

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**Производственная практика (по профилю
специальности) ПП.05.01**

рабочая программа дисциплины (модуля)

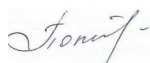
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.15_2022_K22.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	кинолог		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 5	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

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
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	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 (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (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

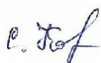
утвержденного учёным советом вуза от 01.01.1754 протокол № .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
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 агрономии и технических специальностей**

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 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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - 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	<i>Задачи:</i> - 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)

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:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
Уметь:	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
Владеть:	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Знать:	
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
Уметь:	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.	
Владеть:	
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.	
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Знать:	

- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
Знать:
- основные показатели деятельности кинологической организации.
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.
Владеть:
- способами планирования основных показателей по оказанию услуг в области кинологии.
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Знать:
- организацию кинологических служб различного назначения;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
Владеть:
- методами текущего планирования в области кинологии;
- стратегическим планированием;
- планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии.
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Знать:
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия.
Уметь:
- инструктировать исполнителей на всех стадиях работ.
Владеть:
- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Знать:
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ.
Уметь:
- контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ
Владеть:
- способами проведения контроля за результатами выполнения работ исполнителей в области кинологии;
- основными методами оценки работ исполнителей.
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Владеть:
- порядком изучения рынка услуг в области кинологии;
- приемами анализа состояния рынка и конъюнктуру кинологических услуг.
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Знать:
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.

Владеть:
- приемами определения основных мер по оптимизации процессов оказания кинологических услуг.
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Знать:
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
Уметь:
- заполнять учетно-отчетную документацию.
Владеть:
- порядком ведения и техникой составления документации установленного образца в области кинологии.

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 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.2Л2.3 Л2.5	0	Выполненное индивидуально 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 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2.	Л1.2Л2.3 Л2.4	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика-
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.	Л1.2Л2.3 Л2.5	0	Выполненное индивидуально 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 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
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 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.6	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

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 практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике 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).

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ (в составе профессионального модуля)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Индивидуальное задание.

Дневник, отчет.

Характеристика-аттестационный лист.

Характеристика организации.

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	Герасимова О.О.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	http://www.iprbookshop.ru/93392.html
Л1.2	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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	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

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/80326.html
Л2.2	Захарова И.В.	Маркетинг: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86471.html
Л2.3	Чиликина И. А.	Управление персоналом: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85992.html
Л2.4	Аникина Е.А., Борисова Л.М., Дукарт [и др.] С.А., Иванкина Л.И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html
Л2.5	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/110573.html
Л2.6	Серпухова Е. П., Сайманова О. Г.	Основы предпринимательства и бизнес- планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/116273.html
Л2.7	Макарова Н. В.	Бухгалтерский учет: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/106814.html
Л2.8	Михайлюк О. Н., Беликова О. А.	Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022	https://www.iprbookshop.ru/118017.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

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

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.