

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 24.09.2021 17:04:44

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

(Согласовано с председателем методической комиссии факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 15.05.2014. Утверждено деканом факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 16.05.2014 (с изменениями, утвержденными деканом, от 29.05.2015, 13.05.2016, 19.05.2017, 06.06.2018)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.05.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии**

**Уровень ППСЗ:** базовый

**Специальность:** 35.02.15 Кинология

**Квалификация выпускника:** кинолог

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения ППСЗ:** нормативный, 3 года 6 месяцев

**Кафедра:** Менеджмента и права

При разработке рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 в основу положены:

1) ФГОС СПО по направлению специальности: 35.02.15 Кинология, утвержденный приказом № 464 Министерства образования и науки РФ «07» мая 2014 г.

2) Учебный план специальности СПО 35.02.15 Кинология, утвержденный Учёным советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 21 февраля 2018 года, протокол № 2

Рабочая программа производственной практики одобрена на заседании кафедры: «Менеджмента и права» 28 февраля 2018 года. Протокол № 7

Заведующий кафедрой,  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ /Л.Д Котлярова/

Разработчики: к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ /Котлярова Л.Д./

Рецензент:

*КРОО*  *Иванов*

(Наименование организации)

*Президент*

(занимаемая должность)

*Иванов*

(подпись)

*В.П. Лебедев*

(инициалы, фамилия)

Программа практики одобрена методической комиссией факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 15.05.2018г. \_\_\_\_\_ /Горбунова Н.П./

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики**

### **Цель производственной практики**

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик по виду профессиональной деятельности – Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии, приобретение профессиональных умений и навыков путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы и приобщение студента к социальной среде в организации (предприятия) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

### **Задачи производственной практики:**

- научиться и иметь практический опыт по планированию и анализу основных показателей деятельности кинологической организации;
- научиться и иметь практический опыт в управлении первичным трудовым коллективом;
- научиться вести документацию установленного образца;
- научиться организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- научиться принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- научиться работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

## **1.3 Место производственной практики в структуре ППССЗ**

Практическая часть обучения является неотъемлемым компонентом профессионального образования, позволяющая получить умения и навыки, используемые в профессиональной деятельности выпускника. Производственная практика (по профилю специальности) базируется на знаниях, умениях, навыках и способах действия, сформированных в ходе изучения учебных дисциплин «Введение в специальность», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Культура делового общения», «Основы экономики», «Менеджмент», «Маркетинг», «Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности», междисциплинарного курса «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием», и междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01. «Содержание собак и уход за ними», ПМ.02 «Разведение и селекция собак» ПМ.03 «Подготовка и применение собак по породам и видам служб», ПМ.04 «Испытания и соревнования собак». Знания, умения, навыки и способы действия, сформированные в ходе прохождения производственной (по профилю специальности) практики необходимы для изучения: ПМ.05. «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» и ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## 1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности – «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии»:

### **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.

### **Требования к результатам освоения практики**

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:** Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

- по планированию и анализу основных показателей деятельности кинологической организации;

- управления первичным трудовым коллективом;

- вести документацию установленного образца.

#### **уметь:**

- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;

- планировать работу структурного подразделения - организации и малого предприятия;

- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;

- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

- оценивать качество выполняемых работ;

#### **знать:**

- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;

- организацию кинологических служб различного назначения;

- структуру организации и руководимого подразделения;

- характер взаимодействия с другими подразделениями;

- функциональные обязанности работников и руководителей;

- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;

- особенности структуры и функционирования малого предприятия;

- основные показатели деятельности кинологической организации;

- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;

- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;

- методы оценивания качества выполняемых работ;

- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа по производственной практике по ПМ. 05 «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» рассчитана на прохождение обучающимися практики в течение четырёх недель. Общая трудоёмкость составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часов.

Распределение разделов по неделям приведено в тематическом плане.

### **2.1 Тематический план и содержание производственной практики**

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля
			ПК	
1	Ознакомление со структурным подразделением организации (предприятия)	36	5.1-5.7	Наблюдение, Дневник и отчёт, подпись в журнале по технике безопасности
2	Изучение и анализ основных показателей деятельности кинологической организации	36	5.1-5.7	Наблюдение, Дневник и отчёт, заверенные подписью руководителя практики
3	Приобретение навыков работы в управлении первичным трудовым коллективом	36	5.1-5.7	Наблюдение, Дневник и отчёт, заверенные подписью руководителя практики
4	Участие в разработке и отработке документации установленного образца	36	5.1-5.7	Наблюдение, Дневник и отчёт, заверенные подписью руководителя практики

### **2.2 Порядок прохождения производственной практики**

Порядок прохождения производственной практики включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

**Подготовительный этап практики.**

Ознакомление с организацией, кинологическим отделом, питомником или клубом с которым заключается договор. Получения вводных инструктажей по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды.

#### **Основной этап практики.**

Дублирование работы специалистов кинологов. В процессе производственной практики, в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 2), происходит сбор и анализ всех материалов, необходимых для написания дневника, отчёта и выпускной квалификационной работы. В период прохождения производственной практики студенты обязаны посещать консультации руководителя производственной практики в установленные дни и часы. В момент прохождения студентами производственной практики на них распространяется правила внутреннего распорядка, правила охраны труда, правила техники безопасности на предприятии, с чем студенты должны быть ознакомлены в первый день прохождения практики. При прохождении практики продолжительность ежедневной работы (смены) составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов в день (ст. 94 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ).

При наличии вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям практики. На студентов, которые приняты на должность, распространяется действие Трудового кодекса РФ и иных норм трудового законодательства. В конце данного этапа студенту должен быть дан отзыв-характеристика с места прохождения практики за подписью руководителя организации или иного должностного лица, непосредственно курирующего работу студента в организации, который заверяется печатью. В отзыве-характеристике должно содержаться общее заключение о работе студента. Отзыв-характеристика прилагается к отчёту по практике.

#### **Заключительный этап практики**

На данном этапе по окончании производственной практики студент обязан представить дневник практики, письменный отчёт о прохождении практики, отзыв (характеристику) установленной формы, заполненный руководителем практики от организации (Приложение 3) и бланк индивидуального задания (Приложение 2). Письменный отчёт должен состоять из: введения, основной части, в которой должен содержаться анализ проделанной работы студентом во время практики с анализом теории в соответствии с полученным индивидуальным заданием, заключение. При этом в отчёте должна фигурировать не первичная, а вторичная, обработанная и проанализированная информация в виде таблиц, графиков, рисунков, схем и т.д. с соответствующими ссылками и комментариями. На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчёт по практике. По итогам практики выставляется дифференцированный зачёт и заполняется аттестационный лист (Приложение 1).

### **2.3 Методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий**

При выполнении индивидуальных заданий студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы, указанной в программе производственной практики. Индивидуальные задания студент получает от руководителя практики от Академии, отвечающей за освоение профессионального модуля, а также может получить от преподавателя - руководителя выпускной квалификационной работы. Защита практики осуществляется после прохождения практики в установленные сроки.

## **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Условия организации и проведения практики**

Для организации и проведения производственной практики разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной практики;
- дневник практики;
- договоры с организациями (предприятиями) по проведению практики;
- приказ о направлении студентов на практику.

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по теоретическим курсам профессионального модуля. Лица, имеющие академическую задолженность, к прохождению практики не допускаются.

### **3.2 Форма проведения производственной практики**

Производственная практика проводится концентрированно в несколько периодов или дискретно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

### **3.3 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях любой формы собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология и имеющие соответствующее материально-техническое оснащение, включая свою кинологическую площадку и питомник. Производственная практика проводится в 6 семестре 3 курса обучения.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключённых с Академией:

1. Некоммерческое партнерство реабилитационно-спортивный просветительский центр «Северная надежда» (НП РСПЦ «Северная надежда») 157364, Костромская область, Нейский район. п/о Коткишево, д.Дементьево (договор № 12 от 30.05.2015 г.);

2. Костромская региональная общественная организация Клуб любителей животных «ЭНИМАЛ» (КРОО КЛЖ «ЭНИМАЛ») 156029, г.Кострома, ул.Никитская, д.55 (договор №71-23 от 22.05.2015г);

3. Костромская областная общественная организация «Костромской областной клуб собаководства» (КООО «КОКС») г.Кострома, ул. Ю.Беленогова, д.17 (договор №71-49 от 22.05.2015г);

4. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Костромской области (УФСИН России по Костромской области) 156019, Костромская область, г.Кострома, ул. Индустриальная, д. 65 (договор №16-17/1 от 07.12.2016г).

### **3.4 Организация и руководство производственной практикой**

Организация и руководство проведения (прохождения) производственной практики осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 35.02.15 Кинология и локальными нормативными актами Академии, регламентирующими учебный процесс обучающихся по образовательным программам СПО.

#### **Обязанности руководителей и студентов в период прохождения практики**

##### **Руководитель практики от Академии:**

- руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 35.02.15

Кинология, Уставом Академии, Положением о практике и иными нормативными актами Академии, регламентирующими учебный процесс по образовательным программам СПО;

- осуществляет руководство практикой;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся на период практики;
- своевременно обеспечивает обучающихся графиком, программой практики и индивидуальными заданиями;
- отвечает совместно с организацией за проведение своевременного первичного инструктажа студентов по технике безопасности;
- участвует в разработке программы практики;
- осуществляет разработку и согласование программы практики, её содержание и планируемые результаты с организациями;
- проверяет выполнение обучающимся программы практики;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися индивидуальных заданий и составлением отчёта по практике;
- консультирует обучающихся по различным вопросам и обеспечивает оказание методической помощи студентам при выполнении заданий в период практики;
- контролирует реализацию программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляет план проведения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики непосредственно на месте их проведения, в т.ч. за условиями труда;
- проверяет отчёты обучающихся по практике;
- принимает участие в работе комиссии при приеме отчётов по результатам практики;
- принимает участие в выставлении оценки (зачёта) обучающемуся по результатам практики, отражающей сформированность профессиональных компетенций соответствующего вида профессиональной деятельности;
- готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику и их распределении по организациям с указанием вида и сроков прохождения практики.

#### **Руководитель практики от организации обязан:**

- руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Договором, заключенным между Академией и организацией;
- согласовывать программу практики, содержание, задания и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, правилами внутреннего распорядка и организационно-технологическими условиями организации;
- предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организовать работу обучающихся так, чтобы они наиболее полно и всесторонне овладели навыками практической работы и выполнили программу практики;
- контролировать соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в организации, информируя в необходимых случаях руководство Академии о нарушениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- давать задания, поручения и указания обучающимся в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные документы;
- оказывать обучающимся методическую и организационную помощь, дать возможность пользоваться технической литературой, нормативными материалами, которыми располагает соответствующая организация;



- обеспечивает получение обучающимися знаний по специальности в области передовой технологии, экономики, организации планирования и управления организацией;
- помогать обучающимся в сборе практического материала для ВКР;
- по мере необходимости информировать преподавателя (руководителя практики от Академии) о текущей практической работе студентов;
- входит в состав квалификационной комиссии по проведению экзамена на присвоение рабочей профессии и квалификации;
- утверждает отчёты обучающихся по практике, даёт характеристику (отзыв) по освоению обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики, в котором отмечается выполнение обучающимся программы практики, индивидуальных заданий;
- вносит в дневник по практике сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- заверяет по окончании практики все записи, внесённые в дневник и отчёт по практике, подписью и печатью;
- по окончании практики даёт студенту характеристику (отзыв), отражающую степень выполнения им программы и содержания практики.

#### **Обучающийся в период прохождения практики обязан:**

- руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Академии, Положением о практике, правилами внутреннего распорядка организации и иными нормативными актами;
- полностью выполнить индивидуальное задание в соответствии с программой практики;
- соблюдать трудовую дисциплину организации;
- строго соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных условий и правила охраны труда в организации;
- добросовестно выполнять все виды работ и практические задания, предусмотренные программой практики, и нести ответственность за результат их выполнения;
- принимать участие в работе совещаний и семинаров, которые проводятся в организации;
- подкреплять полученные знания книжной, периодической информацией, консультированием преподавателей;
- регулярно фиксировать свою деятельность во время практики, в качестве отчётного документа предоставить дневник практики;
- систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;
- в установленные сроки представить руководителю практики от Академии дневник практики, отзыв-характеристику от организации, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий программы практики;
- своевременно проходить промежуточную аттестацию по результатам прохождения практики.

#### **Обучающийся в период прохождения практики имеет право:**

- самостоятельно выбирать место прохождения практики;
- ставить перед преподавателем-руководителем практики от Академии вопрос об изменении места её прохождения, если руководство со стороны организации должным образом не обеспечиваются условия практики;
- требовать необходимую учебную и методическую помощь от преподавателя-руководителя практики (в том числе, проведения специальных занятий по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам);
- требовать необходимую организационную и методическую помощь от руководителя практики от организации по месту её проведения;

- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует профилю специальности.

#### 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В ходе проведения производственной практики используются следующий комплекс образовательных и научно-производственных технологий:

- технологии проблемного обучения;
- технологии коллективного способа обучения;
- технологии профессионального саморазвития;
- технологии научно-исследовательского эксперимента;
- технологии выполнения практических заданий и работ.

##### 4.2 Материально-техническое обеспечение производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология:

###### Оборудование баз практик:

- учебно-дрессировочная площадка;
- питомник;
- мастерская стрижки и тримминга;
- лаборатория экспертизы собак;
- оборудование, инструмент и средства для ухода за животными;
- диагностическое оборудование.

##### 4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	Учебник	<b>Организация производства и управление предприятием</b> [Текст] : учебник / Туровец О.Г., ред. - 3-е изд. - М. : Инфра-М, 2015. - 506 с.	1-11	6	5	-
2	Учебник	<b>Кузнецов, И.Н.</b> Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт; ИД Юрайт, 2012. - 576 с.	6,7,8	6	7	-
3	Учебник	<b>Кинология</b> [Текст] : учебник для	1-11		37	-

		вузов / Блохин Г.И. [и др.]. - СПб : Лань, 2013. - 384 с. : ил. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-1444-4. - гл. 114 : 850-08.		6		
4	Учебник	<b>Кинология</b> [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Блохин Г.И. [и др.]. - Электрон. дан. - СПб. : Лань, 2013. - 384 с. : ил. - (Учебник для вузов. Специальная литература). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-8114-1444-4	1-11	6	Неограниченный доступ	–
5	Учебное пособие	<b>Кузьмина, Е.Е.</b> 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.	1-5,9,10	6	10	–
6	Учебник	<b>Базаров, Т.Ю.</b> Управление персоналом [Текст] : учебник для СПО / Т. Ю. Базаров. - 12-е изд., стереотип. - М : Академия, 2014. - 224 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-0942-4. - К115 :	1-11	6	17	–
7	Учебник	<b>Сафронов, Н.А.</b> Экономика организации (предприятия) [Текст] : учебник для СПО / Н. А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 256 с.	9,10,11	6	15	–
8	Учебник	<b>Пшенко, А.В.</b> Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 224 с. -	6,7,8	6	15	–
9	Учебное пособие	<b>Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности</b> [Текст] : учеб. пособие пособие для обучающихся по спец. 35.02.15 "Кинология" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Кольшко М.П. ; Радченко О.В. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 95 с. - к116 : 86-00.	1-11	6	43	2

10	Учебное пособие	<b>Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности</b> [Электронный ресурс] : учеб. пособие для обучающихся по спец. 35.02.15 "Кинология" очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Кольшко М.П. ; Радченко О.В. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115.	1-11	6	Неограниченный доступ	-
11	Практикум	<b>Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием</b> [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности 35.02.15 «Кинология» очной формы обучения / Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права ; Котлярова Л.Д. ; Наянова Е.А. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2017. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М117.	1-11	6	Неограниченный доступ	-

б) дополнительная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	Учебник	<b>Савкина, Р.В.</b> 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. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56270/">http://e.lanbook.com/view/book/56270/</a> , требуется регистрация.	1,2	6	Неограниченный доступ	-

2	Учебное пособие	<b>Шульмин, В.А.</b> Экономические основы управления предприятием [Текст] : учеб. пособие /В. А. Шульмин. - Старый Оскол : ТНТ, 2013. - 124 с.	1-5,11	6	1	-
3	Учебник	<b>Любушин, Н.П.</b> Экономика организации [Текст] : учебник для вузов / Н. П. Любушин. - М. : КНОРУС, 2010. - 304 с.	11	6	1	-
4	Учебник	<b>Синяева, И.М.</b> 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.	2,3,4	6	Неограниченный доступ	-
5	Учебник	<b>Синяева, И.М.</b> Маркетинг услуг [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, В. В. Синяев. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 252 с.	2,3,4	6	Неограниченный доступ	-
6	Учебное пособие	<b>Управление персоналом: теория и практика.</b> 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.	1-11	6	1	-
7	Учебник	<b>Рассадин, В.В.</b> Стили управления [Текст] / В. В. Рассадин, Е. В. Рассадин ; Ульяновская ГСХА. - Ульяновск : ГСХА, 2010. - 122 с. - гл. 211 : 30-00.	1-11	6	1	-
8	Учебное пособие	<b>Басенко, В.П.</b> 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.	1-11	6	Неограниченный доступ	-
9	Учебник	<b>Управление персоналом – креативный менеджмент</b> [Текст]: учебник/ Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю.,	1-11	6	3	-

		Дашков и К, 2008				
10	Учебник	<b>Управление организацией</b> [Текст] : учебник / Поршнева А.Г. ; Румянцева З.П. ; Соломатин Н.А., ред. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 736 с.	1-11	6	2	-
11	Учебное пособие	<b>Лукичева, Л.И.</b> Управление организацией [Текст] : учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 5-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 355 с.:	1-11	6	4	-
12	Учебник	<b>Федорова, Н.В.</b> Управление персоналом организации [Текст] : учебник для вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 536 с.	1-11	6	3	-
13	Учебник	<b>Сербиновский Б.Ю</b> Управление персоналом [Текст] : учебник / Б. Ю. Сербиновский. - 2-е изд. - М : Дашков и К, 2008. - 464 с. - ISBN 978-5-91131-969-4	1-11	6	10	-
14	Учебник	<b>Веснин, В.Р.</b> Управление персоналом. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - М : Проспект, 2010. - 688 с. - ISBN 978-5-392-01267-1. - гл.111	1-11	6	1	-
15	Учебное пособие	<b>Экономика и организация производства. Задачи и упражнения</b> [Текст] : учеб. пособие для вузов / Дубровин И.А., ред. - М : КолосС, 2007. - 155 с. - (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).	1-11	6	1	-

#### 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», 1992-2017. – 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», 1990-2017. – 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», 2010-2017. – 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, 2000-2017. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, необходима регистрация. – Загл. с экрана. – Яз. рус.;

5 Электронная библиотека Костромской ГСХА [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО 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», 2005-2017. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации по результатам прохождения производственной практики представлены в фонде оценочных средств по практике.

### 5.2 Формы аттестации по итогам производственной практики

Контроль и оценку результатов производственной практики осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения (ведущий преподаватель по профессиональному модулю) и руководитель практики от организации (предприятия), на базе которой организована практика.

Практика завершается дифференцированным зачётом. Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания, представления дневника и отчёта по практике, оформленных в соответствии с правилами и требованиями, установленными нормативными актами Академии. Защита отчёта по производственной практике происходит перед комиссией, в состав которой должен входить руководители практики от Академии и организации. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к ГИА.

По окончании практики обучающийся вместе с руководителем практики от Академии обсуждает итоги практики и собранные материалы, оформляет и сдаёт дневник и отчёт по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист, установленной формы и заполненный руководителем практики от организации (предприятия) (Приложение 1) и бланк индивидуального задания (Приложение 2). В дневнике по производственной практике руководитель даёт отзыв о работе обучающегося, опираясь на доклад обучающегося и характеристику (отзыв) руководителя практики от организации.

В отчёте обучающийся приводит обобщение по результатам прохождения практики, в котором отражены общие сведения по каждому виду учебной работы в соответствии с тематическим планом и содержанием производственной практики, отражающие сформированность компетенций по виду профессиональной деятельности – «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии».

Оценкой результатов освоения производственной практики является — **Зачёт**.

\*Примечание

Процент результативности (количество зачётов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачёт

от 0 до 29	незачёт
------------	---------

Зачёт формируется по итогам определения учебного рейтинга обучающегося:

Показатели	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	10
Выполнение программы практики	10
Выполнение научных исследований и (или) представление результатов собственных наблюдений и измерений	10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка организации	10
Отчёт по итогам практики (составление дневника и отчёта)	20
Защита отчёта (успешность публичного выступления с отчётом по результатам прохождения практики)	20
Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации	10
Заявка (ходатайство) от организации о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания обучения в вузе	10
<b>УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ПО ПРАКТИКЕ (максимальное количество)</b>	<b>100</b>

#### 6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ (по необходимости)

Изменения и дополнения утверждены  
на заседании методической комиссии / на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*название факультета* *название кафедры*

Протокол № \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

#### 7. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ (без изменений)

Программа переутверждена  
на заседании методической комиссии / на заседании кафедры

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*название факультета* *название кафедры*

Протокол № \_\_\_\_\_ Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г



**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.05 «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	Объём работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачёт/незачёт)
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	
<b>Всего</b>		<b>144</b>	

Руководитель (ответственное лицо) от организации (предприятия):

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

подпись

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**

ФИО студента \_\_\_\_\_  
Наименование организации – место практики \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. выполнить следующее  
индивидуальное задание:

1.Изучить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.Разобрать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Провести \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Отметка о выполнении индивидуального задания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

**Отзыв**

*(заполняется руководителем организации или руководителем практики от организации)*

Заключение организации о работе студента за период практики (технические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина, общественная активность, меры поощрения и т.д.).

Студент \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество студента*

прибыл(а) на практику в организацию \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в распоряжении \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество гл. специалиста*

на должность \_\_\_\_\_

За время практики \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество студента*

выполнил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

показал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*расшифровка подписи*

м.п.

