

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль** Управление деятельностью по оказанию услуг в области  
кинологии

Специальности: 35.02.15 Кинология

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППССЗ - базовый

Форма обучения - очная

Воронеж, 2020

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 35.02.15 Кинология, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 464.

Автор программы:  
канд. вет. наук, доцент кафедры  
ветеринарно-санитарной экспертизы  
эпизоотологии и паразитологии

ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ»



Голубцов А.В.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №9 от 23.06.2020 г.).

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



Байлова Н.В.

Заведующий отделением СПО



Каширина Н.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Паспорт программы практики**
    - 1.1. Область применения программы практики
    - 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
    - 1.3. Место практики в структуре ОПОП
    - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
    - 1.5. Место прохождения практики
  - 2. Результаты освоения программы практики**
  - 3. Структура и содержание практики**
  - 4. Условия реализации программы практики**
    - 4.1. Требования к проведению практики
    - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
  - 5. Контроль и оценка результатов практики**
  - 6. Аттестация по итогам практики**
- Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.)

# 1. Паспорт программы учебной практики

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики УП.05.01. «Учебная практика по управлению структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ по специальности среднего профессионального образования 35.02.15 «Кинология» в части освоения нового вида профессиональной деятельности профессиональной деятельности «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии», а также общих и профессиональных компетенций.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

**Цели практики:** овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями позволяющими эффективно обеспечивать управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием.

### **Задачи практики:**

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплины МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» на основе практического участия;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

Целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» должен:

### **- обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:**

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 утвержденную учетно-отчетную документацию.

### **приобрести практический опыт:**

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в планировании выполнения работ исполнителями;
- организации работы трудового коллектива;

- контроля хода и оценки результатов выполнения работ исполнителями.
- изучения рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
- участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
- ведения утвержденной учетно-отчетной документации.

**уметь:**

- планировать основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
- планировать выполнение работ исполнителями.
- организовывать работу трудового коллектива.
- контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
- участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
- вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

**знать:**

- основы планирования основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
- основы планирования выполнения работ исполнителями.
- основы организации работы трудового коллектива.
- методы контроля хода и оценки результатов выполнения работ исполнителями.
- методы изучения рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
- основы выработки мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
- особенности ведения утвержденной учетно-отчетную документацию.

### **1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»:

МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием».

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 35.02.15 Кинология и графиком учебного процесса. Практика проводится концентрированно на 4 курсе, в 7 семестре.

### **1.5. Место прохождения учебной практики**

Учебная практика проводится, в учебной аудитории образовательного учреждения.

Учебная практика проводится преподавателем ведущим обучение по дисциплине МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия) и

малым предприятием в рамках профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

## 2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики УП.05.01 «Учебная практика по управлению структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» в рамках освоения профессионального ПМ.05 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии», является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения(компетенции)
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 утвержденную учетно-отчетную документацию.
ОК1.	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 личностного 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 (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен:

Приобрести практический опыт:

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в планировании выполнения работ исполнителями;
- организации работы трудового коллектива;
- контроля хода и оценки результатов выполнения работ исполнителями.

- изучения рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
- участия в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
- ведения утвержденной учетно-отчетной документации.

### 3. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов / недель	Виды работ
1.	Тема 1. Основные принципы планирования деятельности организации.	12	1. Освоение методики планирования, контроля и оценки работ исполнителей как основа управленческой деятельности. 2. Освоение методики составления плана работы кинологического подразделения организации. 3. Освоение методики стратегического управления организацией.
2.	Тема 2. Процесс управления организации.	12	1. Освоение методики принятия управленческих решений. 2. Освоение методики использования мотивации в практике управления. 3. Освоение методики анализа финансового положения предприятия.
3.	Тема 3. Первичный трудовой коллектив.	12	1. Освоение методики формирования и развитие трудового коллектива. 2. Освоение методов общения в трудовом коллективе. Освоение методов анализа и особенностей психологического взаимодействия членов коллектива в процессе общения. 3. Освоение методов формирования и организации использования трудовых ресурсов.
4.	Тема 4. Полномочия субъектов управления.	12	1. Освоение основных аспектов правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя. 2. Определение основных функциональных обязанностей работников и руководителей кинологической организации.
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации, информационно-справочной документации и документации по личному составу	12	1. Оформление нормативной документации. 2. Оформление распорядительная документация. 3. Оформление информационно-справочных документов. 4. Оформление документации по личному составу структурного подразделения организации.
6.	Тема 6. Развитие	12	1. Освоение методики определения основных

	малого бизнеса в области кинологии.		характеристик рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии. 2. Освоение основных нормативно-правовых документов в области субъектов малого предпринимательства.
<b>Итого:</b>		<b>72 / 2</b>	

#### **4. Условия реализации программы учебной практики**

##### **4.1. Требования к проведению учебной практики**

- ограничения на продолжительность рабочего дня студента при прохождении учебной практики составляет не более 6 часов;
- необходимо соблюдать общие требования по технике безопасности при работе в учебной аудитории на период прохождения учебной практики;
- обучающийся перед началом учебной практики должен полностью освоить теоретические знания МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием;
- руководителей учебной практики от образовательной организации должен обеспечить закрепление и систематизацию теоретических знаний полученных в ходе изучения обучающимся МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием, а так же обеспечить получение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.05.01 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.
- при проведении учебной практики активные и интерактивные технологии обучения и формы учебных занятий используется работа в малых группах, case-study.

##### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличие:

- кабинета учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты, таблицы, схемы, атласы, презентации, видеофильмы.
- раздаточный материал (нормативная документация).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер.

##### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

**Основные источники:**

1. Латфуллин Г. Р. Теория организации: Учебник / Латфуллин Г.Р., Райченко А.В. - М.: Издательство Юрайт, 2016 - 448 с. [ЭИ] [ЭБС Юрайт]
2. Румянцева З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]
3. Шемятихина Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства / Шемятихина Л.Ю., Шипицына К.С., Синякова М.Г. - Москва: Лань, 2017 [ЭИ] [ЭБС Лань]



#### **Дополнительные источники:**

1. Нечаев В. И. Организация консультационной деятельности в АПК [электронный ресурс]: / Нечаев В.И., Санду И.С., Демишкевич Г.М., Полутина Т.Н. - Москва: Лань", 2014 [ЭИ] [ЭБС Лань]
2. Поршнева А. Г. Управление организацией: Учебник - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 - 736 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]

#### **Методические издания:**

1. Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине "Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием" для обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология / В.А. Штейнер, А.В. Голубцов - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2018. [ЭИ]

#### **Периодические издания:**

1. Аудит и финансовый анализ: рецензируемый журнал / учредитель: ООО "ДСМ Пресс" - Москва: ДСМ Пресс, 2012-
2. Воронежский агровестник: ежемесячный информационно-консультационный журнал / учредитель Главное управление аграрной политики Воронежской области, Воронежский гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 2003-
3. Управление. Научно-практический журнал, 2015, том 3, вып. 2 (8) - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 88 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]
4. Финансовый менеджмент: журнал / учредитель : ЗАО издательство "Дело и сервис" - Москва: Финпресс, 2007-

#### **Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>):**

1. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» - Контракт № 240/ДУ от 19.02.2018;
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks – Контракт № 4319/18 627/ДУ от 25.07.2018;
3. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - Контракт № 626/ДУ от 25.07.2018
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - Контракт № 633/ДУ от 04.07.2017;
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - Договор № 101/НЭБ/2097 от 28.03.2017
6. Электронно-библиотечная система eLibrary – Контракт № 1281 от 12.12.2017  
Библиографическая база данных «Межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС)» - Договор № С/203-3 от 03.02.2012 г.;
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Контракт с ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс» № 27-2018/К-КП/ДНД/116/ДУ от 19.02.2018 г. ;
8. Справочная правовая система КонсультантПлюс (деловые бумаги, специальный выпуск) Контракт с ООО «Информсвязь-КонсультантПлюс» № 60-2018/К-КП/ДНД/117/ДУ от 19.02.2018 г.;
9. Электронный периодический справочник «Система Гарант» - Контракт ООО «Гарант-Сервис» № 1355/ДУ от 27.12.2017 г.;
10. Информативно-справочная система «Техэксперт» - Контракт № 80203/К/205/ДУ от 01.03.2018 г.;
11. Патентные и непатентные информационные ресурсы Федерального института промышленной собственности - Договор № 10Д-45/2017 от 29.08.2017 г.;

12. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience - Сублицензионный договор № WoS/86 от 20.04.2017 г.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

- Педагогический состав:

#### 5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник учебной практики
2. Отчёт учебной практики

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- домашнее задание проблемного характера;</li> <li>- практическое задание по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</li> </ul> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбирать и оценивать исторические факты, процессы, явления;</li> <li>- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</li> <li>- проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических</li> </ul>

<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и анализ основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- применять знания по управлению первичным трудовым коллективом;</li> <li>- владение принципами ведения документации установленного образца;</li> <li>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</li> <li>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</li> <li>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</li> <li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</li> <li>- оценивать качество выполняемых работ;</li> </ul>	<p>событий.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b>  формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
---	---

### Технологии формирования ОК и ПК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки*
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознавать значимость получаемых знаний, умений и навыков для будущей жизнедеятельности, желание подготовиться к будущей профессиональной деятельности. Аргументировано обосновывать выбор своей профессии.	Оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Развивать познавательные, творческие навыки, умения самостоятельно конструировать свои знания, умения ориентироваться в информационном пространстве. Спланировать собственную деятельность по активному усвоению знаний и навыков.	Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Создать проекты решений различных проблемных заданий. Применить полученные знания для	Оценка практических работ на моделирование и

ответственность.	выполнения нестандартных заданий.	решение нестандартных ситуаций.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы. Систематизировать и организовывать информацию в виде таблиц и схем.	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке рефератов, докладов, наблюдение с использованием информационных технологий.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов	Наблюдение за выполнением работы в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работать в сотрудничестве (команде, микрогруппе), вести дискуссию, аргументировано высказывать собственную точку зрения, слушать и анализировать мнения оппонентов. Проявлять социальную толерантность, создавать коллективные проекты решения различных проблем.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Брать на себя ответственность за работу членов творческой группы (команды), за результат выполнения задания при защите коллективных проектов.	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. Оценить знания и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности. Планировать и осуществлять самообразование по интересующим темам и вопросам.	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; защита творческих проектных работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Сравнивать, оценивать и выбирать оптимальные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за участием на учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 5.1 Участвовать в планировании основных	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен	- контроль выполнения индивидуальной

показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	<p>знать методы и принципы в планирования основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь планировать основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по участию в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</p>	<p>работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>
ПК 5.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать методы и принципы планирования выполнения работ исполнителями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь планировать выполнение работ исполнителями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по планированию выполнения работ исполнителями.</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>
ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива.	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать правила организации работы трудового коллектива.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь организовывать работу трудового коллектива.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по организации работы трудового коллектива.</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>
ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать основы контроля хода и оценки результатов выполнения работ исполнителями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>

	<p>уметь контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по контролю хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями.</p>	
<p>ПК 5.5 Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать основы и методы мониторинга рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь проводить мониторинг рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по мониторингу рынка и предлагаемых на нем услуг в сфере кинологии.</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>
<p>ПК 5.6 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать способы и методы разработки плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь разрабатывать план мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по разработке плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии.</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>
<p>ПК 5.7 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать правила ведение утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p>	<p>- контроль выполнения индивидуальной работы обучающегося в рамках учебной практики;</p> <p>- зачёт.</p>

	<p>уметь вести утвержденную документацию в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен приобрести практический опыт по ведению утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями.</p>	
--	---	--

## **6. Аттестация по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачёт. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения.

При выставлении итоговой оценки по учебной практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика руководителя учебной практики от организации.

В приложении к программе практики автор-разработчик приводит:

- форму задания на практику;
- форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- форму дневника практики;
- форму отчета по практике;
- оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации).

**Приложение 1**  
**Лист периодических проверок рабочей программы**  
**и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель ПЦК доцент Байлова Н.В. 	Протокол ПЦК № 8 от 28.05.2021 г.	Рабочая программа актуализирована для 2021-2022 учебного года	-
Председатель ПЦК доцент Байлова Н.В. 	Протокол ПЦК № 5 от 14.06.2022 г.	Рабочая программа актуализирована для 2022-2023 учебного года	-