

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**«Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях»**

**Профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях»**

**Программа и методические указания по прохождению практики для обучающихся 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства**

**Воронеж 2024 г.**

Составители: Загвоздин М.В., Шевцова Н.М.

Рецензенты:

Кузнецова Е.Д. к.э.н., доцент кафедры информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем, Воронежский ГАУ;

Коробков Е.В. к.э.н., доцент кафедры организации производства и предпринимательской деятельности в АПК

Программа и методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № от февраля 2025 года.).

Программа и методические указания рекомендованы к изданию на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 30.08.2024 г.)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения .....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Место производственной практики в структуре ППКРС.....	4
1.4. Результаты обучения (компетенции), формируемые при прохождении производственной практики .....	5
1.5. Место и время проведения производственной практики.....	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
2.1. Этапы и трудоемкость производственной практики.....	6
2.2. Организация практики.....	6
2.3. Содержание производственной практики .....	7
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>11</b>

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики - производственная практика.

Способ проведения производственной практики – выездной.

Производственная практика ПП.02.01 Производственная практика «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях» проводится, в организациях (в условиях предприятий по озеленению и благоустройству территорий) на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

**Цель производственной практики** – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях»

**Задачи производственной практики:**

- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами и внутренними стандартами и другими документами, которыми руководствуется в своей деятельности компания.

## **1.3. Место производственной практики в структуре ППКРС**

ПП.02.01 Производственная практика «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях» перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях».

#### **1.4. Результаты обучения (компетенции), формируемые при прохождении производственной практики**

Результатом прохождения ПП.02.01 «Производственная практика «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях»» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК 2.1	Осуществлять оперативное руководство работниками (координация деятельности) при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 2.2	Обеспечивать работников материалами, инструментом и инвентарем при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 2.3	Проводить контроль качества производства подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию (проводить оценку соответствия технологического процесса установленным требованиям) на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства
ПК 2.4	Проводить все виды инструктажей работников по безопасности и охране труда при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства

#### **1.5. Место и время проведения производственной практики**

Базами производственной практики являются предприятия агропромышленного комплекса различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса. Направление обучающихся на практику производится на основе договоров, заключенных между университетом и базой практики.

Сроки и время проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Этапы и трудоемкость производственной практики**

Этапы прохождения производственной практики:

1. Подготовительный этап: ознакомление обучающихся с целями, задачами, временем и местом прохождения практики, правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности; проведение инструктажа по самостоятельной работе обучающихся по ведению дневника практики и оформлению отчета; составление плана прохождения практики; получение индивидуального задания по практике.

2. Основной этап: ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики; сбор информации в соответствии с целями и задачами производственной практики на предприятии; обработка и анализ полученной информации; сбор необходимых показателей производственной деятельности объекта практики; использование информационных технологий для обработки собранной информации.

3. Подготовка и оформление отчета о практике.

4. Защита отчета о практике.

Общий объем производственной практики составляет 2 зач. ед. - 72 часа.

Продолжительность практики 2 недели.

### **2.2. Организация практики**

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях, которые соответствуют профилю образования.

Организационно-методическое руководство производственной практикой обеспечивается преподавателями-руководителями практики от образовательной организации, которые должны:

- разрабатывать программу практики;
- устанавливать связь с руководителями практики от предприятия и учреждений для согласования программы и графика проведения практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при прохождении практики;
- обеспечивать проведение организационного собрания, на котором обучающиеся получают информацию о целях и задачах практики, содержании программы, календарном плане, о требованиях к содержанию отчета о прохождении практики и оформлению дневника, об обязанностях обучающихся в период прохождения практики, а также порядке проведения промежуточной аттестации практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания, требованиям установленным ОПВО;
- оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
- изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охрану труда и другие условия работы на объекте практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного объекта;
- вести дневник по производственной практике.

Итоги прохождения практики обучающийся оформляет в виде отчёта. При написании отчёта используются нормативные, плановые, отчётные и другие документы конкретного предприятия, результаты личных наблюдений, а также содержание консультаций специалистов и руководителей предприятия. При этом плановые, отчётные и нормативные показатели производственной деятельности предприятия АПК берутся, как правило, за 3 года с детальным обоснованием их изменений за эти годы.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Обучающиеся, проходящие практику, предоставляют в установленные сроки дневник практики, отражающий

производственную работу, отзыв руководителя практики от предприятия и, оформленный в соответствии с программой практики, отчет о прохождении производственной практики.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. После проверки отчета обучающийся его защищает. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Материалы практики (отчет, дневник и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Невыполнение программы производственной практики без уважительной причины, несвоевременное представление разделов отчета или неудовлетворительная оценка комиссией результатов прохождения практики служат основанием для отчисления обучающегося из университета.

### **2.3. Содержание производственной практики**

Введение - 1 стр.

#### **1. Общие сведения о предприятии.**

Полное и краткое наименование предприятия, юридический и фактический адрес, цели, задачи и краткая история его создания. Географическое положение, почвенно-климатические условия, расстояние до крупных населенных пунктов (районный цент, областной центр), промышленных центров, транспортных узлов.

Охарактеризовать организационно-правовую форму исследуемого предприятия.

Объем раздела до 3 стр.

#### **2. Методы и функции управления**

Состав сложившихся методов управления, применяемых в организации, их взаимосвязь, формы их проявления, недостатки и положительные моменты их реализации.

Соотношение экономических, административных и социально-психологических методов управления.

Распределение основных функций управления между работниками аппарата по «вертикали» и по «горизонтали». Регламентация функций управления между работниками отдельных служб. Соответствие выполнения функций управления должностным обязанностям.

Содержание, технология выполнения основных функций управления (планирование, контроль, анализ, организация и мотивация труда).

Степень централизации и децентрализации функций управления, делегирование полномочий по «вертикали» и «горизонтали».

Объем раздела до 7 стр.

#### **3. Организация производства и условия труда различных категорий управленческих работников: руководителей, специалистов, технических исполнителей.**

При прохождении практики необходимо изучить и проанализировать:

- численность работников предприятия. Проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров;

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе;

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

Объем раздела до 10 стр.

#### **4. Оперативное управление производством**

Органы и субъекты оперативного управления. Распределение функций оперативного управления между ступенями и работниками управления: планирование, подбор и расстановка исполнителей, доведение до них задания, обеспечение материалами, инструментами, контроль соблюдения технологической, трудовой дисциплины, регулирование и координация рабочих и производственных процессов, производственной деятельности внутрихозяйственных подразделений, оперативный учет и анализ.

Вопросы и задачи оперативного управления, решаемые в течение рабочего дня руководителями и специалистами предприятия (например, руководителем сельхозпредприятия, главным агрономом, главным инженером, начальником производственного участка, бригадиром).

Практика оперативного планирования – порядок, сроки, участники, содержание разработки оперативных планерок – периодичность, время, продолжительность, участники, решаемые вопросы, доведение до исполнителей.

Подготовка и проведение оперативно-производственных совещаний, заседаний, оперативный учет и анализ, движение оперативно-производственной информации.

Технические средства, используемые в процессе оперативного управления: перечень, технические и функциональные возможности.

Недостатки в организации оперативного управления и пути их устранения.

Объем раздела до 5-7 стр.

Заключение 1-2 стр.

Список литературы -1 стр.

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

Фонд оценочных средств – устный опрос, отчет о прохождении практики, дневник практики.

Формой отчетности производственной практики является защита письменного отчета.

В процессе защиты отчета о производственной практике обучающийся должен

- свободно ориентироваться в своей работе. При оценке учитывается содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике, дневника практики, объем выполнения программы практики, правильность ответов на задаваемые преподавателями кафедр вопросы, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия. В ходе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на значимость высказанных обучающимся предложений по улучшению организации производства и управления предприятием, в котором проходила практика.

Критерии оценки устного опроса (защиты отчета по практике).

Оценка «**отлично**» предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на все вопросы комиссии, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированными компетенциями; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации.

Оценка «**хорошо**» предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «**удовлетворительно**» предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии с недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «**неудовлетворительно**» предполагает, что при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности,

систематично, аргументировано, грамотным языком.

Критерии оценки содержания отчета о прохождении практики и оформления дневника практики.

Оценка «**отлично**» выставляется, если содержание письменного отчета о прохождении практики полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если содержание письменного отчета о прохождении практики соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления, но имеются незначительные недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если в содержании письменного отчета о прохождении практики имеются недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если содержание письменного отчета о прохождении практики не соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает, что обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов устного опроса (защиты отчета по практике), оценку содержания отчета и дневника по кафедрам организации производства и предпринимательской деятельности в АПК и управления и маркетинга в АПК.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы производственной практики.

*Структура отчета:*

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованной литературы;
- приложения (отчетные материалы предприятия, копии документов, таблицы, графики и т.п.) по необходимости

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

*Содержание* – структурный элемент отчета, кратко описывающий содержание отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение.* Во введении излагаются цели и задачи производственной практики, объект, методы исследования, информационная база.

*Основная часть.* Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики.

В основной части отчета о производственной практике должны быть отражены результаты выполнения задания по практике по следующим разделам и подразделам:

1. Общие сведения об организации
2. Методы и функции управления
3. Организация производства и условия труда различных категорий управленческих работников: руководителей, специалистов, технических исполнителей
4. Оперативное управление производством.

*Выводы и предложения по совершенствованию организации и управления производственно-экономической деятельности предприятия.* Выводы об уровне развития организации производства и управления на предприятии. Предложения по совершенствованию организации и управления производственно-экономической деятельности предприятия.

*Список использованной литературы.* Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при его составлении. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.52008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [8, с. 5].

*Приложения.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами. В приложении можно разместить Устав предприятия, Положение об оплате труда, штатное расписание, пример должностной инструкции специалиста.

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере: тип шрифта - Times New Roman, шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов - полужирный, размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов - полужирный, размер 14 пт. Межстрочный интервал – полуторный, отступ абзаца – 1,25.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерная таблица к разделу 1

Таблица 1 – Краткая характеристика предприятия

Показатели	Форма для заполнения
Организационно-правовая форма хозяйствования	
Юридический адрес предприятия	
Год основания	
ФИО руководителя	
Периоды реорганизации предприятия за последние 10 лет	
Расстояние до районного и областного центров, км	
Наименование населенных пунктов в составе предприятия	

Примерная таблица в разделу 3

Таблица 2 – Динамика численности работников предприятия и размера оплаты труда

Показатель	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Отклонение 2024 г. от 2022 г.
Численность работников предприятия, чел				
В т.ч. руководителей				
Годовой фонд оплаты труда, тыс. руб.				
Средняя заработная плата по предприятию, руб.				

## **Пример оформления списка литературы**

1. Абчук В. А. Теоретические основы менеджмента / В.А. Абчук, С.Ю. Трапицин, В.В. Тимченко. — М.: Юрайт. 2023. - 321 с.
2. Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами / Под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М.: Юрайт. 2024. - 186 с.
3. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации / А.Ю. Анисимова, О.А. Пято娃, Е.П. Грабская. — М.: Дашков и Ко. 2024. - 279 с.
4. Балашов А. П. Теория организации и организационное поведение. Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М. 2021. - 304 с.
5. Винокур М. Е. Организация производства и менеджмент / М.Е. Винокур. — М.: Проспект. 2020. - 168 с.
6. Зуб А. Т. Теория менеджмента / А.Т. Зуб. — М.: Питер. 2020. - 672 с.
7. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — М.: Юрайт. 2024. - 169 с.
8. Максимцев И. А., Горелов Н. А. Управление персоналом / И.А. Максимцев, Н.А. Горелов. — М.: Юрайт. 2024. - 527 с.
9. Мардас А. Н., Гуляева О. А. Основы менеджмента / И.А. Мардас, О.А Гуляев. — М.: Юрайт. 2024. - 176 с.
10. Маслова, В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2020. - 496 с.
11. Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления / К.О. Староверова. — М.: Юрайт. 2024. - 270 с.
12. Чертыковцев В. К. Производственный и операционный менеджмент / В.К. Чертыковцев. — М.: Юрайт. 2023. - 76 с.