

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Производственная практика (по профилю специальности)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей
Учебный план	35.02.15_2024_K24.plx Кинология
Квалификация	Кинолог
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ

Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5
в том числе:		
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	36		36	
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (по профилю специальности)

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

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

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 агрономии и технических специальностей

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 агрономии и технических специальностей

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 агрономии и технических специальностей

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления деятельностью по оказанию услуг в кинологии; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
1.2	Задачи: - углубление и систематизация знаний полученных при теоретическом и практическом обучении; - формирование у студентов профессионального мышления; - умения ориентироваться при решении производственных профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ПП.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием
2.1.2	Организация малого бизнеса
2.1.3	Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы
2.2.3	Защита государственного экзамена (выполнение демонстрационного экзамена)

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

ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
Знать:
ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
Уметь:
ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
Владеть:

ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Знать:
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Уметь:
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
Владеть:

ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Знать:
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Уметь:
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Владеть:

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Уметь:
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:

ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:

ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Уметь:
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Владеть:

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Уметь:
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Уметь:
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Уметь:
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Владеть:

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

Знать:

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

Уметь:

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

Владеть:

ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.

Знать:

ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.

Уметь:

ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.

Владеть:

ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.

Знать:

ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.

Уметь:

ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.

Владеть:

ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

Знать:

ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

Уметь:

ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

Владеть:

ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

Знать:

ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

Уметь:

ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

Владеть:

ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Знать:

ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Уметь:

ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Владеть:

ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Знать:
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Уметь:
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с организаций, подразделениями. Структура управления организацией, подразделения. Организация труда. Ознакомление с должностными инструкциями. Функциональные обязанности сотрудников кинологии. Формы и системы оплаты труда в организации /Пр/	5	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2	0	Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.2	Планирование деятельности в кинологической организации Планирование и анализ основных показателей деятельности кинологической организации /Пр/	5	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2.	Л1.1 Л1.2	0	Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристик
1.3	Мотивация и стимулирование исполнителей. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Пр/	5	8	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.3	0	Выполненное индивидуальное задание. Ведение
1.4	Организация малого бизнеса, бизнес-планирование в организации. Налогообложение кинологической организации. /Пр/	5	6	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 5.4. ПК 5.7.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4	0	Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационны
1.5	Учётно-отчётная документация в кинологической организации. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности в кинологической организации /Пр/	5	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуальное 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 производственной практики (по профилю специальности).
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения аттестации (дифференцированный зачет) в форме защиты дневника, отчета по практике с представлением выполненного индивидуального задания.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности).
4. Перечень умений и знаний, формируемых производственной практикой.
В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), 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 индивидуального задания:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при выполнении индивидуального задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

При защите дневника, отчета:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; во время защиты ответил на поставленные вопросы, выполнил индивидуальное задание;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию. Все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; о время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет незначительные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; во время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет существенные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не прошел практику, не предоставил дневник-отчет,

затрудняется ответить на поставленные вопросы, или не выполнил индивидуальное задание.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Применяемые методы управления в организации.
2. Принятие управленческих решений в организации, контроль их исполнения.
3. Стратегическое планирование в организации.
4. Анализ внешних факторов деятельности организации
5. Анализ кадрового состава организации
6. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства в организации.
7. Анализ материально-технической базы организации
8. Техника безопасности в организации. Инструктирование исполнителей
9. Распорядительная документация в организации.
10. Система мотивации и стимулирования работников в организации
11. Контроль и его результаты в деятельности организации.
12. Методы оценивания качества выполняемых работ в организации.
13. Состояние маркетинговой деятельности в организации.
14. Налогообложение в кинологической организации.
15. Бухгалтерский учет в кинологической организации
16. Бизнес-планирование в организации.
17. Анализ конкурентной среды.
18. Анализ платежеспособности организации
19. Программное обеспечение в управленческой деятельности

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями, должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над дневником, отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студента.

Источником сбора при составлении дневника, отчета являются:

- 1) нормативно-правовые документы предприятия: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Предоставляется:

- характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью с места прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сметанникова 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
Л1.2	Кочиш И.И., Виноградов П.Н., Пеньшина Е.Ю	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие	Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021	https://e.lanbook.com/book/196237

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	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
Л1.4	Каратаева О. Г., Чеха О. В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2024	https://www.iprbookshop.ru/138116.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Серпухова Е. П., Сайманова О. Г.	Основы предпринимательства и бизнес- планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование , 2022	https://www.iprbookshop.ru/116273.html
Л2.2	Михайлюк О. Н., Беликова О. А.	Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131408.html
Л2.3	Бгашев М. В.	Основы менеджмента: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2023	https://www.iprbookshop.ru/131960.html
Л2.4	Голубева С. С., Голубниченко М. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО	Саратов; Москва: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/134006.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание	
--	----------------------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, в которых созданы кинологические отделы; в кинологических клубах и питомниках, оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.

Перед началом прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится инструктаж, выдается индивидуальное задание.

Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

На место прохождения практики студент обязан прибыть в срок, указанный в направлении. Перед прохождением практики студенту необходимо внимательно изучить программу практики. В ходе прохождения практики он обязан выполнять все задания в установленные сроки.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:

- по прибытию в организацию в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;

- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики и все указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки и формы учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

При отъезде из организации студент должен иметь в полном порядке всю документацию:

- направление с отметкой о прибытии и выбытии из организации;
- характеристику-аттестационный лист;
- дневник, отчет, подписанный руководителем практики и заверенные печатью организации;
- выполненное индивидуальное задание.

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.