

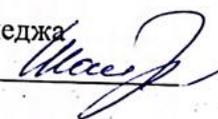
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасский аграрный университет В.Н Палецкого»
Агроколледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор агроколледжа

Шайдулина Т.Б.

02.03.2024 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПМ.03 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»

для студентов специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения



Разработчик: Кузьмина Ю.К

Кемерово 2024

**1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ Обеспечение деятельности
структурного подразделения**

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы модуля	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации	ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5	дискуссия, тесты, дифференцированный зачет
2.	УП. 03.01 Учебная практика	ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5	зачет по учебной практике
3	ПП.03.01 Производственная практика	ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5	зачет по производственной практике

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном).

1.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Планировать основные показатели производственного процесса.	<input type="checkbox"/> рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; <input type="checkbox"/> - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения, <input type="checkbox"/> принципы и формы организации производственного процесса; <input type="checkbox"/> - методики расчета выхода готовой продукции; структура издержек производства и пути снижения затрат; <input type="checkbox"/> методики расчета экономических показателей,
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<input type="checkbox"/> планировать работы исполнителям в соответствии с их должностными инструкциями; <input type="checkbox"/> оформлять и проверять планы работ по установленной форме, применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции при производстве продуктов питания из растительного сырья; <input type="checkbox"/> рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; <input type="checkbox"/> принципы планирования работ исполнителям;
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.	<input type="checkbox"/> проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; <input type="checkbox"/> организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; <input type="checkbox"/> обеспечивать безопасные условия труда на производстве, основные приемы организации работ исполнителей; способы и <input type="checkbox"/> показатели оценки качества работ, выполняемых исполнителями, <input type="checkbox"/> принципы планирования работы трудового коллектива; <input type="checkbox"/> основные приемы организации работы трудового коллектива; <input type="checkbox"/> правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени,

<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использовать различные методы контроля работы трудового коллектива; осуществлять анализ и оценивать работу трудового коллектива по результатам сопоставления результатов работы стандартам деятельности; <input type="checkbox"/> принимать управленческие решения по повышению результативности работы трудового коллектива, <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> способы и показатели оценки результатов работы трудового коллектива,
<p>ПК 4.5 Вести учётно-отчётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформлять учётно-отчетную документацию; <input type="checkbox"/> проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; <input type="checkbox"/> - проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; <input type="checkbox"/> - вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; определять потребности в рабочей силе; <input type="checkbox"/> вести учет рабочего времени; <input type="checkbox"/> учет и отчетность в производстве продуктов питания из растительного сырья; <input type="checkbox"/> основы производственного учета; <input type="checkbox"/> материальный баланс сырья, вспомогательных, упаковочных материалов и тары; <input type="checkbox"/> нормы времени.
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

<p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. - особенности социального и культурного контекста - правила оформления документов и построения устных сообщений

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. -особенности социального и культурного контекста -правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизаций международных и межрелигиозных отношений,</p>	<p>- описывать значимость своей специальности. - значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>

<p>Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого Производства эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы. - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p>

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Перечень вопросов для собеседования

МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации
(наименование дисциплины)

1. Основы организации производственной деятельности на сельскохозяйственных предприятиях.
2. Организационно-правовые основы сельскохозяйственных предприятий.
3. Формы организации производства.
4. Показатели производства и переработки продукции животноводства
5. Резервы роста производства и переработки продукции животноводства
6. Анализ динамики производства и переработки продукции животноводства
7. Организация материально-технического обслуживания производства
8. Специализация производства.
9. Понятие диверсификации производства.
10. Концентрация производства и размеры организаций.
11. Кооперирование и комбинирование производства
12. Понятие и сущность факторного анализа в АПК
13. Влияние отдельных факторов на выполнение плана производства и переработки сельскохозяйственной продукции
14. Общая характеристика затрат в растениеводстве и животноводстве
15. Понятие и сущность себестоимости единицы продукции АПК
16. Факторы, влияющие на снижение себестоимости производства и продаж в АПК
17. Понятие и сущность товарности сельскохозяйственной продукции
18. Финансовые результаты от реализации основных видов сельскохозяйственной продукции
19. Понятие и сущность общих функций управления
20. Понятие и сущность специфических функций управления
21. Понятие и сущность документационного обеспечения управления

Материалы тестовых заданий

1. Что является предметом науки «Организация производства»? Организация предприятий.

Организация отраслей предприятий. Организация производства на предприятиях.

Организация коллектива работников на предприятии.

Пояснение: Объектом науки «Организация производства» является предприятие, ее предметом — организация производства на предприятии.

Выработка научных положений и рекомендаций по рациональному построению предприятий.

Рациональное и эффективное управление производством.

Рациональное формирование трудовых и материально-технических ресурсов. Научное обоснование направления и практическая организация производства на предприятии.

Пояснение: Задача науки «Организация производства» – выработать научные положения и практические рекомендации по рациональному построению хозяйствующих субъектов: выбору организационно-правовой формы, обоснованию размеров, организационной и производственной структуры, организации земельной территории, формированию трудовых и материально-технических ресурсов.

2. Монографический метод исследования в организации производства применяется при...

углубленном изучении типичных явлений (процессов), длительного опыта деятельности предприятия;

постановке экспериментов;

обследовании большой совокупности объектов;

изучении явления (процесса) без учета его несущественных сторон и признаков.

Пояснение: Монографический метод базируется на углубленном изучении типичных явлений (процессов), длительного опыта деятельности предприятия.

3. Что из перечисленного не является методом исследований, используемой наукой «Организации производства»?

Безальтернативный. Экспериментальный. Монографический.

Экономико-статистический.

Пояснение: Наука «Организация производства» использует комплекс методов экономических исследований. Наиболее часто применяются монографический, абстрактно-логический, экономико-статистический, экспериментальный, расчетно-конструктивный, математического моделирования.

4. Что из перечисленного относится к закономерностям организации сельскохозяйственного производства?

Технологические и технические. Организационные.

Плановые.

Естественно-биологические.

Пояснение: Под закономерностями понимают повторяющиеся существенные связи явлений общественной жизни или хозяйственных процессов. Закономерности сельскохозяйственного производства: естественно-биологические; технические и технологические;

организационные; экономические и социальные; экологические; закономерности рыночных отношений.

5. Что не входит в производственную структуру организаций □ Цеха основного производства.

Цеха вспомогательного производства. Лечебные учреждения.

Обслуживающие производства.

Пояснение: Производственная структура, представляет собой состав и соотношение производственно-хозяйственных подразделений и управленческих служб. В отличие от общей организационной производственная структура не включает подразделений, относящихся к непромышленной деятельности: лечебные и культурно-бытовые учреждения, детские сады и ясли и т. п.

6. Какая из организационно-правовых форм не является коммерческой □

Хозяйственные общества. Потребительские кооперативы. Производственные кооперативы. Акционерные общества.

Пояснение: Потребительским кооперативом признается добровольное объединение граждан и юридических лиц на основе членства с целью удовлетворения материальных и иных потребностей участников, осуществляемое путем объединения его членами имущественных паевых взносов.

7. Какой минимальный уставной капитал должен быть у АО □ 50 МРОТ.
100 МРОТ.

1000 МРОТ.

10000 МРОТ.

Пояснение: В настоящее время в соответствии с действующим законодательством у АО этот минимум составляет сумму, равную 1000-кратному размеру минимальной оплаты труда в месяц, установленную на дату представления устава общества на регистрацию.

10. Минимальная доля обыкновенных акций в уставном капитале акционерного общества должна быть

25 %;

50%;

75%;

100%.

Пояснение: Общество может выпускать обыкновенные и привилегированные акции. Обыкновенные акции являются основой акционерного капитала. Их доля в уставном капитале не должна быть меньше 75 %.

11. На что распространяется имущественная ответственность по обязательствам ООО □

Только на капитал ООО.

На все имущество участников общества. На 50% имущества участников общества.

ООО не несет никакой имущественной ответственности.

Пояснение: Отличительным признаком общества с ограниченной ответственностью (ООО) является то, что его участники несут ответственность по обязательствам общества только в пределах своих вкладов в уставный капитал, определяемом учредительными документами общества.

12. Чем отличается ООО от ОДО? Ничем не отличаются.

Количеством участников. Размерам уставного капитала.

Ответственностью по обязательствам общества.

Пояснение: Отличительным признаком общества с дополнительной ответственностью является то, что его участники несут ответственность по обязательствам общества не только в пределах своих вкладов в уставный капитал, но и личным имуществом в одинаковом для всех кратном размере к стоимости их вкладов, определяемом учредительными документами общества.

13. Членом скольких полных товариществ может быть один участник?

Неограниченно. Десяти.

Двух. Одного.

Пояснение: Полное товарищество характеризуется высоким уровнем доверия участников друг другу, так как не исключена ситуация, когда сделка от имени товарищества заключает один из них, а имущественную ответственность по ней (при недостатке имущества товарищества) будут нести все участники личным имуществом.

Поэтому один участник может быть членом только одного товарищества.

14. Что является высшим органом управления кооператива? Правление.

Председатель кооператива. Общее собрание.

Наблюдательный совет.

Пояснение: Высшим органом управления кооперативом является общее собрание его членов. Исполнительными органами кооператива являются правление (или) его председатель.

15. Как распределяется имущество унитарного предприятия? По вкладам.

Между работниками предприятия равномерно. Между работниками предприятия пропорционально. Имущество является неделимым.

Пояснение: Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество.

17. Крестьянские (фермерские) хозяйства – это разновидность... акционерного общества;

индивидуальной предпринимательской деятельности; унитарного предприятия;

некоммерческого объединения.

Пояснение: Крестьянские (фермерские) хозяйства – это разновидность индивидуальной предпринимательской деятельности без образования юридического лица.

18. Что из перечисленного является некоммерческим объединением? корпорация.

агрохолдинг. ассоциация. финансово-промышленная группа.

Пояснение: *Коммерческие организации в целях координации их предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих интересов могут по договору между собой создавать объединения в форме ассоциаций или союзов, являющихся некоммерческими организациями.*

19. Что из перечисленного способствует углублению специализации?
Научно-технический прогресс.

Необходимость рационального использования земли и применения севооборотов.

Требования самообеспечения.

Необходимость использования сопряженной и побочной продукции.

Пояснения: *Одним из факторов способствующих углублению специализации является научно-технический прогресс.*

20. Специализированным называется хозяйство, в котором... одна отрасль в структуре товарной продукции занимает 75%;

на долю главной отрасли приходится свыше 50% товарной продукции;

на две основные отрасли с долей выручки товарной продукции более 25% каждая;

удельный вес трех основных отраслей менее 75%.

Пояснение: *Хозяйство относят к специализированным по какому-либо направлению: если в общей сумме выручки доля основной продукции составляет не менее 50 %; если в структуре реализации продукции преобладают два вида продукции с долей выручки не менее 25 % каждая. Хозяйство, имеющее три и более крупных отрасли, к специализированным не относится.*

21. Что означает U_m в формуле для расчета коэффициента специализации предприятия

$$K_c = \frac{100}{\sum U_m (2n - 1) \dots}$$

удельный вес отдельных отраслей в объеме валовой продукции; удельный вес отдельных отраслей в объеме товарной продукции; структуру себестоимости продукции;

структура прибыли.

Пояснение: *Основным показателем, определяющим уровень специализации, является коэффициент специализации (K_c)*

$$K_c = \frac{100}{\sum U_m (2n - 1)}$$

где U_m – удельный вес отдельных отраслей в объеме товарной продукции, %; n – порядковый номер отдельных отраслей по удельному весу товарной продукции в ранжированном ряду.

22. Что является главным показателем размера организации? Стоимость производственной продукции.

Земельная площадь организации.

Средняя поголовье животных. Стоимость основных фондов.

Пояснение: Главным показателем размера сельскохозяйственного предприятия (объединения), его производственных подразделений считается стоимость произведенной продукции.

23. Основным обобщающим показателем объема производства является...

натуральный;

условно-натуральный; стоимостной;

здесь нет такого показателя.

Пояснение: Основным обобщающим показателем объема производства продукции является стоимость всей произведенной продукции и выполненных работ, включая незавершенное производство.

24. Форму длительных производственных связей представляет собой...
концентрация; специализация; кооперирование; интеграция.

Пояснение: Кооперирование заключается в установлении между специализированными, самостоятельными по отношению друг к другу организациями и отраслями длительных прямых производственных связей по совместному изготовлению продукта.

25. Какой из перечисленных показателей относится к определению провозных возможностей грузового автомобиля □

Себестоимость 1 часа работы. Себестоимость 1т/км.

Полезный тоннаж одного автомобиля. Объем перевозимого груза.

Пояснение: Для определения провозных возможностей грузового автомобиля необходимо знать полезный тоннаж одного автомобиля.

26. По способу погрузки и разгрузки грузы классифицируются как □
Твердые.

Жидкие.

Наливные.

Внутрихозяйственные.

Пояснение: По способу погрузки и разгрузки различают грузы: навалочные, насыпные, наливные, штучные, тарные и бестарные.

27. От чего зависит степень использования грузоподъемности автомобиля?

От класса груза.

От срочности перевозок.

От границы грузопотоков (внутрихозяйственные и внехозяйственные). От способа погрузки и разгрузки.

Пояснение: Степень использования грузоподъемности автомобиля зависит от класса груза.

28. Себестоимость 1 часа работы автомобиля рассчитывается как затраты деленные...

на объем грузоперевозок; на пробег автомобиля;

на время работы;

на грузоподъемность автомобиля.

Пояснение: Себестоимость 1 часа работы автомобиля рассчитывается как затраты деленные на время работы в часах.

29. Что из перечисленного не относится к техническому обслуживанию?

ТО-1 ЕТО. КР. ТО-2.

Пояснение: Система технического обслуживания не включает капитальный ремонт (КР).

30. Нормы расхода топлива для грузовых автомобилей планируются... на 1 усл. эт. га.;

на час работы;

на 1 км пробега или 1 т/км перевезенного груза; только 1 км пробега.

Пояснение: Нормы расхода топлива для грузовых автомобилей планируются на 1 км пробега или 1 ткм перевезенного груза.

31. Какая форма разделения труда отсутствует в организациях □
Технологическое.

Функциональное. Квалификационное. Простое.

Пояснение: Существуют несколько форм разделения труда прежде это функциональное, технологическое, кооперационное, квалификационное.

32. Основной формой организации труда на предприятиях является: Механизированное звено.

Постоянная производственная бригада. Комплексная бригада.

Механизированный отряд.

Пояснение: Самой распространенной формой организации коллективного труда является производственная бригада.

33. Что не входит в принципы рациональной организации трудовых процессов...

пропорциональность; синхронность (согласованность); ритмичность; хронометраж.

Пояснение: Основополагающими принципами организации трудовых процессов является пропорциональность, ритмичность, синхронность (согласованность), непрерывность

34. Что характеризует производительность труда? Фондовооруженность труда.

Прибыль.

Производство продукции на одного работающего.

Уровень рентабельности производства.

Пояснение: Производительность труда - производство валовой продукции на 1 одного среднегодового работника или на 1 чел.-ч.

35. Какой показатель характеризует эффективность использования рабочей силы?

Коэффициент использования рабочего дня. Коэффициент сезонности.

Коэффициент общего оборота рабочей силы. Текучесть кадров.

Пояснение: Одним из показателей оценки эффективности использования рабочей силы является коэффициенты использования установленной продолжительности рабочего года и рабочего дня.

36. Формула технически обоснованной нормы времени $N_{вр}$ имеет вид $N_{вр} = T_{ПЗ} + T_{Ос} + T_{В} + T_{Обс} + T_{От}$

$N_{вр} = T_{ПЗ} + T_{Ос} + T_{В} + T_{Обс} + T_{От} + T_{Лн}$. * $N_{вр} = T_{Ос} + T_{В} + T_{Обс} + T_{От} + T_{Лн}$.

$$H_{вр} = T_{пз} + T_{ос} + T_{в} + T_{от} + T_{лн}.$$

Пояснение: Формула технически обоснованной нормы времени имеет вид

$$H_{вр} = T_{пз} + T_{ос} + T_{в} + T_{обс} + T_{от} + T_{лн}.$$

где $T_{п.з.}$ - подготовительно-заключительное время, мин; $T_{ос}$ - основное время (технологическое), мин; $T_{в}$ - вспомогательное время, мин; $T_{обс}$ - время обслуживания рабочего места, мин; $T_{от}$ - время перерывов, мин; $T_{лн}$ - время перерывов на личные надобности, мин.

37. Метод нормирования труда основанный на записи затрат рабочего времени в течение смены □

Фотография смены (рабочего дня). Хронометраж.

Аналитический.

Расчетно-конструктивный.

Пояснение: Хронологическая запись затрат рабочего времени за смену (весь рабочий день) называется фотографией смены (рабочего дня).

38. Что относится к рабочему времени? Время нахождения на рабочем месте.

Время с 8 до 17 часов, исключая перерыв на обед.

Время, затраченное на выполнение трудовых функций в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Занятое время.

Пояснение: Рабочее время - это установленная правилами внутреннего распорядка организации продолжительность смены, которая должна быть использована трудящимися для производственной работы.

39. Тарифные сетки характеризуются... числом тарифных разрядов; тарифно-квалификационными справочниками; системой оплаты труда; формами оплаты труда.

Пояснение: Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

40. Что определяется с помощью справочника тарификации работ □
Тарифный разряд работы.

Доплаты за стаж.

Размер премии.

Районный коэффициент.

Пояснение: *Справочники по тарификации работ и тарифноквалификационные справочники определяют тарифный разряд работы или тарифный разряд (категорию) работника какой-либо специальности или квалификации (электрогазосварщик V разряда, бухгалтер X разряда и т. д.).*

41. Что из перечисленного является формами оплаты труда □ Сдельно-премиальная.

Сдельная и повременная. Аккордная.

Повременно-премиальная.

Пояснение: *Форма оплаты труда — это принятый в каждой конкретной организации способ определения размера оплаты труда по результатам выполненной работы. Выделяют две основные формы оплаты: сдельную и повременную.*

42. К сдельной форме оплаты труда не относится система... повременно-премиальная;

прямая сдельная; косвенная сдельная; аккордная.

Пояснение: *Повременная форма оплаты имеет следующие системы: простая повременная; повременно-премиальная.*

Сдельная форма имеет следующие системы: прямая сдельная; косвенная сдельная; сдельно-прогрессивная; сдельно-премиальная; аккордная; аккордно-премиальная.

43. От чего зависят доплаты за стаж □ От времени работы рабочего в организации. От количества работ в ночное время.

От сложности выполняемых работ. От квалификации рабочего.

Пояснение: *Повышающий коэффициент (доплата за стаж) устанавливается всем работникам работающим по профессиям рабочих, в зависимости от общего количества лет, проработанных на предприятии.*

44. Что из перечисленного относится к основной оплате труда... повышенная оплата на уборке урожая;

оплата по тарифным ставкам и окладам;

премии за экономию прямых затрат; надбавки за классность.

Пояснение: *Оплата по тарифным ставкам и окладам является основной оплатой труда.*

45. Хозяйственный (коммерческий) расчет это... экономическая категория, выражающая систему отношений при производстве, распределении, обмене и потреблении продукции на основе оборота материально-вещественных и финансовых ресурсов; метод хозяйствования, основанные на соизмерении расходов и доходов с целью обеспечения безубыточности предприятия; метод деятельности организации. первичное звено в системе общественного производства.

Пояснение: *Хозяйственный (коммерческий) расчет – это метод хозяйствования, основанный на соизмерении расходов и доходов с целью обеспечения безубыточной деятельности организации.*

46. Что не является принципами внутрихозяйственного расчета? Экономическая самостоятельность.

Окупаемость производственных затрат. Учет и контроль деятельности.

Централизация управления.

Пояснение: *Принципами хозяйственного расчета являются следующие: экономическая самостоятельность; самоокупаемость и самофинансирование; экономическая заинтересованность и ответственность за результаты деятельности; конкурентоспособность и свобода предпринимательства; экологическая безопасность; учет, контроль, анализ расходов и доходов, соблюдение режима экономии и бережливости.*

47. Источником оплаты труда при подряде является... фонд оплаты за конечный результат;

хозрасчетный доход; предпринимательский доход;

оплата по тарифным ставкам и окладам.

Пояснение: Источником оплаты труда при подряде является фонд оплаты труда за конечный результат.

48. При внутрихозяйственной аренде степень самостоятельности первичных коллективов...

производственно-технологическая;

экономическая, со статусом товаропроизводителя и частично собственника;

экономическая со статусом товаропроизводителя и собственника; коллектив не имеет никакой самостоятельности.

Пояснение: При внутрихозяйственной аренде первичным коллективам предоставляется экономическая, со статусом товаропроизводителя и частично собственника самостоятельность.

49. При подряде отношения к средствам производства... пользование;

владение;

владение, распоряжение;

не предоставляются средства производства.

Пояснение: Отношение к средствам производства при подряде будет пользование.

50. Как при внутрихозяйственной аренде первичный коллектив распоряжается произведенной продукцией?

Отчуждение, передача организации. Продукцией не распоряжается.

Распоряжается частью продукции. Распоряжается всей продукцией.

Пояснение: При внутрихозяйственной аренде первичный коллектив распоряжается частью продукции.

51. Внутрихозяйственная аренда может быть... целевой и свободной;

целевой и не свободной;

не целевой и свободной; не целевой и не свободной.

Пояснение: Различают целевую и свободную форму арендных отношений.

52. Внутрихозяйственные кооперативы получают самостоятельность... хозяйственную;

экономическую; юридическую; производственную.

Пояснение: Внутрихозяйственные кооперативы получают экономическую самостоятельность.

53. Аренда может быть... целевой;
многоцелевой; не целевой;
не свободной.

Пояснение: Аренда может быть целевой, которая основана на аренде земли, средств производства с использованием их для выполнения заказа организации на продукцию. Продукция, полученная сверх договорных условий, реализуется арендатором самостоятельно.

54. Оплата от валового дохода рассчитывается по формуле...

$$P \square \frac{\Phi O}{\text{---}} \square 100.$$

$$\text{ВП} \square \frac{\text{ОТ}}{\text{ВП}} \square 100.$$

$$P \square \frac{\Phi O \square \text{ВП}}{\text{---}} \square 100.$$

$$\Phi O \square \frac{\text{ВП}}{\text{---}} \square 100.$$

$$\text{ВП} \square \frac{\text{МЗ}}{\text{---}}$$

где Φ_0 – фонд оплаты труда, руб.;

ВП – стоимость валовой продукции, руб.; МЗ – материальные затраты, руб.;

ОТ – оплата труда по тарифным ставкам и окладам, руб.

Пояснение: Формула для расчета норматива (расценки) оплаты выглядит следующим образом:

$$H(P) \square \frac{\Phi O}{\text{---}} \square 100.$$

$$\text{ВП} \square \frac{\text{МЗ}}{\text{---}}$$

55. Постановка строго определенной цели и детальное предвидение конкретных событий для объекта на строго определенной срок его функционирования это ...

план; прогноз;

гипотеза; проект.

Пояснение: План представляет собой постановку строго определенной цели и детальное предвидение конкретных событий для объекта на строго определенной срок его функционирования.

56. В чем сущность индикативного планирования?

Оно носит рекомендательный характер и добровольность выбора одного из вариантов предлагаемого решения.

Оно носит обязательный характер для исполнения.

Оно позволяет заинтересовать субъектов планирования в выборе направлений в предлагаемых государством программах.

При индикативном планировании используется механизм косвенного влияния на планируемый объект.

Пояснение: Среди существенных признаков индикативности планирования является то, что она носит рекомендательный, необязательный характер показателей плановых документов, ориентирующее их назначение, добровольность выбора одного из вариантов предлагаемого решения или неучастия в плановых мероприятиях.

57. Что из перечисленного относится к перспективным планам □ Годовой производственно-финансовый план.

Производственные планы внутрихозяйственных подразделений. Планы-наряды на выполнение отдельных работ.

План экономического и социального развития на 3 - 5 лет.

Пояснение: Перспективные планы определяют направление, масштабы, темпы экономического и социального развития организации на несколько лет вперед.

58. Чем отличаются годовые планы от перспективных?

Сроком их действия, большей конкретностью, большим числом показателей, доводимых до исполнителей.

Годовые планы детализируют показатели перспективных (стратегических) планов.

Годовые планы корректируют выполнение перспективных планов. Разработчиками планов.

Пояснение: Годовой план по сравнению с перспективным более конкретен. Его разрабатывают по большому числу показателей, детализируют сроки выполнения заданий, доводят их до исполнителей.

59. Что из перечисленного не относится к оперативным планам □

Рабочие планы по периодам работ. Квартальные.

Планы работы на декаду.

Планы по социальному развитию организации.

Пояснение: В оперативных планах конкретизируются объемные и календарные показатели производственно-хозяйственной деятельности сельхозпредприятия и его структурных подразделений на краткосрочный период (квартал, месяц, декада, неделя).

60. В каких случаях необходимо разрабатывать бизнес-план?

Для разработки мероприятий страхующих спонтанные ситуации в условиях изменяющихся рыночных конъюнктур.

В рыночных условиях для всех организаций.

При организации или реорганизации предприятия, выпуска новой продукции, с целью получения кредитов, грантов, инвестиций.

Ежегодно.

Пояснение: Необходимость в разработке бизнес-плана может возникнуть при организации или реорганизации предприятия, выпуска новой продукции, с целью получения кредитов, грантов, инвестиций.

61. Постановка строго определенной цели и четкое предвидение конкретных детальных событий характерно для процесса разработки... Плана.

Прогноза.

Концепции.

Стратегии.

Пояснение: Планирование определение целей и четкое предвидение конкретных детальных событий на строго определенное время.

62. Назовите случай, когда наиболее рационально использование интуитивных методов прогнозирования:

Требуется принятие быстрых решений;

Прогнозируемый объект не поддается математическому описанию; Оба варианта.

Перечень вопросов для итогового контроля (дифференцированный зачет)

по МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации

1. Понятие об организации производства.
2. Цель и задачи науки организация производственной деятельности.
3. Методы науки организация производственной деятельности.
1. Закономерности и принципы организации производства.

2. Понятие предприятие (организация). Классификация сельскохозяйственных предприятий.
3. Классификация организационно-правовых форм.
4. Виды объединений организаций.
5. Производственная и организационная структура организации.
6. Специализация производства.
7. Понятие диверсификации производства.
8. Концентрация производства и размеры организаций.
9. Кооперирование и комбинирование производства.
10. Организация складского хозяйства.
11. Организация энергетического хозяйства.
12. Организация материально-технического обеспечения.
13. Понятие и состав трудовых ресурсов.
14. Формирование рабочей силы, её движение и эффективность использования.
15. Основные принципы организации труда.
16. Формы организации труда в сельскохозяйственных организациях.
17. Понятие, задачи и основные принципы нормирования труда.
18. Основные методы и способы нормирования труда.
19. Понятие рабочего времени. Способы изучения процессов труда.
20. Порядок разработки, пересмотра и утверждения норм в сельскохозяйственных организациях.
21. Сущность, функции и принципы материального стимулирования.
22. Тарифная система.
23. Основные формы и системы оплаты труда.
24. Материальное стимулирование работников, руководителей, специалистов, служащих.
25. Сущность прогнозирования и планирования.
26. Перспективные и годовые планы.
27. Оперативные планы.
28. Бизнес-планирование.
29. Влияние отдельных факторов на выполнение плана производства и переработки сельскохозяйственной продукции
30. Общая характеристика затрат в растениеводстве и животноводстве
31. Понятие и сущность себестоимости единицы продукции АПК
32. Факторы, влияющие на снижение себестоимости производства и продаж в АПК
33. Понятие и сущность товарности сельскохозяйственной продукции
34. Финансовые результаты от реализации основных видов сельскохозяйственной продукции
35. Понятие и сущность общих функций управления
36. Понятие и сущность специфических функций управления
37. Понятие и сущность документационного обеспечения управления

- | | | | |
|-----|--|--------------|-----------------------------------|
| 38. | Планирование | деятельности | внутрихозяйственных подразделений |
| 39. | Технико-экономические нормативы в сфере переработки | | |
| 40. | Показатели производства продукции животноводства | | |
| 41. | Классификация факторов, учитываемых при оценке персонала | | |
| 42. | Оценка результатов труда персонала | | |

УП.05.01 Учебная практика

В ходе учебной практики по профилю специальности студент должен получить практический опыт по следующим разделам профессионального модуля:

1. Изучение организационной и управленческой структуры предприятия АПК
 2. Анализ работы структурного подразделения
 3. Анализ производства и переработки продукции животноводства
 4. Анализ себестоимости 1 ц продукции животноводства, переработки
 5. Анализ товарности и рентабельности производства и продаж продукции животноводства и переработки
 6. Анализ функций управления первичным производственным коллективом в животноводстве, переработке
 7. Анализ документационного обеспечения управления первичным трудовым коллективом. Оформление исходной и производственной документации
- В рамках данного раздела студенты должны ознакомиться с оформлением первичных документов. Рассмотреть порядок разработки и оформления технической документации; действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно- хозяйственную деятельность.
8. Освоение методики расчета оплаты труда в животноводстве, переработке

Вопросы для промежуточного контроля (квалификационный экзамен) по оценке освоения компетенций.

ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5

1. Сущность и формы разделения труда.

2. Принципы и формы организации внутрихозяйственных трудовых коллективов.

3. Размеры первичных трудовых коллективов.
4. Подготовка и повышение квалификации рабочих кадров.
5. Физиологические и психологические основы условий труда.
6. Санитарно-гигиенические условия труда.
7. Эстетические требования к условиям труда.
8. Рабочее и нерабочее время.
9. Рациональные режимы труда и отдыха.
10. Внутрисменный и суточный режимы труда и отдыха.
11. Организация и обслуживание рабочих мест.
12. Аттестация и рационализация рабочих мест.
13. Сущность и задачи нормирования труда.
14. Классификация норм труда.
15. Методы нормирования труда.
16. Способы изучения трудовых процессов.
17. Структура затрат рабочего времени в нормировании труда.
18. Проведение и обработка фотохронометражных наблюдений.
19. Оценка качества труда. Тарифная система.
20. Формы и системы оплаты труда.
21. Формы и системы оплаты труда, применяемые в первичных трудовых

коллективах.

22. Формирование фонда оплаты труда, порядок авансирования.
23. Расчет оплаты за конечные результаты труда.
24. Натуральная оплата труда.
25. Оплата труда по трудодням.
26. Оплата труда руководителей и специалистов предприятия.
27. Понятие денежных доходов населения, их виды и основные источники.
28. Понятие качества и уровня жизни, их соотношение.
29. Сущность и факторы роста производительности труда.
30. Сущность человеческих и трудовых ресурсов, рабочей силы, их соотношение и различие.
31. Понятие и механизм функционирования рынка труда.
32. Занятость населения: сущность и виды.
33. Понятие и виды трудовой мобильности.
34. МОТ и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
35. Модели рынка труда.
36. Профессиональная подготовка работников.
37. Регулирование уровня жизни населения.
38. Сущность и виды безработицы.
39. Понятие рабочей силы и ее классификация.
40. Сущность и системы при сдельной форме оплаты труда.
41. Сущность и системы при повременной форме оплаты труда.

42. Дифференциация доходов: сущность и причины.
43. Важнейшие социальные стандарты уровня жизни населения.
44. Понятие и классификация рабочих мест.
45. Основные принципы рациональной организации трудовых процессов.
46. Показатели и факторы уровня жизни.
47. Недельный, месячный и годовой режимы труда и отдыха.

Образец экзаменационного билета по квалификационному экзамену

Вариант № 1

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5

Инструкция:

Внимательно прочитайте вопрос и изложите содержание ответа в письменной форме.

Вы можете воспользоваться _____

Время выполнения задания –15 мин. Текст задания:

Основные принципы организации труда.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5

Инструкция:

Внимательно рассмотрите производственную ситуацию. Вы можете воспользоваться:

Время выполнения задания –15 мин. Текст задания:

Определите численность работников бригады при следующих условиях:

затраты труда составляют 24360 чел-час; самостоятельно бригада выполняет 75% всех работ;

общий фонд рабочего времени одного работника за сезон равен 1450 час, из которых плановые потери составляют 30% рабочего времени.

Задание 3

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Выберите один или несколько правильных ответов.

При выборе правильного ответа необходимо обвести номер кружком. Время выполнения – 15 мин.

Что такое труд?

а) это целесообразная деятельность, направленная на создание потребительских стоимостей, т.е. материальных и духовных благ, необходимых для жизни и существования человека;

б) это процесс работы человека и животных;

в) способность человека, обладая которой он обеспечивает себя всеми необходимыми средствами производства.

На сколько групп принято делить виды работ по тяжести труда?

а) три;

б) четыре; в) пять.

Назовите основные методы нормирования:

а) суммарный, поэлементный; б) суммовой, аналитический;

1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения модуля

Оценивание практического опыта, умений, знаний проводится с целью определения уровня сформированности компетенций по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов освоения производственной практики проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания практического опыта, умений, знаний, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

3.1 Процедура и критерии оценки результатов обучения при промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Целью экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Экзамен (квалификационный) проводится после завершения обучения по профессиональному модулю.

Задания экзамена (квалификационного) носят практикоориентированный комплексный характер, их содержание максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой могут входить преподаватели, осуществляющие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю и преподаватели профессионального цикла по смежным дисциплинам и профессиональным модулям. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных привлекаются работодатели.

В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями. Членами аттестационной комиссии выставляются оценки («вид профессиональной деятельности – освоен / не освоен») каждому студенту по установленным показателям оценки результата.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности – освоен / не освоен».

Сформированность компетенций ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5 при промежуточной аттестации (экзамен (квалификационный)) оцениваются **следующим образом:**

Вид профессиональной деятельности – освоен

Если обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) выполнения практического задания, имитирующего вид профессиональной деятельности с использованием практического опыта, умений, знаний, полученных в ходе освоения модуля. При этом усвоенный алгоритм деятельности соответствует заданному эталону деятельности.

Вид профессиональной деятельности – не освоен

Если обучающийся не способен самостоятельно продемонстрировать практический опыт, умения, знания при выполнении задания, имитирующего вид профессиональной деятельности и алгоритм выполнения практического задания, не соответствует заданному эталону деятельности.

3.2 Процедура и критерии оценки умений, знаний при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

По МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации входящего в профессиональный модуль ПМ. 05 «Обеспечение деятельности структурного подразделения»

Зачет (дифференцированный зачет) преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет (дифференцированный зачет) сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет (дифференцированный зачет) – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) (устная, письменная, тестирование и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета. Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами,

справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», по результатам дифференцированного зачета - «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В Университете используются формы экзаменационной ведомости, установленные автоматизированной системой управления «Спрут» (подсистема «Студент»).

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи дифференцированного зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»),

«неудовлетворительно», численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов, средний балл по группе).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки при дифференцированном зачете преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в фонде оценочных средств по дисциплине.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Академии на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача дифференцированного зачета с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в университете.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. Во время экзамена студент не имеет право покинуть аудиторию. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации перед экзаменом. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных заданий. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного зачета основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся. Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы обучающиеся до окончания процедуры раздачи не могли начать выполнение работы. Во время раздачи второй преподаватель наблюдает, чтобы обучающиеся не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме раскладки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения экзамена.

По результатам сдачи зачета (дифференцированного зачета) преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на дифференцированном зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Сформированность умений, знаний в рамках компетенций ОК 1-9, ПК 3.1- ПК 3.5 при промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) оценивается следующим образом:

Оценка «отлично» или высокий уровень освоения результатов обучения, если:

Студент свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; знаком с современными

концепциями, научными публикациями, законодательством по вопросам билета и в целом по дисциплине, дает правильные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора, используя имеющиеся теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «хорошо» или повышенный уровень результатов обучения, если:

Студент хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций; отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях. Ответы на дополнительные вопросы предполагают творческий, самостоятельный, оригинальный подход.

Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения результатов обучения, если:

студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при формулировке своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

студент не отвечает на вопросы; не выполнил программу практических занятий.

3.3 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме дискуссий

Дискуссия представляет собой способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов.

Дискуссия обеспечивает активное включение обучающихся в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Важной характеристикой дискуссии является аргументированность.

Тему дискуссии студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде академии по дисциплине.

В рамках изучения МДК используется дискуссия-диалог и дискуссия-спор.

Дискуссия-диалог применяется для совместного обсуждения проблем, решение которых может быть достигнуто на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

Дискуссия-спор используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель – уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность обучающихся к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;
- установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию;
- обучение обучающихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;
- особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, подведении результатов работы.

Процедура проведения дискуссии:

- 1) введение в дискуссию (формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий).
- 2) обсуждение проблемы, вопроса (обмен участниками дискуссии мнениями по каждому вопросу; формирование максимума мнений, идей, предложений и соотношение их друг с другом);
- 3) подведение итогов обсуждения (выработка согласованного мнения и принятие группового решения; совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы; обозначение аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников).

Требования к дискуссии:

1. Строение выступления: позиция, обоснование, пример, следствие. В позиции указывается собственная точка зрения. В обосновании приводятся доводы в поддержку позиции. Примеры иллюстрируют представленные доводы. В заключении формулируются выводы.
2. Изложение материала должно быть связанным, последовательным, эмоциональным, выразительным, научно аргументированным, точным.
3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления вопроса дискуссии составляет 3-5 минут. По окончании представления вопроса дискуссии обучающемуся могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

При подготовке к дискуссии обучающийся должен полностью и аргументировано обосновать свою точку зрения, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать выводы и отвечать на вопросы.

Качество представления материала дискуссии можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала.

Шкала оценивания дискуссии

Оценка дискуссии осуществляется на основе интегральной (целостной) шкалы оценивания.

Интегральная (целостная) шкала рассматривает материал дискуссии в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности.

Таблица 3.1 - Интегрированная шкала оценивания дискуссии

Оценка	Характеристика критерия	Результаты обучения (знания)	Показатели оценки результата	Критерии оценивания результатов освоения знаний
5	Глубоко и прочно усвоил программный материал, активно участвует в дискуссии, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает проблемные вопросы, использует материал монографической литературы, правильно обосновывает свою точку зрения.	ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5 Знания: основ организации деятельности организации; особенности организации производства в животноводстве; принципов обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования; структуры организации (предприятия) и руководимого подразделения;	Понимание: основ организации деятельности организации; особенности организации производства в животноводстве; принципов обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования; структуры организации (предприятия) и руководимого подразделения;	продемонстрирована сформированность знаний, высокий уровень освоения результатов обучения
4	Твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, принимает участие в обсуждении темы дискуссии, правильно	характера взаимодействия с другими подразделениями; функциональных обязанностей работников и руководителей; основных производственных показателей работы организации (предприятия) отрасли и его	характера взаимодействия с другими подразделениями; функциональных обязанностей работников и руководителей; основных производственных показателей работы организации (предприятия) отрасли и его	продемонстрирована сформированность знаний, повышенный уровень результатов обучения

	применяет теоретические положения при отстаивании своей точки зрения.	структурных подразделений; методов планирования, контроля и оценки работ исполнителей; виды, форм и методов мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;	структурных подразделений; методов планирования, контроля и оценки работ исполнителей; виды, форм и методов мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;	
3	Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при формулировке своей точки зрения.	методов оценивания качества выполняемых работ; правил первичного документооборота, учета и отчетности.	методов оценивания качества выполняемых работ; правил первичного документооборота, учета и отчетности.	выявлена недостаточная сформированность знаний, низкий уровень освоения результатов обучения
2	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями участвует в обсуждении темы дискуссии.			не сформированы знания

Критерии оценивания дискуссии могут быть дополнены преподавателем в зависимости от специфики конкретной темы.

При оценке сформированности знаний используются критерии оценки результата обучения (признаки, на основании которых проводится оценка по показателю). Критерии могут содержать указание на соответствие выполненного процесса (полученного продукта) эталону, правилам, другим документам, устанавливающим количественные требования к качеству процесса или результата деятельности, рациональность выбора объекта, полноту и точность осуществления процесса, обоснованность проведения оценки результата деятельности. Также критерии могут уточнять требования к качеству (свойству) процесса или результата деятельности.

3.4 Процедура и критерии оценки умений и знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования проводится после изучения каждой темы МДК, входящих в профессиональный модуль ПМ.05– Обеспечение деятельности структурного подразделения.

Тестовые задания формируются с учетом осваиваемых умений, знаний в рамках компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста. Основная масса тестовых заданий, примерно 75 % – задания средней сложности. Общими требованиями к композиции тестового задания выступают:

1. Краткость изложения.
2. Логическая форма высказывания.
3. Наличие адекватной инструкции к выполнению.
4. Однозначность восприятия и оценки.

В рамках данной дисциплины используется текущее и оперативное тестирование, для проверки качества усвоения знаний по определенным темам, разделам программы дисциплины.

Тесты по дисциплине представлены в форме задания с выбором правильного ответа.

Основные характеристики тестовых заданий:

1. Основная часть задания сформулирована очень кратко и имеет предельно простую синтаксическую конструкцию.
2. Частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях примерно одинакова.
3. Тестовые задания не содержат оценочные суждения или мнения испытуемого по какому-либо вопросу.
4. Все варианты ответов равновероятно привлекательны для испытуемых.

5. Ни один из вариантов ответов не является частично правильным, превращающимся при определенных дополнительных условиях в правильный.

6. Основная часть задания сформулирована в форме утверждения, которое обращается в истинное или ложное высказывание после подстановки ответов.

7. Все ответы параллельны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания теста. Ответы четко различаются между собой, правильный ответ однозначен и не опирается на подсказки. Среди ответов отсутствуют ответы, вытекающие один из другого.

Процедура тестирования

Тестирование проводится в течение 15 минут. Если по окончании отведённого времени студент не успел ответить на все вопросы, оставшиеся вопросы оцениваются как нулевые. Форма выполнения теста – тестовые задания, в которых тестируемый отмечает выбор правильного варианта, обведя номер кружком.

Перед тестированием проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления с целями, задачами тестирования, с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

По окончании процедуры тестирования студент имеет право ознакомиться с результатами теста и получить разъяснения и комментарии по поводу допущенных ошибок.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника. Тестовые задания состоят из вопросов на знание основных экономических понятий, ключевых терминов налогообложения, механизма исчисления и уплаты налогов и сборов и т.п.

Перед тестированием при необходимости проводится краткая консультация обучающихся, для ознакомления их с регламентом выполнения тестовых заданий и критериями оценки результатов тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины, справочниками, таблицами, схемами и любыми другими пособиями. В случае использования во время тестирования не разрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель при отсутствии апелляций, проставляет оценки в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он набрал 86 и более

процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он набрал 70 – 85 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 51 – 69 процентов правильных ответов от общего количества тестов.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если он набрал 50 и менее процентов правильных ответов от общего количества тестов.

3.5 Процедура и критерии оценки практического опыта при промежуточной аттестации в форме зачета по учебной практике.

Оценивание результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций ОК 1-9, ПК 3.1-ПК 3.5 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

К отчетной документации по окончании производственной практики относятся: отчет, дневник, характеристика-отзыв. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

Требования к отчету по практике. Учебная практика завершается составлением отчета по практике, который студент составляет и представляет на кафедру, и его защитой.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями программы практики с оформлением титульного листа.

Отчет должен быть конкретным, отражать реально проделанную работу и содержать описание направлений, по которым была организована работа студента, перечень выполненных работ, перечень вопросов, в разработке которых принимал непосредственное участие практикант. Если с помощью студента были подготовлены какие-либо материалы, разработки, то целесообразно приложить их к отчету. Особую ценность представляют предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации по финансово-экономической работе.

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
 - введение;
 - основная часть;
 - выводы и предложения;
 - список использованных источников;
 - приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении

практики. В содержании отчета указывается перечень приведенных в отчете разделов, подразделов и их названий с указанием страниц.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Основная часть по своему содержанию представляет собой анализ выполненной работы. В основу содержания отчета должны быть положены практические задания, представленные во втором разделе настоящего ФОСа. Студент отчитывается по каждому пункту заданий, указывает, какие он

приобрел практический опыт и умения. По каждому пункту практических заданий нужно указать, с какими конкретно трудностями студент встречался, чем они были вызваны (напр., проблемами в теоретической и практической подготовке самого студента и т.п.). Важно показать, какая работа самостоятельно осуществлялась студентами за время производственной практики, отразить сложные и спорные вопросы, ситуации, которые возникли в процессе работы.

Выводы и предложения (заключительная часть). В заключительной части отчета студент должен оценить результаты прохождения производственной практики, достижение ее цели, степень решения поставленных задач:

-помогла ли она закрепить теоретические знания, полученные во время учебы в академии;

- овладел ли студент необходимыми для будущей профессии навыками и знаниями, компетенциями;

- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину;

- отразить выявленные проблемы, возникающие в практической деятельности, и предложить пути их решения.

Желательно, чтобы практикант указал в своем отчете, насколько он удовлетворен выполняемой в процессе практики работой, нравится ли ему выбранная профессия.

Список использованных источников включает нормативные и иные акты, материалы практики, учебную литературу и ресурсы «Интернет».

В приложениях студент приводит документацию (образцы документов, схемы, бланки, графики, финансовую отчетность и т.д.), которая им изучалась и составлялась при написании отчета.

Информация об объеме и требования к оформлению отчета представлены в рабочей программе производственной практики.

Оформленный отчет сдается руководителю на проверку, который или допускает студента к защите отчета, или возвращает отчет на доработку (при необходимости).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник о прохождении практики, в котором ежедневно кратко отражается выполняемая студентом работа;

- характеристика-отзыв на практиканта, подписанная руководителем организации и заверенная печатью данной организации. Характеристика- отзыв на студента заполняется руководителем практики от организации.

Дневник практики и характеристика-отзыв на студента подписываются руководителем практики от места прохождения практики и заверяются печатью организации.

Требования к заполнению дневника. Дневник является одним из отчетных документов студента на весь период прохождения практики и

должен быть предъявлен руководителю практики от университета вместе с отчетом.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, изученных студентом документах, об участии его в разнообразных мероприятиях возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на проверку и подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью.

Требования к составлению характеристики-отзыва от организации (места прохождения практики). По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта. В характеристике-отзыве отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- отношения студента с сотрудниками;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Подготовка выступления при защите отчета по практике. Выступление перед комиссией на защите отчета может существенно влиять на оценку. Неквалифицированный доклад приводит не только к снижению общего впечатления от проделанной работы во время практики, но, иногда, и к непониманию ее содержания комиссией.

Текст доклада должен полностью отражать содержание индивидуального задания практики. Максимальное время доклада – 10 минут или 2 страницы с размером шрифта 12 pt через 1.5 интервал. Поэтому в докладе многие разделы отчета не описываются подробно, лишь упоминаются, либо приводятся только результаты.

Текст доклада целесообразно напечатать, согласовать с демонстрационным материалом и выучить.

Демонстрационный материал должен быть выполнен в виде презентации. Демонстрационный материал призван иллюстрировать основные положения доклада, глубже раскрыть выполненную во время практики работу. При подготовке выступления рекомендуется вначале определиться с демонстрационным материалом (слайдами), и только после этого приступать к написанию текста доклада. Целесообразно предварительно

согласовать презентацию с руководителем практики.

В демонстрационный материал, как правило, включается:

- цель, задачи практики;
- организационная структура организации;
- задачи, функции отдела, где студент проходил практику;
- индивидуальное задание и работа по его выполнению;
- выводы, результаты, рекомендации.

Весь материал, выносимый в качестве демонстрационного, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям и тексту, представленным в отчете по практике.

Защита отчета. Комиссия, созданная из преподавателей кафедры, определяет сроки защиты отчетов и дает оценку результатов работы студента на практике.

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные в процессе защиты отчета вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. В Университете используются формы экзаменационной ведомости, установленные автоматизированной системой управления «Спрут» (подсистема «Студент»).

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
Кузбасский аграрный университет имени В.Н Полецкого
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения учебной и производственной практики
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 Обеспечение деятельности структурного подразделения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Специальность _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

**о прохождении учебной и производственной практики УП.03.01,
ПП.03.01 Обеспечение деятельности структурного подразделения**
(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ группа _____
Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____

(полное наименование структурного подразделения профильной организации и фактический адрес)

В ходе практики выполнял следующие работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Информация о прохождении практики на платформе «Факультетус» размещена
«___» _____ 20__ г. (ссылка)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

К отчету прилагается фотоотчет в форме фотопрезентации

Руководитель практики от предприятия: _____

М.П.

ФИО должность подпись

Отчет принят: _____ (дата)

Оценка _____

Руководитель практики Кузбасского ГАУ: _____
ФИО должность подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Кузбасский аграрный университет имени В.Н Полецкова
Агроколледж

Специальность _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную и производственную практики УП.03.01, ПП.03.01
Обеспечение деятельности структурного подразделения
(вид практики)

для _____,
(Ф.И.О. студента)
студента _____ курса группа _____

Место прохождения практики _____
(наименование структурного подразделения профильной организации и фактического адреса)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание: _____

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Руководитель практики:

Кузьмина Ю.К
(Ф.И.О.)

Преподаватель
(должность)

(подпись)

Отметка о выполнении задания: выполнено в полном объеме
выполнено частично
не выполнено