудников фирмы путем создания для них лучших условий труда и установления более высокой заработной платы;

постоянный контроль за эффективностью деятельности фирмы, координация работы всех подразделений фирмы;

постоянный поиск и освоение новых рынков;

анализ имеющихся и требующихся ресурсов, поиск источников их обеспечения;

определение конкретных целей развития фирмы;

выявление приоритетности целей, их очередности и последовательности решения;

разработка стратегии развития фирмы — хозяйственных задач и путей их решения;

выработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные промежутки;

определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;

развитие и выживание организации, сохранение своей рыночной ниши и ориентация на расширение сферы влияния;

достижение поставленных результатов;

сохранение и приумножение капитала, обеспечение конкретного уровня прибыли;

создание условий, необходимых для стабильного существования организации;

преодоление рисков и прогнозирование рискованных для компании ситуаций;

установление контроля за выполнением поставленных задач.

2. Сущность организационной структуры управления. Принципы ее построения(ОК-2, ОК-3,ОК-4)

Ответ:Организационная структура фирмы систематизирует деятельность всех подразделений, помогает эффективно контролировать бизнес-процессы, обеспечивает их результативность, а также делает работу персонала слаженной и продуктивной. Структура описывает иерархию ответственных лиц и сотрудников компании.

Оргструктура зависит от задач и масштаба компании, а также от ее персонала. Количество элементов может меняться, но обязательно присутствуют три: управление, правила работы, распределение труда. За управление отвечает один человек или группа людей, которые принимают решения в фирме. Сюда же относят сотрудника, за кем остается последнее слово — элемент централизации власти.

**Свод рабочих правил может быть гласным и негласным, но его неукоснительно нужно исполнять всем. Распределение труда помогает разделять производственные ресурсы и задачи по работникам в зависимости от их специализации.**

**Чтобы выбрать тип структуры, необходимо оценить:**

**Оперативность решения производственных вопросов и реагирования на внутренние и внешние изменения.**

**Стиль руководства и скоординированность работы структурных подразделений.**

**Квалификацию и опыт штата. Если сотрудники находятся на должном уровне, вы получите возможность перераспределения обязанностей в границах оргструктуры.**

**Обеспечение эффективного контроля подчиненных за счет качественной коммуникации.**

**Масштабы и специфику бизнеса, а также особенности производства, организации сбыта и логистики.**

**Географию и охват, количество подразделений, наличие дилерской сети.**

**Используемые информационные и цифровые технологии, которые автоматизируют процессы и помогают персоналу.**

**3. Цели организации и структурных подразделений, их классификация. Дерево целей(ОК-2, ОК-3,ОК-4,ОК-5)**

**Ответ: Миссия и видение образуют фундамент для установления целей организации в целом, ее подразделений и функциональных подсистем (маркетинг, производство, финансы, персонал и т.п.), каждая из которых ставит и реализует свои цели, логически вытекающие из общих целей предприятия. Отсюда следует, что цели — это конкретизация миссии и видения организации в форме, доступной для управления процессом их реализации.**

**Цели организации должны быть сформулированы с учетом следующих требований: четкие временные рамки, на которые устанавливаются цели (долго-, средне- и краткосрочные); конкретность содержания и реальная достижимость целей; непротиворечивость и согласованность с другими целями, а также с ресурсами, потребными для их достижения; адресность (кто? когда? где?) и возможность осуществления контроля в ходе реализации целей.**

**Одним из важнейших критериев является период времени, на который устанавливаются цели. По этому критерию выделяют три группы целей:**

**1) стратегические, устанавливаемые на длительный период (его продолжительность колеблется в зависимости от состояния и устойчивости развития экономики от трех до 5—10 лет); важным моментом разработки стратегических целей является ориентация на**

потребности клиентов, которая нередко предопределяет успех организации в острой конкурентной борьбе;

2) тактические, являющиеся логическим развертыванием стратегических целей и устанавливаемые на более короткие периоды (от одного до 3—5 лет для условий стабильного развития); они характеризуются конкретизацией плановых заданий, которые чаще всего получают количественное измерение;

3) оперативные, представляющие собой детализацию стратегических и тактических целей до уровня задач, которые должны решать конкретные исполнители в своей повседневной работе в пределах года, полугодия, квартала, месяца, рабочего дня.

Группировка целей по содержанию построена на многообразии интересов организации. Так, в коммерческих организациях преобладают экономические интересы, т.е. стремление получить прибыль, обеспечить дивиденды акционерам и оплату труда работающим и т.п. В соответствии с этим формируется состав экономических целей организации, в котором ключевая роль отводится финансовым показателям. Наряду с этим любая организация ставит цели, отражающие социальные интересы людей (подготовка и обучение персонала, повышение квалификации и продвижение, взаимоотношения в коллективе, условия и содержание труда и т.д.), планируемые организационные изменения (в структуре самой организации и ее системы управления), преобразования в области научных исследований и технологий и т.п.

По значимости цели подразделяются на: особо приоритетные, с достижением которых связано получение главного результата развития организации; приоритетные, необходимые для успеха и требующие внимания руководства; остальные, также важные, но несрочные цели, нуждающиеся в постоянном контроле.

Группировка целей по критерию повторяемости имеет значение для разработки способов их достижения. Для постоянных и периодически повторяющихся целей, как правило, в организации имеются методики, а также ресурсы и люди, способные их использовать.

Количество и разнообразие целей и задач менеджмента настолько велики, что без комплексного, системного подхода к определению их состава не может обойтись ни одна организация независимо от ее размеров, специализации, вида, формы собственности. В качестве удобного и апробированного на практике инструмента можно использовать построение целевой модели в виде древовидного графа — дерева целей (рис. 1.8). Посредством дерева целей описывается их упорядоченная иерархия, для чего осуществляется последовательная декомпозиция главной цели на подцели по следующим правилам:

- общая цель, находящаяся в вершине графа, должна содержать описание конечного результата;

- при развертывании общей цели в иерархическую структуру целей исходят из того, что реализация подцелей каждого последующего уровня является необходимым и достаточным условием достижения цели предыдущего уровня;
- при формулировке целей разных уровней необходимо описывать желаемые результаты, но не способы их получения;
- подцели каждого уровня должны быть независимыми друг от друга и невыводимыми друг из друга;
- фундамент дерева целей должны составлять задачи, представляющие собой формулировку работ, которые могут быть выполнены определенным способом и в заранее установленные сроки.

4. Характеристика методов управления структурными подразделениями организации..(ОК-3, ОК-4,ОК-6, ПК-3.1)

**Ответ:** Методы управления – это совокупность приемов и способов воздействия на управляемый объект для достижения поставленных организацией целей.

Административные методы являются способом осуществления управленческих воздействий на персонал и базируются на власти, дисциплине и взысканиях.

Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определённой организации и т.п. Эти методы воздействия отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий или административный акт подлежит обязательному исполнению.

Экономические методы носят косвенный характер управленческого воздействия. Такими методами осуществляют материальное стимулирование коллективов и отдельных работников; они основаны на использовании экономического механизма.

Социально-психологические методы – это способы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на использовании закономерностей социологии и психологии. Объектом воздействия этих методов являются группы людей и отдельные личности. По масштабу и способам воздействия эти методы можно разделить на две основные группы: социологические методы, которые направлены на группы людей и их взаимодействия в процессе производства (внешний мир человека); психологические методы, которые направлены на личность конкретного человека (внутренний мир человека).

5. Сущность, функции и этапы делового общения.(ОК-6, ОК-7,ОК-8,ОК-9,ПК-3.2,ПК-3.3)

**Ответ:** Аффективно-коммуникативная (перцептивная) функция — это функция, в основе которой лежит восприятие и понимание другого человека, в том числе партнера по общению. Весь спектр человеческих эмоций возникает и развивается в условиях общения людей — происходит либо сближение эмоциональных состояний, либо их поляризация, взаимное усиление или ослабление. Происходит передача эмоционального отношения.

**Информационно-коммуникативная функция общения** заключается в любом виде обмена информацией между участниками общения, который предполагает взаимодействие мыслей, чувств и поведения партнеров. Осуществляется прием и передача информации.

**Регуляционно-коммуникативная (интерактивная) функция общения** предполагает регуляцию поведения и непосредственную организацию общения. В этом процессе человек может воздействовать на мотивы, цели, программы, принятие решений, т.е. на все составляющие деятельности своего партнера. Происходит взаимная корректировка действий. Любое общее дело предполагает общение и взаимодействие участников как необходимое средство обеспечения его эффективности. Деятельность не может ни возникнуть, ни осуществляться без интенсивного общения.

В конкретных формах делового общения выделяют, как правило, следующие этапы общения:

- установление контакта с участниками общения — считается самым ответственным делом. На этом этапе формируется впечатление о партнере, которое может оказать решающее влияние на весь процесс общения;
- ориентация в ситуации — важный этап, во время которого необходимо понять цели и мотивы поведения партнеров, их установки и ожидания, определить стратегию и тактику ведения общения;
- обсуждение вопроса и принятие решения — этап, связанный с обоснованием каждой стороной своей позиции, с преодолением разногласий по какому-либо поводу, а иногда и с устранением конфликтной ситуации;
- выход из контакта — этап, которому придается большое значение в деловом общении. Независимо от его результатов стороны должны показать свое расположение друг к другу, желание сотрудничать, взаимодействовать в дальнейшем.

6. Закономерности и принципы организации сельскохозяйственного производства.(ОК-8,ОК-9,ПК-3.3)

**Ответ:** Закономерности организации производства — это существенные, устойчивые, повторяющиеся связи явлений в производственной деятельности предприятий. Они многоплановы.

**Экономические и социальные закономерности.**

**Основная закономерность** на разных уровнях и в любой сфере экономики состоит в соответствии производительных сил характеру

производственных отношений: существенные изменения производственных отношений вызывают необходимость соответствующих изменений в производительных силах, что позволяет избежать финансовых и трудовых потерь, социального напряжения. Развитие процесса производства не ограничено временными рамками, совершенствованию нет предела. Однако рост производительных сил требует времени и затрат. Поэтому производственные отношения в отдельные периоды как бы «приспосабливаются» к состоянию производительных сил, одновременно совершенствуясь.

Социальные закономерности в сельском хозяйстве проявляются в том, что при организации сельскохозяйственного производства предприниматель или менеджер может рассчитывать на ограниченные по численности и квалификации трудовые ресурсы. Обеспечение более совершенных бытовых условий с целью привлечения дополнительной квалифицированной рабочей силы требует больших финансовых затрат. С другой стороны, трудоспособное население, проживающее в сельской местности, может рассчитывать на занятость в весьма ограниченном круге отраслей (сельское и лесное хозяйство, некоторые перерабатывающие отрасли, сфера бытового и торгового обслуживания и т. п.).

Демографические закономерности, теснейшим образом связаны с социальными, оказывают все возрастающее влияние на организацию сельскохозяйственного производства. Как известно, за счет миграции наиболее дееспособной части сельских жителей в города в течение десятилетий осуществлялись процессы индустриализации. Не только в России, но и во всех цивилизованных государствах в аграрной сфере наблюдается старение сельхозтоваропроизводителей, что вызывает необходимость разработки системы мер по закреплению на селе молодежи.

Естественно-исторические закономерности. Природные условия определяют состав культур и специализацию сельскохозяйственного производства. Так, теплолюбивые культуры размещают в южных районах, где выше среднегодовая температура воздуха. Лен-долгунец отзывчив на влагу и плохо переносит жаркую погоду, поэтому его возделывают преимущественно в Нечерноземной зоне, где больше осадков и много облачных дней. Для картофеля наиболее благоприятны легкие и средние суглинистые и супесчаные почвы, сахарной свеклы - черноземы с глубоким гумусовым слоем. Таким образом сложились зоны возделывания соответствующих культур, что способствует концентрации производства отдельных видов продукции на сельскохозяйственных предприятиях, а, следовательно, применению прогрессивных технологий, высокопроизводительных машин и эффективных методов труда.

Принципы организации – это основные исходные положения, которыми руководствуются в научной и практической деятельности. Выделяют следующие принципы сельскохозяйственного производства:

1. Принцип обеспечения экономической эффективности предусматривает такую организацию сельскохозяйственного производства, которая позволяет получать результаты, превышающие использованные ресурсы. Это положительно отражается на росте продуктивности почвы, фондоотдаче и производительности труда, прибыли, уровне рентабельности, окупаемости затрат. Улучшение этих показателей свидетельствует о том, что данный принцип соблюдается и направлен на дальнейшее развитие производства и социальной инфраструктуры.

2. Принцип плановости заключается в том, что вся работа должна осуществляться в соответствии с научно обоснованными плановыми показателями и мероприятиями. С этой целью разрабатывают перспективные, годовые и оперативные планы. Соблюдение принципа плановости зависит от того, насколько качественно составлены планы, учтены конкретные условия и реальные возможности их выполнения и в какой мере они отвечают требованиям рыночной экономики. Перспективные планы определяют основные направления и показатели развития производства. В годовых и оперативных планах они конкретизируются и детализируются с учетом сложившихся условий. При этом предприятия ориентируются на государственные прогнозы социально-экономического развития отраслей, регионов и в целом страны, разрабатываемые на долгосрочную (10 лет), среднесрочную (3-5 лет) и краткосрочную (1 год) перспективу, а также на федеральные целевые программы, финансируемые за счет бюджетных средств.

3. Принцип комплексности состоит в том, что сельскохозяйственное производство должно рационально учитывать природные, технические, технологические, социально-экономические и экологические факторы в едином комплексе взаимосвязанных мероприятий. Этим принципом необходимо руководствоваться при разработке систем ведения хозяйства и растениеводства, перспективных, годовых и оперативных планов предприятия, а также в практической деятельности.

4. Принцип интеграции требует оптимальных внутрихозяйственных связей между растениеводческими и животноводческими отраслями, подсобными, вспомогательными и обслуживающими производствами, функциональными службами и производственными подразделениями предприятия.

5. Принцип динамичности организации проявляется в том, что сельхозпроизводство должно развиваться непрерывно в соответствии с задачами, стоящими перед сельским хозяйством.

6. Принцип гибкости и надежности организации означает, что сельскохозяйственное производство должно своевременно реагировать на изменения внешней и внутренней среды, обеспечивать устойчивую деятельность предприятия за счет собственных средств. Например, при уменьшении или увеличении спроса на отдельные виды продукции

**требуется оперативно корректировать специализацию, на период бездорожья – иметь дополнительные запасы топлива и смазочных материалов, на случай стихийных явлений – страховые резервы семян, кормов, запасных частей и других материальных ценностей.**

**7. Типы производства. Формы и методы организации производства.(ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-3.1, ПК-3.3)**

**Ответ: Тип производства определяется комплексной характеристикой технических, организационных и экономических особенностей производства, обусловленных широтой номенклатуры, регулярностью, стабильностью и объемом выпуска продукции. Основным показателем, характеризующим тип производства, является коэффициент закрепления операций Кз.**

**Различают три типа производства: единичное, серийное, массовое.**

**Единичное производство характеризуется малым объемом выпуска одинаковых изделий, повторное изготовление и ремонт которых, как правило, не предусматриваются. Коэффициент закрепления операций для единичного производства обычно выше 40.**

**Серийное производство характеризуется изготовлением или ремонтом изделий периодически повторяющимися партиями. В зависимости от количества изделий в партии или серии и значения коэффициента закрепления операций различают мелкосерийное, среднесерийное и крупносерийное производство.**

**Для мелкосерийного производства коэффициент закрепления операций от 21 до 40 (включительно), для среднесерийного производства - от 11 до 20 (включительно), для крупносерийного производства - от 1 до 10 (включительно).**

**Массовое производство характеризуется большим объемом выпуска изделий, непрерывно изготавливаемых или ремонтируемых продолжительное время, в течение которого на большинстве рабочих мест выполняется одна рабочая операция. Коэффициент закрепления операций для массового производства принимается равным 1.**

**Форма организации производства представляет собой определенное сочетание во времени и в пространстве элементов производственного процесса при соответствующем уровне его интеграции, выраженное системой устойчивых связей.**

**Различные временные и пространственные структурные построения образуют совокупность основных форм организации производства. Временная структура организации производства определяется составом элементов производственного процесса и порядком их взаимодействия во времени. По виду временной структуры различают формы организации с последовательной, параллельной и параллельно-последовательной передачей предметов труда в производстве.**

**Методы организации производства представляют собой совокупность способов, приемов и правил рационального сочетания основных элементов производственного процесса в пространстве и во времени на стадиях функционирования, проектирования и совершенствования организации производства.**

**Метод организации индивидуального производства используется в условиях единичного выпуска продукции или ее производства малыми сериями и предполагает: отсутствие специализации на рабочих местах; применение широкоуниверсального оборудования, расположение его группами по функциональному назначению; последовательное перемещение деталей с операции на операцию партиями. Условия обслуживания рабочих мест отличаются тем, что рабочие почти постоянно пользуются одним набором инструментов и небольшим количеством универсальных приспособлений, требуется лишь периодическая замена затупившегося или изношенного инструмента.**

**Метод организации поточного производства используется при изготовлении изделий одного наименования или конструктивного ряда и предполагает совокупность следующих специальных приемов организационного построения производственного процесса: расположение рабочих мест по ходу технологического процесса; специализацию каждого рабочего места на выполнении одной из операций; передачу предметов труда с операции на операцию поштучно или мелкими партиями сразу же после окончания обработки; ритмичность выпуска, синхронность операций; детальную проработку организации технического обслуживания рабочих мест.**

**Метод групповой организации производства применяется в случае ограниченной номенклатуры конструктивно и технологически однородных изделий, изготавливаемых повторяющимися партиями. Суть метода состоит в сосредоточении на участке различных видов технологического оборудования для обработки группы деталей по унифицированному технологическому процессу.**

**8. Организационно-правовые формы сельскохозяйственных предприятий и организаций.(ОК-8,ОК-9, ОК-10,ПК-3.3)**

**Ответ: В аграрном секторе АПК функционируют хозяйствующие субъекты разных организационно-правовых форм. Однако наибольшее распространение получили:**

- сельскохозяйственные производственные кооперативы;**
- акционерные общества;**
- хозяйственные общества с ограниченной ответственностью (ООО) и дополнительной ответственностью (ОДО);**
- унитарные предприятия (государственные и частные);**
- крестьянские (фермерские) хозяйства и их ассоциации.**

9. Сущность и основные принципы планирования производства(ОК-8,ОК-11,ПК-3.2)

Планирование направлено на достижение объемных (количество и состав продукции) и временных (срок изготовления) показателей производственной программы предприятия. Функции планирования производства могут быть распределены по нескольким уровням управления: на них последовательно детализируется информация о действиях, которые необходимо предпринять для выпуска продукции в установленные сроки.

При составлении схемы стоит действовать по нескольким правилам. Прежде всего, — непрерывность. План производства предприятия должен оставаться актуальным на всех стадиях выработки. Кроме того, нужно обеспечивать единство. Это значит, что в ПП должны быть учтены связи между видами работы. Следующий принцип — экономичность. Следуя схеме, руководство фирмы должно максимально оптимизировать процесс и снизить издержки.

Еще одно требование — гибкость, чтобы при возникновении непредвиденных ситуаций в план можно внести коррективы. Важно также учитывать и точность. Ее должно хватать для безошибочного выполнения поставленной задачи. Все филиалы организации в рамках плана связываются между собой.

10. Понятие и сущность системы управления структурными подразделениями сельскохозяйственного предприятия.(ОК-1, ОК-2,ОК-3,ОК-4,ПК-3.3)

Ответ: Термин «организация» образован от слова «organization» и означает устройство, сочетание кого- или чего-либо в едином целом. Организация предполагает внутреннюю упорядоченность частей целого как средство достижения желаемого результата. Производство - это процесс создания материальных благ, необходимых для существования и развития общества

В процессе производственной деятельности между работниками сельскохозяйственных предприятий и организаций и их структурными подразделениями (цехами, бригадами, отделениями, участками, фермами, службами и т.д.) устанавливаются постоянные или временные производственные связи. Эти связи носят информационный, технологический, кадровый, финансовый и управленческий характер. Совокупность сотрудников (менеджеров) и звеньев (подразделений) системы управления, а также установленные между ними связи образуют структуру управления предприятием.

Структура управления находит выражение в системе управления, составе менеджеров, взаимосвязях и соподчиненности звеньев (участки, бригады, цеха, фермы, отделения, службы и т.д.), штатных расписаниях, составе работников, положениях и должностных инструкциях. Структура управления отражает иерархию (субординацию) органов управления

предприятием. От структуры управления во многом зависит эффективность функционирования предприятия в целом. Структура управления предприятием создается под воздействием внешних и внутренних факторов.

К внешним факторам относятся: общая политико-экономическая структура в стране; действующая законодательная база; экономическая ситуация в АПК; климатические и географические условия; территориальное размещение; уровень научно-технического прогресса в АПК; наличие средств связи и транспорта и др.

Соответственно, к внутренним факторам относятся; цели предприятия; размер производства; уровень специализации, организационное устройство; обеспеченность кадрами и уровень их квалификации; наличие стартового капитала и фондов; уровень технической оснащенности; применяемые технологии производства и т.д.

11. Типы и характеристика организационных структур управления на сельскохозяйственных предприятиях.(ОК-1, ОК-2,ОК-3,ОК-9,ПК-3.3)

Ответ: Сельскохозяйственные предприятия состоят из трех различных по содержанию и значению структур: производственной, организационной и управленческой.

Производственная структура характеризуется специализацией хозяйств,

выражающей общественное разделение труда при производстве сельскохозяйственной продукции. Основанием для определения ее служат структура валовой и товарной продукции, денежных поступлений, посевных площадей, затрат труда и др.

Элементами производственной структуры с.-х. предприятий являются отрасли растениеводства, животноводства,

Организационная структура представляет совокупность подразделений производственного, вспомогательного и обслуживающего назначения. В отличие от производственной структуры она отражает разделение труда внутри сельскохозяйственного предприятия. Состав, количество и размеры элементов составляющих организационную структуру, различны, но вместе с тем можно выделить основные из них.

Производственные подразделения основной деятельности охватывают часть процесса того или иного производства, занимают определенную территорию.

Отделения, цехи, производственные участки, бригады и фермы выступают в сельскохозяйственном предприятии в качестве звеньев производства.

Первичная ступень организационной структуры:

В сельскохозяйственных предприятиях встречаются специализированные отраслевые, и многоотраслевые (комплексные бригады).

Специализированные бригады производят, как правило, один продукт к ним относятся, например, животноводческие бригады по обслуживанию определенных возрастных групп животных.

Отраслевые бригады производят несколько однородных продуктов. Примером могут служить тракторно-полеводческие, тракторно-овощеводческие и др. бригады.

Многоотраслевые (комплексные) бригады производят продукты двух или более отраслей.

Вторичной ступенью организационной структуры являются отделение, производственный участок, цех.

За отделениями и производственными участками закрепляются один или несколько массивов земли, близко расположенных друг к другу, с Машино- тракторным парком и другими средствами производства. В состав отделений входят бригады, фермы.

12. Сущность, классификация и содержание функций управления. (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-11, ПК-3.3)

Ответ: Функцией в менеджменте называют особый вид управленческой деятельности, с помощью которой субъект управления воздействует на управляемый объект.

Все функции менеджмента можно разделить по двум признакам: по содержанию процесса управления (основные функции) и по направлению воздействия на объекты управления (специфические или конкретные функции).

Основные функции являются основополагающими всего процесса менеджмента, а специфические функции отражают особенности конкретной управленческой деятельности работников.

Основные функции менеджмента:

Планирование. Эта функция представляет собой по существу процесс подготовки решений. Этапы планирования:

- постановка целей;
- определение исходных предпосылок;
- выявление альтернатив;
- выбор наилучшей альтернативы;
- ввод и исполнение плана.

Организация. Функция организации нацелена на упорядочение деятельности менеджера и исполнителей. Это прежде всего оценка менеджером своих возможностей, изучение подчиненных, определение потенциальных возможностей каждого работника, расстановка сил и т. д.

Координация – благодаря этой функции, обеспечивается согласование усилий исполнителей и достижение наилучшего результата.

Мотивация. После проведения подготовительных мероприятий менеджер должен обеспечить успешное выполнение работы. В этих целях

используются: а) стимулирование, т. е. побуждение работников к активной деятельности с помощью внешних факторов (материальное и моральное стимулирование); б) собственно мотивирование, т. е. создание у работников внутренних (психологических) побуждений к труду. Главным здесь являются: заинтересованность в труде, потребность в трудовой активности, переживание чувства удовлетворения от трудовой деятельности.

**Контроль.** Эта функция, как говорил Г. Файоль, «состоит в подтверждении того, что все идет в соответствии с принятым планом, существующими директивными документами и принятыми принципами управления». Другими словами, контроль — это процесс проверки и сопоставления фактических результатов с заданиями.

13. Система мотивации труда. Виды, формы и методы мотивации персонала предприятия.(ОК-2,ОК-3,ОК-4,ПК-3.2)

**Ответ:** Мотивация сотрудников — система методов компании, которые побуждают персонал работать с полной отдачей. У каждого человека есть потребности, ради которых он готов выкладываться на работе по максимуму. Если правильно выстроить систему мотивации с учётом этих потребностей, она поможет достичь своих целей как работникам, так и фирме.

Мотивация влияет на прибыль организации и помогает:

достигать целей бизнеса;

удерживать ценные кадры;

сохранять постоянный штат сотрудников;

создать сплочённую команду;

повысить продуктивность каждого члена команды и коллектива в целом;

повысить лояльность работников — сделать так, чтобы каждый чувствовал свою значимость для компании.

**Формы**

**Внешняя мотивация.** Это стимулы, которые связаны с внешними факторами и материальной выгодой: увеличением зарплаты или премий, социальными гарантиями, признанием заслуг, продвижением по служебной лестнице. Но внешняя мотивация это не только позитив — стимулировать работника может и стремление избежать проблемных ситуаций.

**Внутренняя мотивация.** Это личные желания и стремления человека. Они направлены на саморазвитие сотрудника, реализацию его потенциала и не зависят от материальной выгоды. То есть работник делает что-то для себя, а не для кого-то. Его может мотивировать личностный рост, чувство удовлетворения, интерес к работе, самореализация, ощущение своей значимости и авторитета для фирмы.

## **Методы**

**Материальная мотивация.** Это стимулирование сотрудника деньгами. Оклад менять сложно, но можно увеличивать или уменьшать переменную часть вознаграждения, использовать проценты, бонусы, доплаты и штрафы. Причём у штрафных санкций помимо прямого эффекта есть и дополнительный — оштрафованный сотрудник часто становится стимулом для коллег.

Например, за продажу товара или услуги менеджер получает процент от его стоимости. Ещё вариант — сотрудник получает бонусы, когда качественно и быстро выполняет задачи, экономя ресурсы фирмы. А если работник постоянно опаздывает и игнорирует предупреждения, его лишают премии.

Однако нередко члены команды быстро привыкают к новому уровню дохода и начинают воспринимать его как нечто само собой разумеющееся. Постоянно увеличивать заработную плату невозможно, поэтому чтобы у коллектива сохранялся стимул к качественной работе, дополнительно используют нематериальную мотивацию.

**Нематериальная мотивация.** Это вознаграждение в виде дополнительного комфорта, помощи в реализации своего потенциала или в решении проблем, которые повышают уровень удовлетворённости и производительность работника. Например, если сотрудник трудится дистанционно из дома и ему сложно сосредоточиться на задачах из-за детей или ремонта соседей, фирма может оплатить ему коворкинг в городе. Если же у сотрудника очень высокая внутренняя мотивация, его могут стимулировать интересные нестандартные задачи и обучение в области, которой он «горит». Нематериальную мотивацию можно применять как ко всему коллективу, так и индивидуально в качестве вознаграждения за хорошую работу.

## **14. Виды, формы и системы оплаты труда. (ОК-2, ОК-4, ОК-6, ПК-3.1)**

**Ответ:** Оплата труда имеет два вида:

**Основная заработная плата.** Начисляется работнику в зависимости от отработанного времени, количества и качества выполненной работы, тарифной ставке или окладам, оплата по сдельным расценкам, премиальные выплаты, доплаты за особые условия работы (работа в ночное время, бригадирские надбавки, компенсация простоев не по вине работника и т.п.);

**Дополнительная заработная плата** включает в себя выплаты за неотработанное время, которые регулируются на законодательном уровне (оплата отпусков, перерывов для кормящих матерей, льготного времени работы несовершеннолетних, оплата неиспользованного отпуска и т.д.)

Существует две формы оплаты труда: повременная и сдельная, которые в свою очередь подразделяются на несколько форм.

### **Повременная форма оплаты труда.**

**Простая повременная оплата.** Данный вид оплаты производится за определенное количество неотработанного времени и не зависит от количественных характеристик работы. Начисляется путем умножения часовой или дневной ставки на количество в часах или днях отработанного времени. Если работнику установлен оклад, то оплата труда рассчитывается исходя из отработанного времени по размеру оклада в месяц.

**Повременно-премиальная оплата труда.** Такая форма оплаты подразумевает, что к расчетам повременной оплаты добавляют премию, оговоренную в трудовом соглашении с работником или закрепленную в других внутренних документах организации.

### **Сдельная оплата труда.**

**Прямая сдельная оплата труда.** Осуществляется на основании установленных сдельных расценок за единицу произведенных работником изделий или работ. Данная форма оплаты труда также учитывает квалификацию работника.

**Сдельно-премиальная форма оплаты труда.** Предусматривает начисление премий за перевыполнение плана выработки или достижения определенных качественных показателей выполненной работы

**Сдельно-прогрессивная форма оплаты труда.** Суть данной формы оплаты труда в повышении оплаты за выработку продукции или работ сверх установленной нормы.

**Косвенно-сдельная форма оплата труда.** Производится для работников вспомогательного производства в процентах к заработной плате рабочих основного производства (наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и др.).

На практике часто применяют смешанные формы оплаты труда. Это касается, прежде всего, работников совмещающих несколько должностей на одном предприятии.

**Аккордная оплата труда.** Применяется для начисления оплаты за комплекс работ или производство определенного объема продукции или работ, а не за конкретную производственную операцию.

### **Системы оплаты труда**

**Существует три основные системы оплаты труда:**

**тарифная;**

**бестарифная;**

**смешанная.**

15. Основные организационно-правовые формы сельскохозяйственных организаций и предприятий. (ОК-1, ОК-2, ОК-10, ПК-3.1, ПК-3.3)

**Ответ:** К хозяйствующим субъектам относятся юридические лица, а также физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Все юридические лица, в соответствии со статьей 50 Гражданского кодекса РФ, делятся на два вида: коммерческие и некоммерческие организации.

**Коммерческие организации** - организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и распределяющие полученную прибыль между участниками. Коммерческие организации могут создаваться в различных организационно-правовых формах, а именно: хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

**Некоммерческие организации** - организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законом. Некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям.

Допускается создание объединений коммерческих и (или) некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов.

К физическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица относятся - индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства.

**Коммерческие формы:** Хозяйственные товарищества. Существуют как полные товарищества, так и основанные на вере. Отличаются между собой степенью ответственности участников. Форма не является слишком популярной. Производственные кооперативы. Это добровольное объединение граждан на основе членства и паевых взносов. Хозяйственные партнерства. Их работу регулирует отдельный закон № 380-ФЗ. Очень редкая форма. Крестьянское хозяйство. Предприятие, которое обладает такой организационно-правовой формой, представляет собой объединение граждан для ведения сельского хозяйства. Основывается на их личном участии в бизнесе и имущественных вкладах. Хозяйственные общества. Это самый популярный вариант для коммерческих организаций. Представлены в виде обществ с ограниченной ответственностью (ООО) и акционерных обществ (АО).

16. Организация управления в обслуживающих, вспомогательных и во внутрихозяйственных подразделениях.(ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОК-6,ПК-3.1)

**Ответ:** К вспомогательным относятся процессы, которые непосредственно не соприкасаются с предметами труда, а призванные обеспечивать нормальное протекание основных процессов (например, изготовление инструмента, производство различных видов энергии для своих нужд, ремонт основных фондов).

Обслуживающие процессы призваны создавать условия для успешного выполнения основных и вспомогательных процессов. К ним относятся меж- и внутрицеховые транспортные операции, обслуживание рабочих мест, складские операции, контроль качества продукции.

Управление вспомогательный производством следует разделить на инструментальное, ремонтное и энергетическое хозяйства.

Инструментальное хозяйство предприятия представляет собой совокупность его отделов и цехов, занятых проектированием, приобретением, изготовлением, ремонтом и восстановлением инструмента и технологической оснастки, а также их учетом, хранением и выдачей в цеха и на рабочие места.

Для решения всех этих задач на предприятиях в зависимости от типа основного производства и его размера создаются различные службы и подразделения инструментального хозяйства: инструментальный отдел (ИО), инструментальный цех (ИЦ), центральный инструментальный склад (ЦИС), цеховые инструментально-раздаточные кладовые (ИРК), участки сборки приспособлений (УСП), участок заточки режущего инструмента (УЗИ), мастерские по ремонту и восстановлению оснастки и инструмента.

Организация работ по инструментальному обеспечению производства включает:

- технологический контроль конструкторской документации;
- типизацию технологических процессов;
- унификацию технологической оснастки;
- расчет потребности в различных видах инструмента;
- расчет запасов инструмента;
- проектирование и изготовление инструмента и специальной оснастки;
- проведение маркетинговых исследований и заключение договоров на приобретение инструмента и технологической оснастки;
- входной контроль качества покупного инструмента и технологической оснастки;
- организацию хранения и доставки инструмента и оснастки на рабочие места;
- организацию эксплуатации, учета и контроля использования инструмента и оснастки;

- анализ эффективности использования инструмента и оснастки;
- разработку и экономическое обоснование организационно-технических мероприятий по улучшению использования инструмента и технологической оснастки;
- стимулирование эффективности использования инструмента и оснастки.

#### 17. Методы и виды планирования.(ОК-4,ОК-7,ПК-3.1,ПК-3.2)

**Ответ: В основные виды планирования входят:**

**Краткосрочное планирование.** Такой вид понадобится для завершения быстрых целей. Допустим, вы хотите выйти на новый рынок за пару недель. Для этого потребуется не только составить план, но и придерживаться его, отмечая уже выполненные и готовые выполниться цели.

**Долгосрочное планирование.** Здесь время рассчитывается на годы, а то и десятилетия вперед. При этом в зависимости от поставленной цели, ее можно достичь и в более краткие сроки.

**Стратегическое планирование.** Планы развития для бизнеса важны, как и подход к нему через стратегические цели.

**Оперативное планирование.** Зачастую тесно связано с предыдущим пунктом стратегического развития. По сути оперативное планирование — это контроль над всеми операционными процессами, происходящими в организации. В него входят отчетность, производственные планы, нормы выработки отделов или отдельных сотрудников.

#### **Календарный метод**

Один из самых простых методов планирования, строящийся на выполнении задач в определенных рамках времени. Календарный метод успешно используется как в крупных, так и в мелких фирмах, а его основная функция — достижение целей за четко очерченный период.

Многие руководители любят визуальные графики и диаграммы, по которым можно легко отследить выполненные и оставшиеся задачи. Один из таких графиков — диаграмма Ганта. На ней отражены основные задачи, этапы, которые проходит проект как по срокам, так и результатам. Зачастую этот метод используется в связке с дорожной картой или другими вариантами визуального оформления планирования.

Как и диаграмма Ганта, метод дорожной карты нацелен на визуализацию задач. По сути, это буквально карта, по которой можно добраться из точки А в точку В. Визуализация — лучший способ быстро оценить расположение проекта, выполненные задачи и предстоящие для достижения цели.

Для этих методик есть множество вспомогательных сервисов и сайтов, с которыми удобно работать даже тем, кто никогда не составлял диаграммы или дорожные карты. Достаточно зайти на один из них,

**потратить немного времени на интерфейс и начать составлять план для своего бизнес-проекта.**

**18. Производственная программа деятельности предприятия, вспомогательных и обслуживающих подразделений.(ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОК-6,ПК-3.1)**

**Ответ: Производственная программа — это основная часть бизнес-плана. В программе отражается объем продукции по номенклатуре, ассортименту, качеству в стоимостном/натуральном выражениях. Номенклатура — это виды услуг и товаров. Номенклатура продукции, которая выпускается на предприятии, включает наименования изделий с указанием их количества, качества, сроков изготовления. Ассортимент описывает, какова доля отдельных видов продукции в производственной программе. Качество — свойство продукции, которое обуславливают её пригодность к употреблению и её способность быть использованной по назначению.**

**Производственная программа составляется на год с разбивкой по кварталам и месяцам.**

**Основой для разработки производственной программы являются: результаты маркетинговых исследований, портфель заказов, наличие производственных мощностей, трудовых и материальных ресурсов, результаты фактического выполнения производственной программы за предшествующий период. Производственная программа планируется в натуральных, условно-натуральных, трудовых и стоимостных показателях.**

**Натуральные показатели (штуки, тонны, метры) позволяют определить объем и динамику производства однородной продукции. Условно-натуральные показатели (условные тонны, содержание полезного вещества) используются на предприятиях, где изготавливают одну номенклатуру продукции в широком ассортименте. Трудовые показатели (нормо-часы, человеко-часы) необходимы для оценки трудоемкости выполнения производственной программы.**

**Стоимостные показатели (рубли) являются обобщающими универсальными. К ним относятся: валовой оборот, внутризаводской оборот, товарная продукция, валовая продукция, реализованная продукция, чистая продукция.**

**Производственная программа основных подразделений - это объем продукции определенной номенклатуры и ассортимента, которая должна быть изготовлена в плановом периоде согласно специализации и производственной мощностью этих подразделений. Порядок разработки производственной программы подразделений предприятия зависит от:**

- технологической связи между ними;**
- степени завершенности в подразделениях цикла изготовления продукции;**

- дальнейшего направления продукции: на дальнейшую обработку, внутренние потребности или на рынок (за пределы предприятия).

**Оперативно-календарное планирование** предусматривает календарное связывания во времени производственных процессов структурных подразделений предприятия, учитывает последовательность производства продукции и ее основных частей, продолжительность циклов обработки.

**Структура и показатели производственных задач** зависят от действующей на предприятии системы оперативно-календарного планирования.

19. Организация делопроизводства на предприятии и во внутрихозяйственных подразделениях.(ОК-5,ОК-6,ОК-8,ПК-3.3)

**Ответ:** Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления. Процесс принятия управленческого решения состоит из получения информации, её переработки, анализа, подготовки и принятия решения. Все эти этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Документирование на предприятии служит осуществлению управленческих функций:

- планирование (планы);
- организация (составление устава и положений, штатного расписания, правил внутреннего распорядка);
- мотивация (трудовые контракты, приказы по личному составу, использование тестов, анкет);
- контроль (сбор сведений, отчёты);
- учёт (обработка статистической, бухгалтерской, технической документации);
- инструктирование (составление инструкций, методических указаний).

**Объект делопроизводства** – отдельный документ и вся совокупность документации предприятия. Предметом является документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу. Цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы освоить требования к оформлению документов и организации документо- оборота согласно ГОСТу. Главной задачей делопроизводства является организация рационального и оперативного документооборота в организации, оптимизация работы с документами.

**Нормативно-методическая база делопроизводства** – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также

деятельность службы ДОУ: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

20. Сущность и показатели эффективности деятельности сельскохозяйственного предприятия.(ОК-5,ОК-10,ОК-11,ПК-3.2,ПК-3.3)

**Ответ:** Определение эффективности работы предприятия требует применения методов количественного анализа и измерения, что предполагает установление критерия экономической эффективности, т.е. главного признака оценки эффективности, раскрывающего ее сущность. Смысл критерия эффективности производства вытекает из необходимости максимизации полученных результатов или минимизации производимых затрат исходя из поставленных целей развития предприятия.

Показатель нормы прибыли используется для определения предпринимателем степени выгодности производства тех или иных товаров. Любое предприятие независимо от размеров, ассортимента предоставляемых услуг, доходности или убыточности представляет собой сложную систему, взаимодействующую в рыночной среде. Деятельность предприятий может быть обеспечена разным использованием ресурсов, разной маркетинговой политикой, разной стратегией развития.

Следовательно, оценить эффективность деятельности предприятия, уровень коэффициента его эффективности можно только системой показателей.

Объективность оценки достигается использованием различных показателей, которые классифицируются на: абсолютные; относительные; обобщающее; частные.

Абсолютные показатели позволяют фиксировать уровень социально-экономических процессов (объем и качество предоставляемых товаров и услуг, величину доходов и затрат).

Относительные показатели обеспечивают соизмерение, сопоставление, сравнение социально-экономических процессов, т.е. как бы ни был важен результат, необходимо знать, какими затратами он получен. Один и тот же доход может быть получен разными способами, с разными затратами и технологиями.

Поэтому для оценки эффективности предприятия помимо абсолютных величин важно рассматривать и относительные.

Таким образом, количественно критерий эффективности дополняется системой показателей, включающей: обобщающие показатели использования всех производственных ресурсов и частные показатели использования живого труда и прошлого, овеществленного в средствах производства и предметах труда.

Обобщающие показатели характеризуют в целом эффективность производственного процесса, конечный результат работы, а частные показатели - одну из составляющих производственного процесса.

К обобщающим показателям на уровне отрасли, предприятия, относят: темпы роста производства товарной продукции; показатели

**эффективности использования капитала; рентабельность производства товарной продукции; качество продукции и др.**

**Частными показателями являются:**

**1) показатели использования живого труда - коэффициент оборота рабочей силы по приему; коэффициент оборота рабочей силы по выбытию; коэффициент общего оборота рабочей силы; коэффициент текучести рабочей силы; производительность труда; средняя трудоемкость; зарплатоотдача; зарплатоемкость и др.;**

**2) показатели эффективности использования основных производственных фондов - фондоотдача; фондообеспеченность; фондоемкость; фондовооруженность труда; фондорентабельность; обеспеченность производства энергоресурсами; энерговооруженность; относительная экономия, прирост основных производственных фондов; амортизациеотдача;**

**показатели использования оборотных средств - коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент оборачиваемости оборотных средств; коэффициент закрепления оборотных средств; продолжительность одного оборота в днях; материалоемкость; материалоотдача; относительное высвобождение; дополнительный прирост оборотных активов;**

**показатели эффективности капитальных вложений (инвестиций) - срок окупаемости; удельные капиталовложения на единицу мощности; приведенные затраты;**

**Финансовые показатели: оценка эффективности управления; рентабельность продаж; коэффициент чистой прибыли оценка ликвидности; коэффициент платежеспособности, коэффициент ликвидности; коэффициент финансовой устойчивости; коэффициент абсолютной ликвидности; оценка деловой активности - коэффициент мобильности собственных средств.**

**Основной информационной базой для расчета показателей эффективности, предусмотренных в названной системе, является бухгалтерская отчетность предприятия. В совокупности все перечисленные показатели позволяют оценить эффективность деятельности предприятия, уровень использования им основных фондов производственного назначения, оборотных средств, производительности работников, а также капитальных вложений, что позволяет составить план развития предприятия на последующие периоды.**

## Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Согласовано:  
Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

(ФИО руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

---

**ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

---

**МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения**

Студента \_\_\_\_\_ (ФИО)

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

Молодежный 20\_\_

## Приложение 2

Образец аттестационного листа по практике (формат А 4)

ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.А ЕЖЕВСКОГО  
КОЛЛЕДЖ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И АГРОТЕХНОЛОГИЙ

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ\_\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, прошел (ла) производственную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

| Наименование профессиональных компетенций                                                         | Уровень освоения* | Примечание |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники                | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники    | 0 1 2 3 4 5       |            |

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки.  
В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителей практики:

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

от организации \_\_\_\_\_

М.П.

расшифровка подписи

## Приложение 3

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на \_\_\_\_\_, обучающего(ую)ся

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

специальность СПО \_\_\_\_\_

в период производственной практики по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ:

\_\_\_\_\_, которые

соответствуют \_\_\_\_\_

(квалификации)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ степень выполнения поручений

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны \_\_\_\_\_

#### Оценка уровня освоения общих компетенций

| Наименование общих компетенций                                                                                                                                                              | Уровень освоения* | Примечание |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                     | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                                                 | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие                                                                                                        | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                    | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей                                                   | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                         | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                                                | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                  | 0 1 2 3 4 5       |            |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                                                 | 0 1 2 3 4 5       |            |

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителей практики:

от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Подпись руководителя колледжа

от организации \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет им. А.А.Ежевского  
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

# Дневник практики

---

**ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

---

**МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного**  
**подразделения**

**Молодежный 2022**

«данный лист только для заочного обучения»

КУРС \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента, специальность)

Период прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя, занимаемая должность)

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

(полное наименование, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«данный лист только для заочного обучения»

## Инструктаж по технике безопасности

### Вводный инструктаж

|                                                                                                                  |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Провел инженер по охране труда и технике безопасности</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> | <p>Инструктаж получил и освоил</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

### Первичный инструктаж на рабочем месте

|                                                                         |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Провел _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> | <p>Инструктаж получил и освоил</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p> |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

### Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

| Отметки о перемещении по рабочим местам |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Дата                                    | Рабочее место, выполненная работа                                                                                                                                                                           | Подпись<br>руководителя |
|                                         | Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и окружающей среды, пожарной безопасности, ТБ на рабочих местах производства предприятия. Технологические процессы на рабочих местах и ТБ.    |                         |
|                                         | Изучение технической оснащенности предприятия и видов услуг, предоставляемыми организацией.<br>Изучение технологической документации на техническое обслуживание и текущий ремонт бытовых машин и приборов. |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         |                                                                                                                                                                                                             |                         |
|                                         | Оформление документации. Составление отчета.                                                                                                                                                                |                         |

**Замечание лиц, осуществляющих контроль за прохождением практики**

| Дата | Замечание | Подпись |
|------|-----------|---------|
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |
|      |           |         |

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования

ФОСП составил:



(подпись)

преподаватель

(должность,

А.Е. Кабанов

И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии технических дисциплин

Протокол № 7 от 14.03.2023 г.

Председатель ПЦК



Бадардинова Т.Е

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Внешний эксперт:

кандидат экономических наук, доцент  
кафедры финансов, бухгалтерского

учета и анализа ФГБОУ ВО ИрГАУ

—



О.И. Дейч