

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)

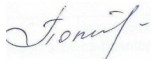
| | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | цикловая комиссия агрономии и технических специальностей | | |
| Учебный план | 35.02.15_2021_K11.osf Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего 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 (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 13.05.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
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

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> - 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: | УП.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 |
| 2.2 | 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 | |
| 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 личного развития. |
| Владеть: |
| - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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, потребителями. |
| 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| Знать: |
| - задачи профессионального и личного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации. |
| Уметь: |
| - определять задачи профессионального и личного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации. |
| Владеть: |
| - самостоятельно определять задачи профессионального и личного 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. 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 7. ОК 9. ПК 5.3. | Л1.2Л2.5 | 0 | 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. | Л1.2Л2.3 Л2.5 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение дневника- |
| 1.3 | Планирование деятельности структурного подразделения, руководителя и исполнителей /Пр/ | 7 | 8 | ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.2. | Л1.2Л2.5 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета |
| 1.4 | Функциональные обязанности сотрудников кинологической службы /Пр/ | 7 | 6 | ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 5.3. | Л1.2Л2.5 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение |
| 1.5 | Мотивация и стимулирование исполнителей структурного подразделения /Пр/ | 7 | 6 | ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4. | Л1.2Л2.3 Л2.5 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение |
| 1.6 | Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Пр/ | 7 | 6 | ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4. | Л1.2Л2.5 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение |
| 1.7 | Учётно-отчетная документация в кинологическом структурном подразделении /Пр/ | 7 | 8 | ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7. | Л1.2Л2.1 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение |
| 1.8 | Формирование личного дела работника структурного подразделения; служебной собаки /Пр/ | 7 | 8 | ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7. | Л1.2Л2.1 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение |
| 1.9 | Бизнес-планирование деятельности малого предприятия /Пр/ | 7 | 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. ПК 5.3. ПК 5.5. ПК 5.7. | Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета. |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---------------|---|---|
| 1.10 | Расчет и анализ основных показателей деятельности кинологической организации. Рекомендации по улучшению деятельности кинологической организации /Пр/ | 7 | 6 | ОК 1. ОК 3. ОК 4. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6. | Л1. Л2.4 Л2.6 | 0 | Выполненное практическое задание. Ведение дневника-отчета |
|------|---|---|---|---|---------------|---|---|

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и 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-отчет по учебной практике.

Форма дневника-отчета по учебной практике

Дата: _____

Тема: _____

Цель: _____

Норма времени: _____

Материалы и оборудование: _____

Место прохождения: _____

Ход работы:

Вывод:

Отчет по учебной практике

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.

| |
|---|
| <p>4. Перечислите элементы организационной структуры управления.</p> <p>5. Раскройте назначение документа «Должностная инструкция».</p> <p>6. Поясните цель планирование деятельности структурного подразделения</p> <p>7. Расскажите порядок проведения инструктажа исполнителям в кинологии</p> <p>8. Какова цель контроля в деятельности структурного подразделения?</p> <p>9. Какие правила следует соблюдать при проведении контроля?</p> <p>10. В чем заключается оценка выполнения работ исполнителями?</p> <p>11. Назовите виды стимулирования работников структурного подразделения.</p> <p>12. Каковы основные причины неэффективности системы мотивации?</p> <p>13. Перечислите методы оценивания качества выполняемых работ исполнителями</p> <p>14. Поясните цель составления документов в деятельности структурного подразделения.</p> <p>15. Перечислите виды документов, составляемые в кинологической деятельности.</p> <p>16. Назовите состав личного дела сотрудника в кинологии</p> <p>17. Перечислите виды документов дела служебной собаки</p> <p>18. Перечислите разделы бизнес-плана</p> <p>19. Назовите основные показатели деятельности организации в кинологии</p> <p>20. Каковы основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии?</p> |
| По итогам учебной практики руководителем на каждого студента заполняется характеристика-аттестационный лист |
| 5.2. Темы письменных работ |
| 5.3. Фонд оценочных средств |
| Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ (в составе профессионального модуля) |

| 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 |
| 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 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|------|---|--|--|---|
| 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 | 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 |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| | | |
|--|----------------------|--|
| | кейс-метод | |
| | ситуационное задание | |
| | метод проектов | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
|-----------------|---|---|
| 511 В1 | Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты) |
| 207 В1 | Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение | 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 учебном кабинете, 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.

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?