

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 02.10.2023 09:40:35

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aad0c272d0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета ветеринарной медицины и
зоотехнии _____ /Горбунова Н.П./

11 мая 2023 года

Комплект

**контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.05 «Управление
деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» программы подготовки
специалистов среднего звена
по специальности СПО 35.02.15 Кинология**

Дисциплина

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

Производственная практика (ПП.05.01)

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся по ППСЗ специальности: 35.02.015 – Кинология по профессиональному модулю ПМ.5 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»

Составитель _____ /Л.Д. Котлярова/

Комплект оценочных средств обсужден на заседании кафедры менеджмента и права» от 29 апреля 2023 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ / Л.Д Котлярова/

Согласовано:

Председатель методической комиссии ветеринарной медицины и зоотехнии

10 мая 2023 г.

/ Якубовская М.Ю./

Содержание

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	стр. 4
1.1. Область применения	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ	7
2. Оценка по производственной практике	9
2.1. Общие положения	9
2.2. Виды работ по производственной практике	9
3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»	10
3.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий.	10
Аттестационный лист по практике (производственная)	18
Оценочная ведомость по профессиональному модулю	19
Сводная ведомость допуска	22
Сводная ведомость на экзамене по ПМ	23

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ.5) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 35.02.15 Кинология в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД):

- Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;- участия в управлении первичным трудовым коллективом;- ведения документации установленного образца; знать: <ul style="list-style-type: none">- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;- основные показатели деятельности кинологической организации;- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; знать: <ul style="list-style-type: none">- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;- основные показатели деятельности кинологической организации;- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;- методы оценивания качества выполняемых работ;
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- участия в управлении первичным трудовым коллективом; знать: <ul style="list-style-type: none">- организацию кинологических служб различного назначения;- структуру организации и руководимого подразделения;- характер взаимодействия с другими подразделениями;- функциональные обязанности работников и руководителей;- особенности структуры и функционирования малого предприятия;- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;- методы оценивания качества выполняемых работ;

<p>ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>	<p>Иметь практический опыт: -участия в управлении первичным трудовым коллективом; знать: организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ;</p>
<p>ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</p>	<p>Иметь практический опыт: - участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; знать: - характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - методы оценивания качества выполняемых работ; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</p>
<p>ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Иметь практический опыт: - участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; -участия в управлении первичным трудовым коллективом; знать: - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии - характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - методы оценивания качества выполняемых работ</p>
<p>ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>	<p>Иметь практический опыт: -ведения документации установленного образца; знать: правила первичного документооборота, учета и отчетности.</p>
<p>ОК 1</p>	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>
<p>ОК 2</p>	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>
<p>ОК 3</p>	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>
<p>ОК 4</p>	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>
<p>ОК 5</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 6</p>	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>
<p>ОК 7</p>	<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>
<p>ОК 8</p>	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>
<p>ОК 9</p>	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

1.1.2. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной и/или производственной практике
1	2
<p>Научиться и иметь практический опыт по планированию и анализу основных показателей деятельности кинологической организации</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -тестирование решения ситуационных задач; -оценки выполнения практических навыков; -контрольных работ по темам; -выполнения заданий для самостоятельной работы; Практический зачет по каждому виду практик: формализованное наблюдение и оценка работ. Экзамен квалификационный по модулю: выполнение индивидуального задания – экспертное наблюдение и оценка работ</p>
<p>Научиться и иметь практический опыт в управлении первичным трудовым коллективом</p>	
<p>Научиться вести документацию установленного образца</p>	

1.1.3. Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата
1	2
Умения:	
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -тестирование решения ситуационных задач; -оценки выполнения практических навыков; -контрольных работ по темам; -выполнения заданий для самостоятельной работы; Практический зачет по каждому виду практик: формализованное наблюдение и оценка работ. Экзамен квалификационный по модулю: выполнение индивидуального задания – экспертное наблюдение и оценка работ</p>
Знания:	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -тестирование решения ситуационных задач; -оценки выполнения практических навыков; -контрольных работ по темам; -выполнения заданий для самостоятельной работы; Практический зачет по каждому виду практик: формализованное наблюдение и оценка работ. Экзамен квалификационный по модулю:</p>

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.	выполнение индивидуального задания – экспертное наблюдение и оценка работ
--	---

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ.5

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК.05.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»	Зачет
ПП.5.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Зачет
ПМ.5. «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»	Экзамен квалификационный

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

Текущий контроль за освоением программы ПМ.5. «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» осуществляется поурочно, в процессе освоения тем МДК.05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»

Рубежный контроль по усвоению тем МДК 05.01 осуществляется по завершению учебного семестра, в соответствии с формами контроля по учебному плану (зачет). Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

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.

Зачет проводится:

1. по производственной практике.

Итоговый контроль. Итоговой формой контроля по ПМ.5 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» является **квалификационный экзамен**. Экзамен может иметь накопительную форму по результатам освоения всех элементов профессионального модуля. Экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) осуществляется деканатом на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля.

Деканат заполняет сводную ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по ПМ (*Приложение 3*) и знакомит под роспись с ней обучающихся учебной группы, в которой проводится экзамен (квалификационный). На основании данной ведомости обучающий является допущенным или не допущенным к экзамену (квалификационному).

На экзамен (квалификационный) по каждому профессиональному модулю формируется аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- представители работодателей;
- преподаватели профессионального модуля;
- преподаватели профессионального цикла по смежным дисциплинам и профессиональным модулям;
- представитель организации, на базе которой проходит экзамен (квалификационный), если он проводится вне академии (*по согласованию*);
- секретарь комиссии (без права голоса в процедурах принятия решений).

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек. Председателем комиссии является представитель работодателя.

Секретарь комиссии:

- заполняет сводную оценочную ведомость по профессиональному модулю на каждого студента (*Приложение 2*);
- заполняет сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (*Приложение 4*);
- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии.

Преподаватели, осуществлявшие подготовку обучающихся по данному ПМ, обеспечивают участников экзамена (квалификационного) комплектами оценочных средств, а также необходимой документацией: учебно-методической и нормативной.

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля:

- теоретической и практической части МДК.05.01;
- производственной практики.

При оценивании выполнения показателей оценки результата используется балловая шкала, Максимальное значение баллов по результатам освоения профессионального модуля устанавливается в 100 баллов.

Если сумма баллов, набранная аттестующимся при выполнении задания, составляет 25-49 баллов то экспертом выносится суждение:

- вид профессиональной деятельности **не освоен** – оценка «неудовлетворительно».

Если сумма баллов аттестующегося составляет 50-100 баллов – вид профессиональной деятельности **освоен**.

Балловая шкала переводится в оценку традиционной шкалы «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

- 86-100 – «отлично»;
- 65-85 – «хорошо»;
- 50-64 – «удовлетворительно»;

В сводную ведомость заносятся оценки обучающихся, выставленные всеми экспертами. Общая оценка аттестационной комиссии вычисляется как среднее арифметическое оценок, выставленных всеми экспертами.

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) секретарем аттестационной комиссии делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен/оценка», удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

Итогом квалификационного экзамена по профессиональному модулю является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

2. Оценка по производственной практике.

2.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций по модулю;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студентов на практике) (*Приложение 1*) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика. Аттестационный лист заполняется и заверяется руководителем практики от организации (предприятия), соответствующей профилю специальности.

2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство со структурным подразделением организации (предприятия)	ПК 5.1-5.7 ОК 1.1 – 1.9
Изучение и анализ основных показателей деятельности кинологической организации	ПК 5.1-5.7 ОК 1.1 – 1.9
Приобретение навыков работы в управлении первичным трудовым коллективом	ПК 5.1-5.7 ОК 1.1 – 1.9
Участие в разработке и отработке документации установленного образца	ПК 5.1-5.7 ОК 1.1 – 1.9

3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»

3.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции:

Профессиональные 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.

Общие компетенции

- ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Условия выполнения задания:

Задания выполняются после прохождения в полном объеме программ МДК 05.01 . «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»

Задания по профессиональному модулю выполняются в:
учебном кабинете - «Социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- наличие учебно-методического комплекса;
- методические рекомендации для студентов по организации и проведению практических работ;
- методические рекомендации для студентов по внеаудиторной самостоятельной работе;

- контрольно-измерительные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- комплект бланков документации;
- технические средства обучения.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится за счёт времени отведённого на выполнение пробных квалификационных работ.

Экзаменационные билеты

Билет 1.

1. Сущность, цели и задачи управления.
2. Сущность и критерии определения субъектов малого предпринимательства.
3. Должностная инструкция кинолога. Сущность и порядок разработки.

Инструкция:

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 2.

1. Сущность и виды планирования.
2. Основные реквизиты трудового договора. Правила их оформления и заполнения.
3. Этапы создания малого предприятия.

Инструкция:

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 3.

1. Планирование создания малого предприятия: основные проблемы и пути решения.
2. Рентабельность понятие и методика расчета.
3. Основные категории управления: субъекты и объекты управления, система управления.

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 4.

1. Понятие и классификация функций управления.
2. Понятие структуры управления. Ступени, звенья и факторы, влияющие на ее построение.
3. Виды информационно-справочной документации. Правила их оформления.

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 5.

1. Преимущества и недостатки малого предпринимательства.
2. Финансовые ресурсы организации их виды и показатели.
3. Роль и значение решения в системе управления.

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 6.

1. Сущность и содержание социально-психологических методов.
2. Положение о подразделении. Его содержание, порядок разработки и утверждения.
3. Управленческие решения: понятия, сущность, классификация.

Инструкция:

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 7.

1. Экономические методы управления в организации. Понятие, назначение, особенности их применения.
2. Каковы основные виды распорядительных документов и особенности их оформления?
3. Характеристика рынка и конъюнктура услуг в области кинологии

Инструкция:

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 8.

1. Типы структур управления
2. Управленческие решения: понятия, сущность, классификация.
3. Организация труда персонала

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 9.

1. Формирование и распределение прибыли
2. Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии
3. Каковы основные виды распорядительных документов и особенности их оформления?

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 10.

1. Роль планирования в управлении организацией. Виды планов
2. Организационно-распорядительные методы управления, понятие, назначение, особенности их применения.
3. Деловая письма, правила составления и оформления.

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 11.

1. Понятие, содержание и классификация функций управления.
 2. Сущность понятий: мотивация, потребности, вознаграждения. Критерии мотивации: потребности (первичные, вторичные), стимулы (материальное поощрение, моральное поощрение).
 3. Основные показатели деятельности кинологической организации;
- Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 12.

1. Понятие «делегирование», «полномочия», «ответственность». Содержание и виды организационных полномочий и ответственности.
 2. Организационно-распорядительные методы управления: понятие, назначение, и особенности их применения.
 3. Общие требования к оформлению бланков документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30—2003.
- Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 13.

1. Преимущества и недостатки малого предпринимательства.
 2. Особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
 3. Организация труда руководителей и специалистов.
- Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 14.

1. Основные показатели, используемые в процессе экономического анализа, методика их расчета
 2. Методы принятия эффективных управленческих решений
 3. Характеристика документации по личному составу структурного подразделения организации
- Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 15.

1. Общие предпосылки создания малых предприятий. Этапы создания малого предприятия.
 2. Общие функции: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Специальные функции
 3. Методы оценки качества выполняемых работ
- Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»
Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 16.

1. Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия.

2. Контроль как функции управления.

3. Организация труда персонала

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете
«Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

Билет 17.

1. Понятие и принципы построения структур управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления.

2. Понятие «реквизит». Основные реквизиты документов и правила их оформления.

3. Основные категории управления: субъекты и объекты управления, система управления.

Ответы на вопросы квалификационного экзамена выполняются в учебном кабинете
«Социально-экономических дисциплин»

Максимальное время выполнения задания – 2 часа.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля

Краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
Решение экзаменационных билетов. Ответы на вопросы	ПК 5.1 – ПК 5.7 ОК 1 - 9	1.Правильно решённый экзаменационный билет.

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых:

Задание № 1 – 17 вариантов

Время выполнения задания - 2 академических часа.

Условия выполнения заданий:

1. Решение экзаменационных билетов.

Литература для экзаменуемых:

а) Основная литература:

1. Организация производства и управление предприятием [Текст] : учебник / Туровец О.Г., ред. - 3-е изд. - М. : Инфра-М, 2015. - 506 с.
2. Савкина, Р.В. Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата по направлению подготовки "Экономика" / Р. В. Савкина. - 2-е изд., перераб. - М. : Дашков и К, 2014. - 320 с.
3. Шульмин, В.А. Экономические основы управления предприятием [Текст] : учеб. пособие /В. А. Шульмин. - Старый Оскол : ТНТ, 2013. - 124 с.
4. Любушин, Н.П. Экономика организации [Текст] : учебник для вузов / Н. П. Любушин. - М. : КНОРУС, 2010. - 304 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 576 с.
6. Кинология [Текст] : учебник для вузов / Блохин Г.И. [и др.]. - СПб : Лань, 2013. - 384 с.
7. Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности. Теория и практика [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 508 с.
8. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник для СПО / Т. Ю. Базаров. - 12-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 224 с.
9. Синяева, И.М. Маркетинг в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и специалистов вузов / И. М. Синяева, С. В. Земляк. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 268 с.
10. Сафронов, Н.А. Экономика организации (предприятия) [Текст] : учебник для СПО / Н. А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
11. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 224 с. -
12. Синяева, И.М. Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 252 с.
13. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст] : учеб.-практич. пособие для вузов / Государственный ун-т управления ; Кибанов А.Я., ред. - М. : Проспект, 2013. - 64 с.

в) Дополнительные источники:

1. Рассадин, В.В. Стили управления [Текст] / В. В. Рассадин, Е. В. Рассадин ; Ульяновская ГСХА. - Ульяновск : ГСХА, 2010. - 122 с. - Управление организацией [Текст] : учебник / Поршнева А.Г. ; Румянцева З.П. ; Соломатин Н.А., ред. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 736 с..
2. Лукичева, Л.И. Управление организацией [Текст] : учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 5-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 355 с.
3. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 384 с.
4. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст]: учеб. / А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо, 2008. - 560 с.
5. Коршунов, В.В. Экономика организации (предприятия) [Текст]: учебник для бакалавров / В. В. Коршунов. - М : Юрайт, 2011. - 392 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ЗАО «КонсультантПлюс».- Электрон. дан. – М : ЗАО «КонсультантПлюс», 1992-2015. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
2. "Система ГАРАНТ" [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание / ООО НПП «Гарант Сервис Университет».- Электрон. дан. – М : ООО НПП «Гарант Сервис Университет», 1990-2015. - Режим доступа: локальная сеть академии, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
3. Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» [Электронный ресурс] / ООО «Издательство Лань». – Электрон. дан. – СПб : ООО «Издательство Лань», 2010-2015. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования / ООО Научная электронная библиотека. – Электрон. дан. – М : ООО Научная электронная библиотека, 2000-2015. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, необходима регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус.
5. Электронная библиотека Костромской ГСХА [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>, необходима регистрация. - Яз. рус.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]: интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов и электронная библиотека учебно-методических материалов для общего и профессионального образования / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". – Электрон. дан. - М : ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2015. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус.

Экспертный лист

№ п/п	Содержание задания	Результаты выполнения этапов задания		
		выполнено в полном объёме	выполнено не в полном объёме	не выполнено
1.	Решение экзаменационного билета. Ответы на вопросы.			

Параметры оценивания:

- п. 1 - задания при выполнении в полном объёме оцениваются от 75 до 100 баллов.
- п. 2 - задания при выполнении не в полном объёме оцениваются 50 до 74 баллами.
- п. 3 - задания при не выполнении оцениваются менее 50 баллов.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ(характеристика профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения производственной практики)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Учебное заведение _____ **ФГБОУ ВО «Костромская ГСХА»** _____
3. № группы _____
4. Специальность _____ **35.02.15 «Кинология»** _____
5. Профессиональный модуль _____ **ПМ.5 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»** _____
6. Место прохождения практики _____
_____ (наименование организации, предприятия)
7. Время проведения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности. Знакомство со структурным подразделением организации (предприятия)	4	
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности кинологической организации	50	
3	Приобретение навыков работы в управлении первичным трудовым коллективом	50	
4	Участие в разработке и отработке документации установленного образца	40	
Всего		144	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

МП

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.5 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»**

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 35.02.15 «Кинология» в объеме 76 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 05.01	Зачет	
ПП.5.01 Производственная практика	Зачет	

Итоги квалификационной работы по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Знать типовой план деятельности организации. Уметь планировать основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии и согласовывать с руководством организации рабочий план	
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Знать типовой план деятельности организации. Уметь планировать выполнение работ исполнителями и разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план организации	
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Знать организационные основы деятельности организации. Уметь организовывать работу трудового коллектива	
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Знать методику проведения контроля и анализа информации результатов выполнения работ Уметь проводить контроль и анализировать и оценивать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	Знать методику проведения сбора, анализа и обработки маркетинговой информации в области кинологии Уметь формулировать соответствующие выводы и предложения для принятия необходимых маркетинговых решений в области кинологии .	
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	Знать процедуры проведения и оформления результатов деятельности организации Уметь проводить подготовительную работу и выработать меры по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	

ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Знать процедуры ведения учетно-отчетной документации подразделения кинолога Уметь вести утвержденную учетно-отчетную документацию	
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства.	
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды.	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений.	
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- владение персональным компьютером - демонстрация умений владеть информационной культурой; - анализ и оценивание информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие критики; - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте.	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели	

(подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности.	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- применение современных производственных технологий, форм и методов работы; - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды.	
ВПД:		

Дата “___” _____ 20__ г

Подписи членов экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА

обучающихся группы _____ к экзамену (квалификационному)

по ПМ _____

(код и название модуля)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Результаты аттестации		Курсова я работа (проект)	Учебна я практи ка	Произв одствен ная практи ка	Ознакомл ен (подпись, дата)
		МДК	МДК				

Декан факультета _____ / Парамонова Н.Ю. /

подпись

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение 4

Сводная ведомость

на экзамене (квалификационном) по ПМ _____

специальность _____ в группе _____ дата: _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающего	№ билета	Оценка эксперта			Общая оценка аттестационной комиссии
			ФИО 1 эксперта	ФИО 2 эксперта	ФИО 3 эксперта	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

Эксперты: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Утвержден:
Приказ №____ от
”__” _____ 201 г