

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«БРЮХОВЕЦКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

для практических занятий

ПО МДК04.01 Управление структурным подразделением организации

специальность 35.02.05 АГРОНОМИЯ

Обучающегося _____
ФИО

Группа _____

ст. Брюховецкая

Рассмотрено на заседании УМО ЭБД

Протокол №_1

«31» августа 2023 г.

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

«31»августа 2023 г.

Разработал(а) Рыженко М.А, преподаватель экономических дисциплин, высшая категория

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
Практическое занятие №1 -2 Структура организации и руководимого подразделения и характер взаимодействия с другими подразделениями	5
Практическое занятие №3-4 Разработка должностной инструкции	7
Практическое занятие №5-6 Принятие управленческих решений	9
Практическое занятие №7 Разработка текста конструктивной критики	12
Практическое занятие №8 Планирование дневного задания исполнителям	14
Практическое занятие №9 Расчет структуры земельных угодий и посевных площадей	15
Практическое занятие №10 Анализ урожайности с/х культур	17
Практическое занятие №11 Экономическая эффективность	19
Практическое занятие №12 Расчет себестоимости продукции растениеводства	21
Практическое занятие №13 Планирование работ исполнителей	24
Практическое занятие №14 Разработка инструкций для исполнителей на всех стадиях работ	28
Практическое занятие №15 Разработка этапов контроля на всех стадиях работ	30
Практическое занятие №16 Разработка критериев оценки выполненных работ	33
Практическое занятие №17-20 Разработка бизнес-плана	35
Практическое занятие №21-23 Подбор и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала	37
37 Практическое занятие №24 Оценка качества выполненных работ	41
Практическое занятие №25 Составление и оформление резюме	42
Практическое занятие №26 Составление и оформление заявления и расписки	44
Практическое занятие №27-28 Принятие решения по разрешению конфликтов	45
Практическое занятие №29-30 Принятие решения по разрешению конфликтов47 критерии оценивания	50
Литература	51

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая тетрадь для практических занятий разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия, 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Цели: Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности 35.02.05 Агрономия.

Задачи: формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках МДК04.01 Управление структурным подразделением организации. ППСЗ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление работами по производству продукции растениеводства, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности 35.02.05 Агрономия
Рабочая тетрадь для практических занятий состоит из заданий, позволяющих обучающимся закрепить теоретический материал на практике и способствует повышению самостоятельности при изучении МДК04.01 Управление структурным подразделением организации.

Практическая работа № 1-2

Наименование работы: Структура организации и руководимого подразделения и характер взаимодействия с другими подразделениями

Цель работы : научиться определять и составлять организационную структуру предприятия

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 2 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

тетради, рабочие тетради

Правила техники безопасности: № 30

Контрольные вопросы при допуске к работе:

- 1 Что такое организационную структуру предприятия?
2. типы организационных структур?
- 3 матричная структура управления?

Рекомендуемая литература:

1. Казначевская Г. Б. Менеджмент в экзаменационных вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2020г.
2. Кнышева Е. Н. Менеджмент: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2022г

Ход работы:

Задание № 1. ЗАО Заря г. Тимашевска занимается производством выращиванием и производством с/х продукции. Данное предприятие имеет следующий аппарат:

- отдел прогнозирования и планирования маркетинга;
- технологический отдел;
- агрономическая служба
- отдел сбыта;
- совет директоров
- Машино-тракторный парк
- бухгалтерию.

Работники этих подразделений входят в подчинение руководителям служб: управляющему планового отдела, технологу, управляющему службой рыночных исследований, главному бухгалтеру, маркетологу. Управление заводом осуществляет совет директоров.

1. Определите тип и изобразите схему данной структуры.

2. Назовите ее достоинства и недостатки.

Задание № 2. Вы уже проходили производственную практику на конкретном предприятии. Составьте организационную структуру предприятия.

1. Определите тип и начертите схему данной структуры.

2. На сколько эффективно действует эта система? Ответ обоснуйте.

3. Назовите достоинства и недостатки этой организационной структуры.

Задание 3. ЧП «Кристина» осуществляет торговлю овощами. Режим работы магазина с 08 - 00 до 18- 00 ч., без перерыва на обед и выходных дней. Общая площадь магазина 70 кв.м. Площадь торгового зала 50 кв.м. Штат магазина 18 человек.

Составьте:

1. Схему организационной структуры управлением организации.

2. Обоснуйте свой выбор.

3. Опишите достоинства и недостатки данной структуры.

Blank lined writing area for text entry.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись

_____ ФИО

Оценка « ____ » _____
Подпись

_____ ФИО

Практическое занятие 3-4

Тема: Структура организации и руководимого подразделения и характер взаимодействия с другими подразделениями

Наименование работы: Разработка должностной инструкции

Цель: закрепить на практике процесс разработки должностной инструкции

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 2 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

Правила техники безопасности: № 30

Контрольные вопросы при допуске к работе:

1. Что такое должностная инструкция?
2. Кто разрабатывает должностную инструкцию?
3. С какого момента должностная инструкция вступает в силу?

Ход работы

Задание 1. Разработать должностную инструкцию агронома

Разделы

- 1 общие положения
- 2 должностные обязанности
- 3 права
- 4 ответственность

Пример оформления

Должностная инструкция агронома

наименование учреждения,

организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(директор; иное должностное лицо,

00.00.2020г. № 00

уполномоченное утверждать

должностную инструкцию)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.2020г.

Разделы

- 1 общие положения
- 2 должностные обязанности
- 3 права
- 4 ответственность

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Агроном» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2018 г. № 489н.

Федерации от 9 июля 2018г. №454н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Руководитель структурного подразделения

(подпись) _____
(фамилия,
инициалы)
00.00.2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт

(подпись) _____
(фамилия,
инициалы)
00.00.2020г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись) _____
(фамилия,
инициалы)
00.00.2020г.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____
Подпись _____ ФИО _____

Практическое занятие 5-6

Тема: Структура организации и руководимого подразделения и характер взаимодействия с другими подразделениями

Наименование работы: Принятие управленческих решений

Цель: закрепить на практике процесс принятия управленческих решений

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 2 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

Правила техники безопасности: № 30

Контрольные вопросы при допуске к работе:

4. Что такое управленческие решения?
5. Виды управленческих решений?

Ход работы

Задание 1. Из 18 действий, обозначенных в списке, надо последовательно составить алгоритм решения управленческих проблем, для чего необходимо пронумеровать действия порядковыми номерами, начиная с 1 по 18; выделить стадии процесса принятия и реализации управленческих решений.

п/п	Наименование действий принятия управленческого решения	номер
1	Структуризация проблемы	
2	Документальное оформление задач	
3	Определение разрешимости проблемы	
4	Определение отклонения фактического состояния системы от желаемого	
5	Оценка степени полноты и достоверности информации о проблеме	
6	Оформление решения	
7	Разработка вариантов решения проблемы	
8	Определение существования проблемы	
9	Оценка новизны проблемы	
10	Контроль выполнения решения	
11	Выбор решения	
12	Оценка вариантов решения	
13	Координация действий исполнителей решения	
14	Постановка задач исполнителям	
15	Выбор критерия оценки вариантов решения	
16	Установление взаимосвязи с другими проблемами	
17	Формулирование проблемы	
18	Определение причины возникновения проблемы	

Задание 2. Укажите, какой способ принятия управленческого решения (коллективный или индивидуальный) предпочтительнее в каждой ситуации:

1. в условиях дефицита времени;
2. для избегания субъективизма;
3. для большей продуманности возможных последствий;
4. при наличии конфликтной ситуации;
5. при низкой квалификации сотрудников;
6. для снижения сопротивления несогласных.

Задание 3. Проанализировать ситуации, выбрать на ваш взгляд оптимальный вариант управленческого решения (или предложить свой) и объяснить свой выбор.

Ситуация 1. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

В. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

С. Прежде всего, лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Д. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 2. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами.

А. Первый стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

В. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношения «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

С. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в своих должностных обязанностях, требователен к подчиненным.

Д. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Ситуация 3. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит к вам по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

А. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».

В. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

С. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

Д. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

Ситуация 4. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего произведен брак. Бригадир неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Как бы вы поступили на месте бригадира?

А. Оставлю выяснения фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.

В. Заподозренных в поступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.

С. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выяснить конкретных виновных и доложить.

Д. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Ситуация 5. Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальником:

А. Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнить все его задания.

В. Второй может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

С. Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает, неуживчив, труден в контакте.

Д. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Ситуация 6. Вы – начальник цеха. После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад согласно новому штатному расписанию.

А. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников цеха, предложу проект на собрании коллектива.

В. Предложу решить этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа.

С. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по укомплектованию бригад.

Д. Сначала определю, кто будет возглавлять новые бригады и участки, затем поручу этим людям подать свои предложения по составу бригад.

Задание 4. Рассмотрите ситуации и самостоятельно примите, правильное на ваш взгляд, решение.

Ситуация 1. Вы, будучи начальником отдела сбыта, самостоятельно, без ведома вашего руководителя и без совещания с вашими коллегами, дали распоряжение об отгрузке вашей продукции совершенно новому потребителю, так как вам была предложена выгодная цена на продукцию. Но ваш новый партнер оказался «фирмой-невидимкой», и вы не получили оплаты за продукцию. Ваш руководитель в гневе, так как компания понесла огромный ущерб. В чем ваша ошибка и как вы построите свое объяснение с руководителем?

Ситуация 2. Вы поручаете важное задание компетентному, по вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше. Как вы поступите в данной ситуации?

Ситуация 3. Вам, как руководителю, предлагают решение важной проблемы в более короткий срок, да еще в результате и получение прибыли, но сама реализация данного решения весьма рискованна. Как вы поступите?

Ситуация 4. Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, по этому же вопросу параллельно работает в другой фирме. Какое решение Вы примете в данной ситуации?

Задание 5. Примите оптимальное решение при условии, что Вы руководитель фирмы в сфере ИТ-технологий:

а) В связи с сокращением производства необходимо высвободить n-число сотрудников.

б) Резко ухудшилось качество оказываемых услуг.

в) На рынке упал спрос на оказываемые вашей фирмой услуги.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____

Подпись

ФИО

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическое занятие 7

Тема: Структура организации и руководимого подразделения и характер взаимодействия с другими подразделениями

Наименование работы: Разработка текста конструктивной критики

Цель: закрепить на практике разработку текста конструктивной критики

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 1 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

Правила техники безопасности: № 30

Контрольные вопросы при допуске к работе:

1 Что такое критика?

2Формы критики?

Ход работы

Задание 1. Общая установка. Вы работаете начальником отдела. Вы лично должны покритиковать своего подчиненного при непосредственном контакте с ним.

Ситуации для групп:

1. Во время работы ваш подчиненный испортил дорогостоящее оборудование. Как вы его за это будете ругать?

2. Рабочий грубо нарушил технику безопасности, и только случайно никто не пострадал. Что вы ему скажете?

Задание 2. Общая установка. Вы работаете начальником отдела. По телефону выражаете неудовлетворение действиями своего коллеги, начальника другого отдела.

1. Ваш коллега не предоставил своевременно данные, и работники вашего отдела не смогли вовремя закончить отчет. Что вы скажете своему коллеге?

2. Ваш коллега, пообещав высокую зарплату, забрал из вашего отдела грамотного, исполнительного работника, очень нужного вашему коллективу. Ваша критика в адрес этого начальника отдела.

Задание 3. . Вы работаете старшим мастером. На рабочем собрании или оперативном совещании у начальника цеха вам необходимо публично высказать критические замечания в адрес своего начальника.

1. Начальник цеха не выполнил своего обещания дать за своевременно сделанную работу дополнительную премию вам и коллективу, которым вы руководите. Что вы скажете?

2. На вашем участке уже который месяц не работает вентиляционная установка. Начальник цеха об этом знает, сам лично в присутствии рабочих обещал ее срочно отремонтировать, но так и не выполнил своего обещания. Как вы будете его критиковать?

Задание 4. Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как себя вести?

Задание 5. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Вывод: _____

Работу выполнил: _____

Подпись

ФИО

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическое занятие 9

Тема: Основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений

Наименование работы: Расчет структуры земельных угодий и посевных площадей

Цель: закрепить на практике расчет структуры земельных угодий и посевных площадей

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 1 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

Правила техники безопасности: № 30

Ход работы

Задание 1 Рассчитать структуру земельных угодий в таблице 1. Данные берем из годового отчета.

Таблица 1 - Структура земельных угодий

Виды землепользования	Площадь, га 2020г.	% к итогу	Площадь, га 2021г.	% к итогу
1.Общая земельная площадь		100,0		100
2.Всего с/х угодий, из них:				
2.1.пашня;				
2.2.сенокос;				
2.3.пастбища;				
2.4 многолетние насаждения				
2.5 лесные массивы				
2.6 болота				
2.7.пруды и водоемы;				
2.8 прочие земли				
2.9 дороги (км)				

Пример расчета:

Процент к итогу определяем - делением площади по каждому виду землепользования на общую земельную площадь хозяйства и умножением результата на 100%.

Методика расчета:

$\% \text{ пашни} = \text{площадь пашни} / \text{Общая земельная площадь} * 100\%$

Посевная площадь – это участки пахотных земель, занятые под посев разнообразных сельскохозяйственных культур.

Вывод: _____

Задание 2. Рассчитать структуру посевных площадей в таблице 2. Данные берем из годового отчета.

Таблица 2 Структура посевных площадей

культуры	Площадь, га 2020г.	% к итогу	Площадь, га 2021г.	% к итогу
1. пшеница				
2. ячмень				
3. соя				
4. кукуруза на зерно				
5. свела сахарная				
6. подсолнечник				
7. овощи				
8. рожь				
9. кормовые корнеплоды				
10. кукуруза на силос				
Итого		100,00		100,00

Пример расчета:

Структура озимых зерновых = площади посева озимых/ всего посевов * 100%.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
 Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____
 Подпись _____ ФИО _____

Практическое занятие 10

Тема: Основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений

Наименование работы: Анализ урожайности с/х культур

Цель: закрепить на практике анализ урожайности с/х культур

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени: 1 ч

Оснащение рабочего места: калькулятор

Правила техники безопасности: № 30

Ход работы

Задание 1. Произвести расчет средней урожайности зерновых и зернобобовых культур.

Данные берем из годового отчета

Таблица 1 - Расчет средней урожайности зерновых и зернобобовых культур

Культуры	Посевная площадь, га	Урожайность, ц/га	Валовой сбор, т
	S	y	S*y
Озимая рожь			
Озимая пшеница			
Ячмень			
Овес			
Яровая пшеница			
Горох			
Итого...			

Вывод: _____

Задание 2. Провести анализ урожайности с/х культур. Данные берем из годового отчета

Таблица 2 Урожайность сельскохозяйственных культур

Группы и виды культур	Выручено, тыс руб		Урожайность, ц/га		Разница +,-	
	2020г.	2021.	2020г.	2021г.	Выручено (гр 3-гр 2)	Урожайность (гр 5-гр 4)
1	2	3	4	5	6	7
Зерновые и зернобобовые						
В том числе:						
Пшеница озимая						
рожь						
Пшеница яровая						
ячмень						
овес						
зернобобовые						
Кукуруза на зерно						
Сахарная свекла						
Рапс						
Картофель						
подсолнечник						
Кормовые корнеплоды						
Кукуруза на зеленую массу						
Сено многолетних трав						

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
 Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____
 Подпись _____ ФИО _____

Практическая работа № 11

Тема: Основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений

Наименование работы: Экономическая эффективность

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Цель работы: Научить обучающихся рассчитывать рентабельность с/х культур

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой, умения определять прибыль предприятия

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы при допуске

1. Что такое рентабельность?
2. Что показывает рентабельность?
3. Виды рентабельности?

Задание 1. Данные берутся из годового отчета, и заносятся в таблицу 1, и рассчитать показатели Прибыли и рентабельности.

Таблица 1 – Рентабельность сельскохозяйственной продукции

Наименование видов продукции	Выручка, тыс. руб.		Себестоимость, тыс. руб.		Прибыль/убыток, тыс. руб.		Уровень рентабельности %	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
1.зерновые и зернобобовые								
2.подсолнечник								
3.сахарная свекла								
4. соя								
5. горох								
6 кукуруза на зерно								
Итого растениеводства								
1.КРС								
2. овцы+козы								
3. птица всякая								
4. свиньи								
Итого животноводства								
Всего								

продукции								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Методические указания по выполнению работы:

Данные для таблицы берутся из годового отчета формы «Реализация продукции»

Уровень рентабельности определяется по формуле:

$$Y = П / С \times 100\%$$

$$П = В - С$$

Где: У – уровень рентабельности

П – прибыль

С – себестоимость

В - выручка

Если прибыли нет, то считаем рентабельность с минусом по убытку.

Задание № 2. В 2021 году у предприятия выручка составила 1325 тыс. руб., затраты на производство и реализацию составили 900 тыс. руб. Определить рентабельность продаж.

Задание 3. Товарная продукция в оптовых ценах 7500 тыс.руб. Себестоимость товарной продукции 6800 тыс.руб. Прибыль от внереализованных операций – 150 тыс.руб. Определить прибыль от реализации продукции основной деятельности предприятия, общую балансовую прибыль предприятия.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____

Подпись

ФИО

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическая работа № 12

Тема: Основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений

Наименование работы : расчет себестоимости продукции растениеводства

Цель работы: Научить обучающихся рассчитывать себестоимость продукции растениеводства

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой

Норма времени: 1 час.

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы при допуске

1. Что такое себестоимость?
2. Виды себестоимости?

таблица 1 Расчет затрат на озимую пшеницу

№ п/п	Статьи затрат	Затраты всего, тыс. руб.		Затраты на 1 га, тыс. руб.		Затраты на 1 ц, руб.		Структура затрат, %		Отклонение (+,-)	
		базисный	отчетный	базисный	отчетный	базисный	отчетный	базисный	отчетный	затратам на 1 ц продукции	структуре
1	Оплата труда с отчислениями на з/плату										
2	Семена и посадочный материал										
3	Удобрения минеральные и органические										
4	амортизация										
5	Средства защиты растений										
6	Ком платежи										
7	Нефтепродукты										
	ВСЕГО затрат							100	100		

Задание № 2. Определить себестоимость единицы ремонта автомобиля ГАЗ-53А.

Затраты труда на проведение одного текущего ремонта автомобиля ГАЗ-53А составляет 150 часов, средняя часовая тарифная ставка равна 140 руб., дополнительная зарплата и премия составляет 45% от основной зарплаты, отпускные – 12% от основной заработной платы, плюс доплата и премии; страховые взносы 30,0% от основной заработной платы, доплаты, премии и отпускные. Стоимость запасных частей 18030 руб., стоимость материалов 12210руб. Накладные расходы составляют 150% от основной зарплаты ремонтных работ.

Заработная плата с начислениями определяется по формуле:

$$Z_{п} = Z_{о} + Z_{пд} + Z_{отп} + Z_{ед}$$

Где: $Z_{п}$ – заработная плата с начислениями, руб

$Z_{о}$ – основная заработная плата, руб.

$Z_{пд}$ – премии и дополнительная заработная плата, руб

$Z_{отп}$ – Отпускные на зарплату, руб.

$Z_{ед}$ – начисления на з/плату, руб. (он включает в себя 30%: пенсионный фонд – 22%, социальное страхование – 2,9%, медицинское страхование – 5,1%).

Основная заработная плата определяется по формуле:

$$Z_{о} = T_{раб.} \times Ч$$

Где: $Z_{о}$ – основная заработная плата, руб.

$T_{раб.}$ - норматив времени, час.

$Ч$ - часовая тарифная ставка, руб.

Премии и дополнительная заработная плата определяется по формуле:

$$Z_{пд} = \frac{Z_{о} \times П_{п.д}}{100\%},$$

Где: $Z_{пд}$ – сумма премий и дополнительная зарплата, руб.

$П_{п.д}$ – процент премий и дополнительной зарплаты, %

Отпускные определяются по формуле:

$$Z_{отп} = \frac{(Z_{о} + Z_{пд}) \times П_{отп}}{100\%},$$

Где: $Z_{отп}$ - сумма отпускных, руб.

$П_{отп}$ – процент отпускных, %

Начисления на з/пл определяется по формуле:

$$Z_{ед} = \frac{(Z_{о} + Z_{п.д} + Z_{отп}) \times П_{ед}}{100\%},$$

Где: $Z_{ед}$ – Начисления на з/пл , руб.

$П_{ед}$ – процент начислений на з/пл , %

Сначала определяются слагаемые заработной платы, а потом выводится общая заработная плата ($Z_{п}$).

Накладные расходы определяются по формуле:

$$H = \frac{Z_{о} \times П_{н}}{100\%},$$

Где: Н – сумма накладных расходов, руб.

P_n – процент накладных расходов, %

После определения слагаемых себестоимость по отдельным элементам затрат.

Определяем общую себестоимость единицы ремонта техники (С).

Себестоимость единицы ремонта техники определяется по формуле:

$$C = Z_n + Z_q + M + N$$

Где: С – себестоимость единицы ремонта, руб.

Z_n – заработная плата ремонтных рабочих с начислениями, руб.

Z_q – стоимость запасных частей, руб.

М – стоимость ремонтных материалов, руб.

Н – накладные расходы, руб.

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическая работа № 13

Тема: Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей

Наименование работы: Планирование работ исполнителей

Цель работы: Научить обучающихся планировать работу исполнителей

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой

Норма времени 1 час

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Технологическая карта

№ п/п	Наименование операции	Объем работ			Календарный срок работы	Количество календарных дней	Состав агрегатов			Требуется агрегатов	Коэффициент сменности	Расход удобрений/ гербицидов/ фунгицидов/ инсектицидов					Расход топлива		Кол-во человек для выполнения нормы (число рабочих)	Тарифная ставка за норму, (руб, коп)	Тарифный фонд оплаты труда на весь объем работы, руб	
		В физ. единицах, га, т,	Сменная выработка, га/см	Количество нормосмен			Марка трактора	Марка СХМ	Кол-во машин в агрегате			Наименование	Норма внесения, кг/га	Общий расход, кг	Цена за 1 кг, руб.	Заграты на весь объем, руб.	Норма, г, кг	Общий расход, С, кг				
																						11=2/(3*6*10)
1.	Озимая пшеница	1000	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
1.1	Внесение удобрений, га	1000	100	10,00	20.02-01.03	7	Джон Дир	ZA-V800	1	1	1,43						1,9		1	2300		
1.2	Погрузка удобрений в транспортное средство, час	70,07	х	10,00	20.02-01.03	7	МТЗ 82	КУН-500	1	1	1,43						5,5		1	170		
1.3	Транспортировка мин. удобрений, т/га	200	х	10,00	22.02-01.03	7	САЗ	х	1	2	1,43						1,5		2	1750		
1.4	Загрузка разбрасывател ей, час.	70,07	х	10,00	20.02-01.03	7	МТЗ-82	х	1	1	1,43	х	х	х	х	х	5,5		1	160		
1.5	Внесение удобрений, га	1000	100	10,00	23.03-29.03	7	Джон Дир	ZA-V800	1	1	1,43						1,9		1	2500		
1.6	Погрузка удобрений в транспортное средство, час	70,07	х	10,00	23.03-29.03	7	МТЗ-82	х	1	1	1,43						5,5		1	150		
1.7	Транспортировка мин. удобрений, т/га	200	х	10,00	23.03-29.03	7	САЗ	х	1	2	1,43						1,5		2	1750		
1.8	Загрузка разбрасывател ей, час	70,07	х	10,00	23.03-29.03	7	МТЗ-82	х	1	1	1,43	х	х	х	х	х	5,5		1	150		
1.9	Внесение гербицидов, га	1000	100	10,00	09.04-15.04	7	Джон Дир	опрыскиватель	1	1	1,43						0,75		1	2500		

1.10	Подвоз воды, т.к 0,2 т на 15 км	3000	х	10,00	09.04-15.04	7	САЗ	х	2	2	1,43	х	х	х	х	х	0,055		2	1500												
1.11	Подвоз ядохимикатов, час	70,07	х	10,00	09.04-15.04	7	л/авт	х	1	1	1,43						1,5		1	1200												
1.12	Внесение фунгицидов и инсектицидов, га	1000	100	10,00	10.05-16.05	7	Джон Дир	х	1	1	1,43						0,75		1	2500												
1.13	Подвоз воды, т.к 0,2 т на 15 км	3000	х	10,00	10.05-16.05	7	САЗ	х	2	2	1,43	х	х	х	х	х	0,055		2	1200												
1.14	Подвоз фунгицидов и инсектицидов, час	70,07	х	10	10.05-16.05	7	л/авт	х	1	1	1,43						1,5		1	2500												
1.15	Внесение удобрений (некорневое), га	1000	100	10,00	23.05-29.05	7	Джон Дир	ОП24	1	1	1,43						0,75		1	2500												
1.16	Подвоз воды, т.к 0,2 т на 20 км	70,07	х	10	17.05-23.05	7	САЗ	х	2	2	1,43	х	х	х	х	х	0,055		2	1500												
1.17	Подвоз удобрения, час	70,07	х	10	17.05-23.05	7	МТЗ-82	2ПТС-4	1	1	1,43						1,5		1	1200												
1.18	Прямое комбайнирование, га	1000	16	62,50	05.07-25.07	21	Claas	х	1	3	1,49	х	х	х	х	х	15		2	3520												
1.19	Дежурство противопожарное, час.	70,07	х	13,00	05.07-25.07	21	МТЗ-82	БДТ-3	1	1	1,49	х	х	х	х	х	5,0		1	1050												
1.20	Дежурство противопожарное, час	70,07	х	13,00	05.07-25.07	21	САЗ	Бочка ОВ-5	1	1	1,49	х	х	х	х	х	3,0		1	1050												
1.21	Транспортировка зерна поле, ток 5,5 т/га *20*1000	110000	7	0,00	05.07-25.07	21	САЗ	х	3	3	1,49	х	х	х	х	х	0,055		2	990												
1.22	Дискование стерни, га	1000	28	35,71	07.07 - 20.07	22	МТЗ 2022	ДМТ 4	1	1	1,62	х	х	х	х	х	8,0		1	1500												
1.23	Вспашка, га	1000	12,6	79,37	07.07-11.08	36	Джон Дир	6 corp	1	1	2,20	х	х	х	х	х	30,2		1	1500												
1.24	Прикатывание пахоты, га	1000	20	50,00	07.07-11.08	36	МТЗ 82	КЗК-6	1	1	1,39	х	х	х	х	х	5,5		1	1500												
1.25	Выравнивание зяби 2х кратное га	2000	50	40,00	08.11-30.11	23	Джон Дир	КПС-8	2	1	1,74	х	х	х	х	х	7,5		1	1500												
ИТОГО ПО ОЗИМОЙ ПШЕНИЦЕ																х		х				х								х		

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись _____ ФИО _____

Оценка «_____» _____
Подпись _____ ФИО _____

Практическая работа № 14

Тема: Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей

Наименование работы: разработка инструкций для исполнителей на всех стадиях работ

Цель работы: Научить обучающихся планировать работу исполнителей

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой

Норма времени 1 час

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Ход работы

Задание № 1. Определите необходимое количество посева семян арбуза (12 м²), гороха (6 м²), репчатого лука (24 м²), моркови (14 м²), редьки (9 м²), свеклы (36 м²) и кукурузы (68 м²). Составьте форму выдачи семян со склада и акт расхода семян и посадочного материала.

Методические рекомендации по выполнению:

Таблица норм посева, количества семян в 1 г, сроках и температурах прорастания

Культура	1 грамм к-во семян	дни прорастания	t ⁰ прорастания	всхожесть, лет	норма г/м ²
Арбуз	6-30	14	20	6-8	0,15-0,35
Горох	3-6	7-10	15-18	2	10-22
Лук					
-репчатый	250-400	21	15-17	3-4	0,35-0,45
-батун	400-420	14-18	15-20	3-4	0,2-0,5
-порей	350-400	14-18	18-20	3-4	0,15-0,16
Морковь	600-1000	17-20	17-20	3-4	0,1-0,2
Редька	100-170	4-7	15-17	4-5	0,8-1,2
Свекла	45-100	10-14	20-22	4-5	1,2
Кукуруза	10-18	10-12	22	5-6	1,8-2,8

Чтобы определиться, какое количество семян нам необходимо, нужно учитывать следующие параметры: (НГ/М²) - Норма г/м²; (ПП) - Площадь посева; (К-во Г) – количество грамм

Исходя из этого, формула расчета следующая: НГ/М²хПП=К-воГ

Описание выполненного задания

Таблица 2 – Сумма денежных средств

Сельскохозяйственная культура	Площадь, га	Сорт	Норма высева	Стоимость семян, тыс.руб
Подсолнечник				
Кукуруза на зерно				
Всего, тыс.руб				

Площадь, га _____

п.е - посевная единица

для подсолнечника 150000 семян на 2 га

для кукурузы на зерно 70000 семян на 1 га

Данные для расчета (сорт, стоимость) выбрать из прайс-листа

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись

_____ ФИО

Оценка « ____ » _____
Подпись

_____ ФИО

Практическая работа № 15

Тема: Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей

Наименование работы: Разработка этапов контроля на всех стадиях работ

Цель работы: научиться разрабатывать критерии оценки выполненных работ

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой

Норма времени 1 час

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы

1 Что такое контроль?

1 Виды контроля?

2 Где применяется текущий контроль?

Ход работы

Задание 1. Молодой руководитель предприятия поручил заместителю провести скрытую проверку сотрудников на предмет их соответствия требованиям и принятым нравственным нормам. Результаты не были доведены до сведения сотрудников, а на основе результатов руководитель наметил программу движения кадров. В чем заключается ошибочность поведения руководителя?

Какие особенности поведения людей следует учесть менеджеру при разработке системы контроля?

Задание 2. Представьте себе, что вы – главный агроном крупного предприятия. Контроль каких процессов вы будете осуществлять с помощью ваших менеджеров? Составьте и заполните таблицу

Сфера	Содержание контрольных мероприятий	Комментарии
Персонал		
Техническая оснащенность		
Средства защиты растений		
Качество сева и уборки		

Анализ выполненных работ

Вывод:

Работу выполнил: _____

Подпись

ФИО

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическая работа № 16

Тема: Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей

Наименование работы: Разработка критериев оценки выполненных работ

Цель работы: научиться разрабатывать критерии оценки выполненных работ

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Приобретаемые умения и навыки: В процессе выполнения работы приобрести навыки работы с отчетной документацией, обращения со счетной техникой

Норма времени 1 час

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы

1 Что такое контроль?

3 Виды контроля?

4 Где применяется текущий контроль?

Ход работы

Задание 1 При выполнении агротехнических работ (посев технических культур), необходимо осуществление контроля выполняемых работ. Описать предварительный, текущий и заключительный контроль, который должен осуществлять агроном отделения,

Виды контроля		
предварительный	текущий	заключительный

Задание 2. Разработать критерии контроля

Вывод: _____

Работу выполнил: _____

Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____

Подпись _____ ФИО _____

Практическая работа № 17-20

Тема: Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей

Наименование работы: Разработка бизнес-плана

Цель занятия: Научить студентов составлению и расчету основных разделов бизнес-плана предприятия.

Приобретаемые умения и навыки: В результате выполнения практической данной работы иметь полное представление

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени 4 часа

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы

1. Назовите принципы планирования.
2. Назовите методы планирования.
3. Назовите сущность бизнес-плана

Ход работы

Задание №1. Разработать и составить бизнес-план предприятия по производству любой продукции или услуг.

Методические указания по выполнению задания:

Бизнес-план — представляет собой комплексный план развития фирмы и служит главным обоснованием инвестиций.

Разделы бизнес-плана:

1. Характеристика продукта или услуг.
2. Оценка рынка сбыта.
3. Оценка конкурента.
4. Стратегия маркетинга.
5. План производства.
6. Организационный план.
7. Финансовый план.

.Расшифровка каждого раздела бизнес-плана:

1.Характеристика продукта или услуг.

Описывая достоинства продукции и услуг следует ответить на следующие вопросы:

- а)какие потребности призван удовлетворять предлагаемый новый продукт или услуги;
- б)особенности продукта или услуги;
- в)почему потребитель будет отличать от товара и услуг конкурента.

Важно представить наглядное изображение товара: изделие, фотографию или рисунок, позволяющий составить достаточно четкое представление о товаре.

2.Оценка рынка сбыта.

Самые первые сведения — кто будет покупать ваш товар. В этом разделе необходимо изучить рынок и дать ответы на вопросы: кто, почему, сколько и когда будет готов купить вашу продукцию завтра, послезавтра и на протяжении нескольких лет.

Разрабатывая программу «Максимум» в области исследования рынка необходимо примерно определить ту цену, по которой покупатели будут устойчиво покупать вашу продукцию, не обращая внимание на предложения конкурентов. Схема распределения товара, то есть как и куда вы будете реализовывать изделие.

3.Оценка конкурента.

- Оценивая конкурентов следует ответить на следующие вопросы:
- а) кто является крупнейшим производителем аналогичного товара;
 - б) что представляет собой их продукция (основные характеристики, качество, дизайн и т. д.);
 - в) уровень цен на продукцию конкурентов.

При ответах нет смысла хвалить продукцию конкурентов, вызывая сомнение в своем успехе, но не следует умалчивать об их достижениях, выпячивая слабости. Поэтому лучше оценивать конкурента предельно объективно.

4. Стратегия маркетинга

В этом разделе бизнес-плана необходимо объяснить потенциальным партнерам и инвесторам основные элементы своего плана маркетинга:

- а) схема распределения товара;
- б) ценообразование;
- в) реклама;
- г) методы стимулирования продаж;
- д) организация послепродажного обслуживания;
- е) формирование общественного мнения о вашей фирме и товаре.

5. План производства.

В разделе даются достаточные ответы на следующие вопросы:

- а) где будет изготавливаться товар: на действующем или на вновь созданном предприятии;
- б) какие для этого потребуются производственные мощности;
- в) где, у кого, на каких условиях будут закупаться сырье, материалы, комплектующие;
- г) какое оборудование потребуется для вашего товара и где вы намереваетесь его произвести.

Полезно может быть схема производственных потоков на вашем предприятии, где наглядно отражается откуда и как поступает сырье, комплектующие изделия.

6. Организационный план.

Здесь отражается с кем вы собираетесь организовывать свое дело и как вы планируете наладить их работу, то есть отправной точкой являются квалификационные требования:

- а) какие специалисты (профиль, образование, опыт);
- б) с какой зарплатой вам необходимо (здесь следует привести организационную схему вашего предприятия, кто чем занимается, как взаимодействуют службы, их координацию и контроль).

8. Финансовый план.

В этом разделе материалы всех разделов в стоимостном выражении:

- а) Прогноз объемов реализации, который дает представление о доле рынка, который вы предполагаете завоевать своей продукцией на ближайшие 3 года.

а) прогноз денежных расходов и поступлений, которые позволят оценить сколько денег необходимо вложить.

Работу выполнил: _____
Подпись

_____ ФИО

Оценка « _____ » _____

Практическая работа № 21-23

Тема: виды, формы и методы мотивации персонала

Наименование работы: Подбор и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала

Цель занятия: Научить студентов в разработке мероприятий по мотивации и стимулированию персонала

Приобретаемые умения и навыки: В результате выполнения практической данной работы иметь полное представление

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени 3час

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы

- 1.Что такое мотивация?.
- 2.материальное стимулирование персонала?
- 3.Какую роль в мотивации играют вознаграждения

Ход работы

Задание 1 . Разработать систему мотивации для агронома

	Поощрения		Наказания	
	Форма поощрения	За что поощрять	Форма наказания	За что наказывать
Материальное стимулирование				
Социальное стимулирование				
Моральное стимулирование				

Задание № 2 Разработайте способы поощрения сотрудников

Работник	Поощрение
Начальник охраны поймал мелкого воришку	
Один из комбайнеров во время уборки убрал больше всех зерна	
Зам. директора по финансам добился крупного кредита в банке под низкий процент	
Механик вовремя обнаружил неисправность грузового автомобиля, отремонтировал в максимально короткий срок. Благодаря этому, водитель смог перевезти зерно в срок	
Девушка из бухгалтерии еженедельно на выходные берет на дом небольшую работу по оформлению документов	

Задание 3. Назовите по 5 наиболее важных мотивов, по вашему мнению

Вас лично на работе (агронома)

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Квалифицированного рабочего

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Задание 4. «Вы - руководитель крупного производственного подразделения. Допустим, у Вас в подчинении работает Ваш заместитель, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост его не возможен, а доход достаточно высок, есть премирование по результатам работы. В связи с тем, что, по мнению этого сотрудника, он достиг максимума в карьере на вашем предприятии, сейчас его показатели в работе снизились до плановых. Нередко он отказывается от выполнения дополнительной работы под разными предлогами и делает только то, что необходимо».

Предложите возможные варианты действий руководителя с целью удержания сотрудника и повышения его производительности.

Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника. Предложите возможные варианты действий руководителя с целью удержания сотрудника и повышения его производительности. Обоснуйте свои предложения,

Задание 5. Разработайте систему по мотивации и стимулированию трактористов

Задание 6. Вы главный агроном сельскохозяйственного предприятия. К вам приходит кандидат на вакантное место агронома. Разработайте перечень вопросов, которые вы будете использовать при приеме на работу.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____

Вопросы 1.Какую роль в мотивации играют вознаграждения?

2.Каковы различия между внутренним и внешним вознаграждением?

3.Сопоставьте экономические и неэкономические методы стимулирования, какие эффективнее? Почему?

Работу выполнил: _____

Подпись

ФИО

Оценка « _____ » _____

Подпись

ФИО

Практическая работа № 24

Тема: виды, формы и методы мотивации персонала

Наименование работы: Оценка качества выполненных работ

Цель занятия: Научить студентов в разработке мероприятий по мотивации и стимулированию персонала

Приобретаемые умения и навыки: В результате выполнения практической данной работы иметь полное представление

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Норма времени 3час

Оснащение рабочего места: Инструкционно-технологические карты, годовые отчеты, калькуляторы, рабочие тетради.

Правила техники безопасности: Инструкция №30.

Контрольные вопросы

- 1.Что такое мотивация?.
- 2.материальное стимулирование персонала?

Ход работы

Задание 1)Рассчитать фонд оплаты труда работников агрономической службы.

2) Определить размер премии, который составляет 30% от годового фонда оплаты труда

3) разработать повышающие и понижающие критерии оценки выполненных работ, для справедливого распределения премиального фонда

Таблица 1 – Фонд оплаты труда

Должность	Кол-во работников	Среднемесячная заработная плата, тыс.руб		Среднегодовая заработная плата, тыс.руб	
		Одного работника	Всех работников	Одного работника	Всех работников
Главный агроном	1	58,5			
Агроном по защите растений	1	37,8			
Агроном отделения	2	36,2			
Агроном семеновод	1	38,6			
Всего, тыс.руб					

Повышающие критерии	Понижающие критерии

Вывод: _____

Работу выполнил: _____
Подпись ФИО

Оценка « ____ » _____
Подпись ФИО

Практическая работа № 25

Тема: виды, формы и методы мотивации персонала

Наименование работы: Составление и оформление резюме

Цель занятия: формирование умений по составлению и оформлению резюме.

Приобретаемые умения и навыки: уметь правильно составлять и оформлять личные документы

Норма времени: 1 час

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Оснащение рабочего места: ИТК,

Правила техники безопасности: инструкция № 30

Контрольные вопросы при допуске:

1. Что понимается под личными документами?
2. Принципы составления резюме?

Ход работы

Задание 1. На основании приведенного ниже примера, от своего имени, оформить резюме для решения вопроса по трудоустройству.

РЕЗЮМЕ СОДЕРЖИТ:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ (Ф.И.О., ДОМАШНИЙ АДРЕС, ТЕЛЕФОН, ДАТА РОЖДЕНИЯ, СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ГРАЖДАНСТВО);

ЦЕЛЬ ТРУДОУСТРОЙСТВА (УКАЗАНИЕ ДОЛЖНОСТИ, НА КОТОРУЮ ПРЕТЕНДУЕТ КАНДИДАТ);

ОБРАЗОВАНИЕ (УКАЗЫВАЮТСЯ В ОБРАТНОЙ ХРОНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ НАИМЕНОВАНИЯ ВСЕХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, НАЧИНАЯ С ПОСЛЕДНЕГО МЕСТА УЧЕБЫ);

ОПЫТ РАБОТЫ (СПИСОК ПРЕДЫДУЩИХ МЕСТ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ РАБОТЫ ВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА, С УКАЗАНИЕМ ЗАНИМАЕМЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И ДАТ);

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ;

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ;

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ, ВОДИТЕЛЬСКИЕ ПРАВА, ВОЗМОЖНОСТЬ ИЛИ ЖЕЛАНИЕ СОВЕРШАТЬ ПОЕЗДКИ В РАМКАХ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЗНАНИЕ ПК, ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА И Т.Д.);

РЕКОМЕНДАЦИИ (С УКАЗАНИЕМ ФАМИЛИЙ И ТЕЛЕФОНОВ).

Задание №2. От своего имени, оформить автобиографию.

Всю последовательность изложения можно представить в виде следующих основных блоков:

- Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения.
- Сведения о родителях, семье (брат, сестра).
- Образование, начиная со школьных лет.
- Трудовая деятельность с указанием места работы, должности, причин увольнения.
- Адрес места жительства; дата написания, подпись автора.

Работу выполнил: _____
Подпись

_____ ФИО

Оценка « _____ » _____

Практическая работа № 26

Тема: виды, формы и методы мотивации персонала

Наименование работы: Составление и оформление заявления и расписки

Цель занятия: формирование умений по составлению и оформлению заявления и расписки

Приобретаемые умения и навыки: уметь правильно составлять и оформлять личные документы

Норма времени: 1 час

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Оснащение рабочего места: ИТК,

Правила техники безопасности: инструкция № 30

Контрольные вопросы при допуске:

1. Что понимается под личными документами?
2. Принципы составления расписки?

Задание №1. На основании приведенного ниже примера, от своего имени, составить заявление на отпуск.

Для заявления характерны следующие реквизиты:

- адресат;
- заявитель (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию);
- наименования вида документа (заявление);
- текст;
- подпись и расшифровку подписи;
- дата составления

Работу выполнил: _____

Оценка « _____ » _____

Практическая работа № 27-28

Тема: Личность и коллектив

Наименование работы: Принятие решения по разрешению конфликтов

Цель занятия: формирование умений по принятию решения по разрешению конфликтов
умения и навыки: уметь правильно составлять и оформлять личные документы

Норма времени: 2 час

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Оснащение рабочего места: ИТК,

Правила техники безопасности: инструкция № 30

Контрольные вопросы при допуске:

- 1 Что такое конфликт?
- 2 Методы решения конфликтов?
- 3 Виды конфликтов?

Ход работы

Задание 1: На участке быта радиозавода уволили двух рабочих. В протоколах собраний заводского коллектива значилось, что они «пошли не в ногу» с остальными, поставив себя «выше всех». Увольнение суд признал законным. Что же произошло?

На участок быта пришел квалифицированный слесарь Б. С тех пор в коллективе начались всякие неурядицы. Вначале они были неуловимыми. Как-то выяснилось, что каждый работник стал прятать свой инструмент и запирает его в тумбочку верстака. Стали делить работу на «свою» и «чужую». Потом пошел слух, что сдружившийся с Б. бригадир, завел «амбарную книгу», куда стал записывать «факты нарушений». Эти факты бригадир бережет "на случай".

Мастером на участке тогда временно был опытный специалист, ушедший на пенсию, но по просьбе администрации вернувшийся вновь на завод.

«Пойдешь перетаскивать кондиционер», - как-то сказал он слесарю Б. Тот окинул мастера презрительным взглядом. «Я, между прочим, тебе не такелажник». И тут мастер не выдержал: «Я тебе покажу, как демагогию разводить», - закричал он. «Ах, ты..., - задохнулся от ярости Б. – Да я ... тебя...». Такие сцены стали на участке привычными. В дальнейшем позиции определились четко: на одном полюсе Б. с бригадиром, на другом – администрация, профсоюзная организация, большинство коллектива.

1. Дайте психологическую характеристику слесарю Б. и его бригадиру.
2. В чем состоит причина описанной ситуации?
3. Как нормализовать ситуацию?

Задание 2. Ситуация: Работник А. в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Б. каждый раз вызывает его к себе для объяснений и А получает "пинок", который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

В итоге работа не была выполнена достаточно качественно.

1. Посоветуйте, какие действия должен был предпринять руководитель, чтобы предотвратить сложившуюся ситуацию.
2. Что необходимо было делать работнику при возникновении конфликта с руководством из-за ошибок в его работе?

Задание 2.

По описанию невербальных признаков определите эмоциональное состояние, которое они отражают. Выберите из трех предложенных вариантов один верный ответ.

1. Голова наклонена вниз, *рука прижата к щеке*, спина сутулая, между бровей складка

- а) обида;
- б) горе;
- в) злость.

2. Палец руки прижат к губам, глаза приопущены вниз

- а) застенчивость;
- б) безразличие;
- в) сомнение в увиденном или услышанном.

3. Голова наклонена в сторону и назад, веки и брови слегка приподняты, *уголки губ опущены*, руки подпирают подбородок

- а) скука;
- б) интерес;
- в) удивление.

4. Голова приопущена вниз, взгляд исподлобья, губы сжаты, руки уперты в бока, корпус тела подан вперед

- а) скорбь;
- б) гнев;
- в) тоска.

5. Рот *слегка приоткрыт*, глаза расширены, брови приподняты, корпус тела направлен в сторону собеседника, ладони раскрыты также в сторону собеседника

- а) зависть;
- б) презрение;
- в) интерес.

Работу выполнил: _____

Оценка « _____ » _____

Практическая работа № 29-30

Тема: Личность и коллектив

Наименование работы: Принятие решения по разрешению конфликтов

Цель занятия: формирование умений по принятию решения по разрешению конфликтов
умения и навыки: уметь правильно составлять и оформлять личные документы

Норма времени: 2 час

Формируемые ОК, ПК, ЛР: ПК 4.3; ОК 1-9; ЛР 6, ЛР 8

Оснащение рабочего места: ИТК,

Правила техники безопасности: инструкция № 30

Контрольные вопросы при допуске:

- 4 Что такое конфликт?
- 5 Методы решения конфликтов?
- 6 Виды конфликтов?

Ход работы

Задание 1. Рассмотрите предложенные вам ситуации и ответьте на вопросы.

Ситуация 1. Производственное подразделение объясняет низкую производительность своих подчиненных неспособностью ремонтной службы достаточно быстро отремонтировать оборудование. Ремонтная служба, в свою очередь, винит кадровую службу, что не взяла на работу новых работников, в которых была соответствующая нужда.

Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующей схеме:

- источник (причина) конфликта;
- вид и тип конфликта;
- последствия конфликта (функциональные и дисфункциональные);
- эффективный путь разрешения конфликта (для каждой из сторон).

Ситуация 2. Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки. И, несмотря на то, что работа на 99% сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания. Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя.

Проанализируйте конфликтную ситуацию по следующей схеме:

- источник (причина) конфликта;
- вид и тип конфликта;
- последствия конфликта (функциональные и дисфункциональные);
- эффективный путь разрешения конфликта (для каждой из сторон).

Ситуация 3. Совещание у директора фирмы «Автошина». Подводились итоги работы за 1-квартал текущего года. Ситуация на рынке шин изменилась, в результате чего на складах фирмы скопилось большое количество нереализованной продукции. Директором фирмы все обвинения за упущения были возложены на коммерческого директора А.И.Петрова. В свою очередь Петров уведомил участников совещания о том, что уже в январе у него появилась тревога по поводу реализации шин, и поэтому он дал устное указание начальнику отдела маркетинга В.П.Сидорову определить конъюнктуру рынка на февраль и март. Сидоров же на выдвинутые обвинения ответил, что он об этом впервые слышит. Возник конфликт.

Проанализируйте конфликтную ситуацию, ответив на следующие вопросы:

- 1) Определить причины, объект, субъект и тип конфликта.
- 2) О каком конфликте – конструктивном и деструктивном – идет речь?
- 3) Разработайте модель эффективного управления конфликтом.

Ситуация 4. В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров.

Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело.

Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи.

Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые.

К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Проанализируйте конфликтную ситуацию, ответив на следующие вопросы:

1. Кто является участниками конфликта и каковы их требования друг к другу?
2. Каковы причины конфликта?
3. Какими ресурсами, необходимыми для достижения цели, располагают участники конфликта?
4. К какому виду относится представленный конфликт?
5. Предложите эффективные методы решения создавшейся конфликтной ситуации.

Задание 2. Рассмотрите и разрешите предложенные вам ситуации.

Ситуация 1. В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняются с неохотой. Что Вы предпримите?

Ситуация 2. В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Задание 3. Рассмотрите предложенную вам ситуацию и ответьте на вопросы.

Господин Иванов два года назад закончил обучение в колледже и работает менеджером по работе с клиентами. Недавно он узнал о вакансии должности заместителя начальника отдела. Администрация ищет достойного кандидата среди своих сотрудников.

Какие действия должен предпринять господин Иванов, чтобы продвинуться по службе?

Задание 4. Как вы постройте беседу в каждой предложенной ситуации.

Ситуация 1. Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 2. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Работу выполнил: _____
Подпись _____ ФИО _____

Оценка « _____ » _____

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения.

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Т.Ю. Базаров Управление персоналом – Москва «Академия» 2020г
2. Яковчик Н.С. Организация производства на сельскохозяйственных предприятиях – Минск: ИВЦ Минфина, 2020.
3. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П.Кошечкина, А.А. Канке. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. (Профессиональное образование).
4. М.А.Вахрушина. Бюджетный учет и отчетность: Учебное пособие / М.А.Вахрушиной.- М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2020..

Дополнительные источники:

1. Водяников В.Т. Экономика сельского хозяйства.:Москва «Колос» 2007
2. Минаков И.А. Экономика сельского хозяйства.:М «Колос», 2005
3. Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие /Е.Н. Кнышова. – М.:ИД»ФОРУМ»:ИНФРА – М, 2010.- 304с.- (Профессиональное образование)
4. Грибов В.Д., Грузинов В.П, Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия): учебное пособие - 3-е изд., стер. – М.:КНОРУС, 2017. – 416с.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления : учебник / В.С.Соколов.-3-е изд., перераб. и доп.- М.:ФОРУМ, 2010.-176с.- (Профессиональное образование).
6. Широбоков В.Г. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в организациях АПК: учебник / В.Г.Широбоков.-М. :Финансы и статистика, 2010.-144 с.: ил.

Журнал «Экономика сельского хозяйства»

Журнал «Агробизнес»

Журнал «АПК Экономика и управление»

Газета «Экономика и жизнь»

Интернет-ресурсы