

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 22.09.2025 21:23:22
Уникальный программный ключ:
cba47a240911a6e11d6e15354c4938c4804716a



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

«30»

сентября

2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.14 Организация производства и управление на
сельскохозяйственном предприятии**

Специальность 35.02.20 Технология производства, первичной
переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

Вид подготовки: базовая, на базе основного общего образования

Форма обучения - Очная

Калуга 2025 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 16.08.2024 № 581 по специальности среднего профессионального образования 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции.

Согласовано:

Руководитель технологического колледжа



О.А. Окунева

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	207
1. Общая характеристика	208
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	208
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	208
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....	212
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	212
2.2. Содержание дисциплины.....	213
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	217
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	217
3.2. Учебно-методическое обеспечение	217
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	217

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.14 ОРГПНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И УПРАВЛЕНИЕ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.14 ОРГПНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И УПРАВЛЕНИЕ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ»: *формирование представлений о системе организации производства и системе управления на сельскохозяйственном предприятии, системе нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность, обязанностях работников и работодателя.*

Дисциплина «ОП.14 ОРГПНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И УПРАВЛЕНИЕ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ» является вариативной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.20 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатуру 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 цифровые средства	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные	-

	коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	этапы разработки и реализации проекта	
ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности;	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	

российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	применять стандарты антикоррупционного поведения	межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов	

	обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной направленности	
--	---	---------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия:	73	66
теоретические занятия	7	
практические занятия	66	66
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа	3	
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	2	
Всего	78	66

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Организация производства на сельскохозяйственном предприятии			ОК.01-ОК.07, ОК.09
Тема 1.1. Основы организации производства	Содержание	19/18	
	Сущность и принципы организации сельскохозяйственного производства: Понятие организации производства. Закономерности организации производства на сельскохозяйственном предприятии. Принципы эффективной организации производства. Роль сельского хозяйства в структуре АПК. Продовольственная безопасность страны.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. АПК России: понятие, состав и структура АПК. Состав, структура и задачи продуктовых подкомплексов АПК.	2	
	Практическое занятие № 2. Организационно-правовые формы предприятий агропромышленного комплекса: Классификация предприятий. Структура предприятий. Организационно-правовые формы предприятий.	4	
	Практическое занятие № 3. Особенности сельскохозяйственного производства. Специализация и размеры сельскохозяйственных предприятий.	4	
	Практическое занятие № 4. Задачи и методы организации производства.	4	
	Практическое занятие № 5-6. Нормативно-правовая база государственного регулирования сельскохозяйственного производства. Классификация НПА в сфере сельскохозяйственного регулирования.	4	
	Содержание	17/16	

Тема.1.2 Бережливое производство и организация производственного процесса.	Бережливое производство: Понятие и значимость бережливого производства. Принципы организации бережливого производства. Инструменты организации материального бережливого производства. Производственный процесс и принципы его организации.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 7-8. Модель системы материального бережливого производства.	4	
	Практическое занятие № 9-10. Эколого-экономические основы устойчивого развития сельского хозяйства.	4	
	Практическое занятие № 11-12. Производственный процесс предприятий: Типы организации производства.	4	
	Практическое занятие № 13-14. Производственный цикл сельскохозяйственного предприятия	4	
Тема 1.3 Организация использования производственно-ресурсного потенциала	Содержание	17/16	
	Земельные ресурсы как основной фактор производства: состав и структура земельного фонда; особенности земли как средства производства; государственный земельный кадастр, экономическая оценка и мониторинг земли; пути улучшения использования земельных ресурсов.	1	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 15-16. Организация использования энергетических ресурсов. Определение уровня комплексной механизации производственных процессов. Основные и оборотные средства предприятия. Трудовые ресурсы и производительность труда.	4	
	Практическое занятие № 17-18. Организация использования машинно-тракторного парка. Ресурсы предприятия: материально-технические ресурсы (энергетические ресурсы и их использование на предприятии; определение уровня комплексной механизации производственных процессов, организация использования машинно-тракторного парка, организация использования автомобильного транспорта).	4	

	Капитальные вложения. Ценообразование, прибыль и рентабельность		
	Практическое занятие № 19. Организация использования автомобильного транспорта. Организация использования земельных ресурсов сельскохозяйственного предприятия	4	
	Практическое занятие № 20. Эффективность функционирования сельскохозяйственного предприятия: издержки производства и себестоимость продукции.	4	
Раздел 2 Управление на сельскохозяйственном предприятии			
Тема 2.1 Основы управления предприятием.	Содержание	10/8	
	Теоретические основы управления: Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи управления. Принципы управления. Объекты и субъекты управления. Цикл управления: Функции управления. Планирование в системе управления. Контроль и его виды.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 21. Коммуникативность и управленческое общение.	4	
	Практическое занятие № 22. Деловое общение. Управление конфликтами и стрессами.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Этапы процесса планирования на производстве	2	
Тема 2.2. Управление трудовым коллективом	Содержание	10/8	
	Управление трудовым коллективом: Формирование трудового коллектива. Цель и задачи управления персоналом предприятия. Принципы управления персоналом. Мотивация и потребности. Стимулирование труда. Методы управления персоналом и кадровое планирование на предприятии	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 23. Принятие управленческих решений.	4	

	Практическое занятие № 24. Документация и делопроизводство.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Система методов управления; коммуникативность и управленческое общение; деловое общение; управление конфликтами и стрессами.	1	
<i>Промежуточная аттестация: дифференцированного зачета</i>		2	
Всего		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тестовые задания по разделам и темам;
- комплект лекций;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обучением и мультимедиапроектор

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Радиевский М. В. Организация производства: инновационная стратегия устойчивого развития предприятия. М. : ИНФРА-М, 2020. - 377 с.
2. Фатхутдинов Р. А. Организация производства. М.: ИНФРА-М, 2020. - 544 с.
3. Попова О.А. Организация, планирование, управление сельскохозяйственным производством: учебное пособие, Горно-Алтайск: ГАГУ, 2023

3.2.2. Дополнительные источники

1. Наименование.

1. Соломонов, А. П. Экономика и организация производ-ства : учебное пособие / А. П. Соломонов, И. В. Куту-зова. — Рязань : РГРТУ, 2019. — 48 с. — Текст : элек-тронный // Лань : электронно-библиотечная система URL: <https://e.lanbook.com/book/168266>
2. Масленников, С. Н. Организация и управление на производстве : учебное пособие / С. Н. Масленников. — Новосибирск : СГУВТ, 2020. — 252 с. — ISBN 978-5-8119-0849-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: <https://e.lanbook.com/book/194811>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<i>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте. Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действия. Определяет необходимые ресурсы.</i>	<i>Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля, устный опрос, оценка</i>

	<i>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</i>	<i>внеаудиторной самостоятельной работы. Дифференцированный зачет</i>
<i>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	<i>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Выявляет источники финансирования. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Определяет источники достоверной правовой информации. Составляет различные правовые документы. Находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует. Оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта.</i>	
<i>ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	
<i>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	<i>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявляет толерантность в рабочем коллективе</i>	
<i>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том</i>	<i>Проявляет гражданско-патриотическую позицию. Демонстрирует осознанное поведение. Описывать значимость своей специальности. Применяет стандарты антикоррупционного поведения.</i>	

<i>числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>		
<i>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i>	<i>Соблюдает нормы экологической безопасности. Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства. Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.</i>	
<i>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</i>	