

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Учебная практика. Управление деятельностью по
оказанию услуг в области кинологии
рабочая программа дисциплины (модуля)**

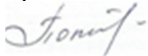
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	35.02.15_2023_K13.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Кинолог		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 7	
аудиторные занятия	72		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 08.06.2023 протокол № 13

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.
1.2	Задачи: - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение умений управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием
2.1.2	Организация малого бизнеса
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 5.1.: Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
ПК 5.2.: Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 5.3.: Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 5.4.: Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 5.5.: Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
ПК 5.6.: Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
ПК 5.7.: Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.

ЛР 20:Проявляющий лидерские качества на производстве

ЛР 24:Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность указать услугу каждому, кто в ней нуждается

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии						
1.1	Знакомство с программой практики, инструктаж по технике безопасности. Организация деятельности структурного подразделения в области кинологии /Пр/	7	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.2	Структура управления организацией и подразделения /Пр/	7	8	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.3	Планирование деятельности структурного подразделения, руководителя и исполнителей /Пр/	7	8	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.2.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета
1.4	Функциональные обязанности сотрудников кинологической службы /Пр/	7	6	ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета
1.5	Мотивация и стимулирование исполнителей структурного подразделения /Пр/	7	6	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета
1.6	Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Пр/	7	6	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4. ЛР 20 ЛР 24	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполнение кейс-задание, описание ситуации в дневнике-отчёте.

1.7	Учётно-отчетная документация в кинологическом структурном подразделении /Пр/	7	8	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета
1.8	Формирование личного дела работника структурного подразделения; служебной собаки /Пр/	7	8	ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета
1.9	Бизнес-планирование деятельности малого предприятия /Пр/	7	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.5. ПК 5.7.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета.
1.10	Расчет и анализ основных показателей деятельности кинологической организации. Рекомендации по улучшению деятельность кинологической организации /Пр/	7	6	ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6.	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3	+	Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме выполненных практических работ, ведения дневника-отчета. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) проводится в форме собеседования и предоставление заполненного дневника-отчета.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.
4. Перечень умений и знаний, формируемых учебной практикой:
В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен:
иметь практический опыт:
 - участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
 - участия в управлении первичным трудовым коллективом;
 - ведения документации установленного образца;
 уметь:
 - анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
 - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;
 - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;
 - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
 - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
 - оценивать качество выполняемых работ;
 знать:
 - характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;
 - организацию кинологических служб различного назначения;

- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия;
- основные показатели деятельности кинологической организации;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке собеседования:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует глубокие знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует прочные знания материала учебной практики профессионального модуля. Дает правильные ответ на все вопросы;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если выявились пробелы в знаниях, студент дает неполный ответ на вопросы, требующий наводящих вопросов преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не знает значительную часть материала учебной практики профессионального модуля. Не дал верного ответа.

При оценке дневника-отчёта по учебной практике:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студентом представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студеном представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при изложении вопросов по разделам практик имеются незначительные замечания по содержанию и оформлению;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студеном представлен дневник-отчёт своевременно в установленные сроки, при изложении вопросов по разделам практик имеются существенные замечания по содержанию и оформлению;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студентом не представлен дневник-отчёт по установленной форме и содержанию по разделам практики.

По итогам учебной практики руководителем на каждого студента заполняется характеристика-аттестационный лист.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Выполнить практические задания.

Перечень практических работ по учебной практике

1. Рассмотрите нормативно-правовую базу деятельности организации в кинологии.
2. Составьте Положения кинологической службы
3. Проведите исследование внешней среды организации
4. Составьте организационную структуру управления кинологического подразделения (преимущества и недостатки); определите основные элементы структуры управления.
5. Составьте документ «Структура и штатная численность».
6. Заполните документ «Штатное расписание» кинологического подразделения
7. Составьте план работы кинологического подразделения
8. Составьте план мероприятий по охране труда
9. Составьте план работы тренировки служебной собаки
10. Составьте должностную инструкцию руководителя подразделения; собаковод
11. Разработайте инструкцию по охране труда для кинолога.
12. Определите формы поощрения и наказания работников
13. Разработайте Положение о мотивации работников
14. Оцените ситуацию «Контроль – основа управления».
15. Разработайте оценочную форму для оценки работы исполнителей.
16. Заполните формы учетно-отчетной документации.
17. Составьте личное дело сотрудника; дело служебной собаки.
18. Разработайте бизнес-план профессиональной деятельности
19. Рассчитайте основные показатели деятельности кинологической организации
20. Разработайте рекомендации по улучшению деятельности в кинологической организации
21. Оформите дневник-отчёт по учебной практике.

2. Заполнить и предоставить дневник-отчет по учебной практике.

Форма дневника-отчета по учебной практике

Дата: _____

Тема: _____

Цель: _____

Норма времени: _____

Материалы и оборудование: _____

Место прохождения: _____

Ход работы:

Вывод:

Отчёт по учебной практике

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для собеседования по учебной практике:

1. Перечислите виды нормативно-правовых документов в деятельности организации в кинологии.
2. Назовите организационно-правовые формы кинологических организаций
3. Перечислите организационные документы, применяемые в деятельности структурного подразделения.
4. Перечислите элементы организационной структуры управления.
5. Раскройте назначение документа «Должностная инструкция».
6. Поясните цель планирование деятельности структурного подразделения
7. Расскажите порядок проведения инструктажа исполнителям в кинологии
8. Какова цель контроля в деятельности структурного подразделения?
9. Какие правила следует соблюдать при проведении контроля?
10. В чем заключается оценка выполнения работ исполнителями?
11. Назовите виды стимулирования работников структурного подразделения.
12. Каковы основные причины неэффективности системы мотивации?
13. Перечислите методы оценивания качества выполняемых работ исполнителями
14. Поясните цель составления документов в деятельности структурного подразделения.
15. Перечислите виды документов, составляемые в кинологической деятельности.
16. Назовите состав личного дела сотрудника в кинологии
17. Перечислите виды документов дела служебной собаки
18. Перечислите разделы бизнес-плана
19. Назовите основные показатели деятельности организации в кинологии
20. Каковы основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
ЛП.1	Сметаникова О. В.	Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4014:991&catid=10:agriculture&Itemid=157
ЛП.2	Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Богомолова Е.В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/101613.html

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	Кочиш И.И., Виноградов П.Н., Пеньшина	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие	Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021	https://e.lanbook.com/book/196237
Л1.4	Кисова А. Е., Барсукова К. В.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/121370.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Аникина Е.А., Борисова Л.М., Дукарт [и др.]	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html
Л2.2	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/110573.html
Л2.3	Серпухова Е. П., Сайманова О.	Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/116273.html
Л2.4	Макарова Н. В.	Бухгалтерский учет: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131398.html
Л2.5	Михайлюк О. Н.,	Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131408.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	MS Windows
6.3.1.6	Яндекс.Браузер

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	КонсультантПлюс
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	ситуационное	
	метод проектов	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер	Назначение	Основное оснащение
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения)	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика проводится в компьютерном классе.

По результатам прохождения учебной практики выставляется дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в виде собеседования руководителя практики с каждым студентом. По итогам учебной практики студентами должен быть сдан дневник-отчет с описанием выполненных заданий. По итогам учебной практики руководителем практики на каждого студента заполняется аттестационный лист.

Дневник-отчёт ведется каждым студентом в электронном виде.

Структура дневника-отчета:

- титульный лист;
- описание выполненных заданий.
- отчёт по учебной практике.

Порядок выполнения практических заданий:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выполните задание.
3. Отрадите выполненное задание в дневнике-отчета.