

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 23.09.2023 14:51:48

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa6c272d70816c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВИСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
факультета ветеринарной медицины и  
зоотехнии

\_\_\_\_\_/Якубовская М.Ю./

«10» мая 2023 года

Утверждаю:

Декан факультета ветеринарной медицины и  
зоотехнии

\_\_\_\_\_/Горбунова Н.П./

«11» мая 2023 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации

(предприятия) и малым предприятием

ПП.05.01 Производственная практика

Уровень ППССЗ: базовый

Специальность: 35.02.15 Кинология

Форма обучения: очная

Срок освоения ППССЗ: нормативный, 3 года 6 месяцев

Кафедра: Менеджмента и права

При разработке рабочей программы профессионального модуля 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 35.02.15 Кинология, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 22 февраля 2023 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры менеджмента и права от 29 апреля 2023 года протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Л.Д. Котлярова

Разработчик:  
Заведующий кафедрой менеджмента и право \_\_\_\_\_ Л.Д. Котлярова

Рецензент:

*КРОО*  *Зеленая*  
\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

*Президент* *Смирнов* *В.П. Стебелева*  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии (ПМ.05)

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология.

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), а также для подготовки рабочей профессии: 18621 – Собаковод.

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре ППСЗ:

Профессиональный модуль (ПМ.05) – «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» принадлежит к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) по специальности 35.02.15 Кинология и включает в себя два элемента: (МДК.05.01) - «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием» и (ПП.05.01) – Производственная практика.

### 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения профессионального модуля с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся должен:

#### 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.

**Иметь практический опыт:**

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля:**

Всего – 220 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;

Всего по производственной практике – 144 часа.

**Итоговая аттестация в форме:** Экзамен квалификационный

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведения документации установленного образца;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> </ul>
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> <li>- основные показатели деятельности кинологической организации;</li> <li>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</li> <li>методы оценивания качества выполняемых работ;</li> </ul>
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> </ul>
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организацию кинологических служб различного назначения;</li> <li>- структуру организации и руководимого подразделения;</li> <li>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</li> <li>- функциональные обязанности работников и руководителей;</li> <li>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</li> <li>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> </ul>
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ;</li> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</li> </ul>
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии</li> <li>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</li> <li>- методы оценивания качества выполняемых работ</li> </ul>
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения документации установленного образца;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>правила первичного документооборота, учета и отчетности.</li> </ul>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.5)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения*
Введение	Понятие и виды управления. История развития. Связь с другими науками.	1	2
Тема 1. Основы науки управления	<b>Содержание учебного материала:</b> Сущность и содержание управления. Цели и задачи, предмет и методы науки управления Функции управления. Основные категории управления: субъекты и объекты управления, система управления.		2
	<b>Практические занятия:</b> Опрос, решение ситуационных задач по теме, тестирование. Деловая игра «Подбор кадров на должность руководителя-менеджера»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Роль менеджера в управлении организацией. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера. Принципы и закономерности управления. Подготовка к опросу. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).	2	
Тема 2. Функции управления	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие и классификация функций управления. Общие функции: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Специальные функции. Функция планирования. Роль планирования в управлении организацией. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативны. Планирование работы подразделения. Функция организации. Организация как функция менеджера. Понятие «делегирование», «полномочия», «ответственность». Содержание и виды организационных полномочий и ответственности. Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация, потребности, вознаграждения. Критерии мотивации: потребности (первичные, вторичные), стимулы (материальное поощрение, моральное поощрение).		2
	<b>Практические занятия:</b> Опрос. Тестирование. Решение ситуационных задач по теме	4	

	<p>Функции управления и их классификация.  Делегирование полномочий в подразделении организации.  Кейс «Построение окладно - премиальной системы оплаты труда»</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  Функция организации. Организация как функция менеджера. Понятие «делегирование», «полномочия», «ответственность». Содержание и виды организационных полномочий и ответственности.  Функция мотивации. Сущность понятий: мотивация, потребности, вознаграждения. Критерии мотивации: потребности (первичные, вторичные), стимулы (материальное поощрение, моральное поощрение).  Подготовка к опросу. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).</p>	1	
Тема 3. Организационные структуры управления	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Типы структур управления: линейная, функциональная, комбинированная, их преимущества и недостатки.</p>		2
	<p>Практические занятия:  Опрос, решение ситуационных задач по теме, тестирование.  Деловая игра «Построение организационной структуры предприятия».</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>  Понятие и принципы построения структур управления.  Типы структур управления: матричная, управление по проекту, их преимущества и недостатки.  Подготовка к опросу.  Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).</p>	2	
Тема 4. Система методов управления и управленческих решений	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Методы управления. Методы принятия управленческих решений. Управленческие решения: понятия, сущность, классификация. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Методы принятия эффективных управленческих решений: методы экспертных оценок, мозговой штурм, теория игр и др. их характеристика, особенности их применения.</p>		2
	<p><b>Практические занятия:</b>  Принятие управленческого решения с использованием метода «мозговой штурм».  Опрос, решение ситуационных задач по теме, тестирование компьютерное</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	2	



	<p>Экономические методы управления: планирование, материальное стимулирование, государственное регулирование, их сущность и назначение.</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение.</p> <p>Социально-психологические методы управления, понятие, назначение, особенности их применения.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме)</p>		
Тема 5. Основы научной организации труда	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Организация труда персонала. Аттестация работников подразделения. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени. Хронометраж, фотохронометраж.</p>		2
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Аттестация работников подразделения.</p> <p>Анализ использования времени специалистов.</p> <p>Опрос, решение ситуационных задач по теме, тестирование компьютерное</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Основные понятия: Труд, персонал, организация труда.</p> <p>Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p> <p>Подготовка к опросу.</p> <p>Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).</p>	2	
Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Организационная документация.</p> <p>Распорядительная документация.</p>		2
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Разработка должностной инструкции руководителя. Разработка должностной инструкции работника.</p> <p>Составление распорядительной документации.</p> <p>Решение ситуационных задач по теме, тестирование</p>	4	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          Основные требования к оформлению организационных документов          Основные требования к оформлению распорядительных документов          Изучение требований ГОСТ Р 6.30-2004          Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.          Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).</p>	2	
Тема 7. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы и правила их оформления		2
	<p><b>Практические занятия:</b>          Составление объяснительных и служебных записок, справок          Составление служебных писем</p>	6	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).          Основные требования к оформлению информационно-распорядительной документации          Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.          Изучение требований ГОСТ Р 6.30-2004</p>	2	
Тема 8. Документы по личному составу	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Характеристика документации по личному составу структурного подразделения организации</p>		2
	<p>Практические занятия:          Составление резюме, заявления, трудового договора</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          Основные требования к оформлению документов по личному составу          Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) –</p>	2	

	свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Изучение требований ГОСТ Р 6.30-2004 Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).		
Тема 9. Развитие малого бизнеса в области кинологии	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика рынка и конъюнктура услуг в области кинологии Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии		2
	Практическое занятие: Экспертная оценка риска предпринимательского дела	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Характеристика рынка и конъюнктура услуг в области кинологии Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).	2	
Тема 10. Механизм создания малых предприятий	<b>Содержание учебного материала</b> Общие предпосылки создания малых предприятий. Этапы создания малого предприятия. Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Постановка юридического лица на учет в налоговом органе. Государственная регистрация создаваемой организации как малого предприятия. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).	2	
Тема 11. Экономическая эффективность работы организации	<b>Содержание учебного материала</b> Методика анализа структуры и динамика показателей работы предприятия; основные показатели, используемые в процессе экономического анализа, методика их расчета.		2
	<b>Практические занятия:</b> Расчет основных экономических показателей деятельности подразделения	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Виды экономического анализа и основные этапы аналитической работы Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).	1	
Всего:	Проработка учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	76	

	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.								
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> - ознакомление со структурным подразделением организации (предприятия) - изучение и анализ основных показателей деятельности кинологической организации - приобретение навыков работы в управлении первичным трудовым коллективом - участие в разработке и отработке документации установленного образца		144	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>						

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета:  
«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.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

№ 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	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	5	Неограниченный доступ	
2	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	5	5	

№ 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
3	Учебник	<b>Савкина, Р.В.</b> Планирование на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / Р. В. Савкина. - 2-е изд., перераб. - М. : Дашков и К, 2017. - 320 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93463/">https://e.lanbook.com/reader/book/93463/</a> , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02343-9.	1,2	5	Неограниченный доступ	
4	Учебник	<b>Управление персоналом</b> [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко [и др.]. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/119285/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/119285/#2</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - ISBN 978-5-394-03444-2.	1-11	5	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>Кинология</b> [Текст] : учебник для 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.	1-11	5	37	—
2	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	5	Неограниченный доступ	—
3	Учебное пособие	<b>Кузьмина, Е.Е.</b> Организация предпринимательской деятельности. Теория и практика [Текст] :	1-5,9,10	5	10	—

№ 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
		учеб. пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 508 с.				
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	5	Неограниченный доступ	
5	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	5	15	
6	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	
7	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	5	Неограниченный доступ	
8	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	5	1	
9	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. :		5	Неограниченный доступ	

№ 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
		Дашков и К°, 2014. - 384 с.				

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

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com> ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010;

2. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb> НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008 Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;

3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru> ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003

4. Справочная Правовая Система «Консультант Плюс» ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020 Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003

5. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока. Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система elibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010.



#### 4.3.Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников							
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	стаж педагогической (научно-педагогической) работы		основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)	
					всего	в т.ч. педагогической работы			
					всего	в т.ч. по указанному предмету, дисциплине, (модулю)			
1	МДК.05.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием»	Котлярова Любовь Дмитриевна, доцент	1. Костромской СХИ, «Агрономия», 2. Всесоюзный сельскохозяйственный институт заочного обучения, «Организатор – экономист социалистических сельскохозяйственных предприятий», 3. ЧУ ДПО	Кандидат экономических наук, доцент	31	23	4	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, кафедра менеджмента и права, заведующая кафедрой	Штатный работник

			«Институт повышения и переквалификации кадров» обучение по программе профессиональной переподготовки «Менеджмент организации»					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

**1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
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	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
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	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
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Знать организационные основы деятельности организации. Уметь организовывать работу трудового коллектива	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
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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -тестирование -решения ситуационных задач; -оценки выполнения практических навыков; -контрольных работ по темам;

	оценивать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	-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
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 .	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
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.	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
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Знать процедуры ведения учетно-отчетной документации подразделения кинологии Уметь вести утвержденную учетно-отчетную документацию и проводить процедуры инвентаризации	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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
---	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Знать сущность и социальную значимость будущей профессии Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за деятельностью обучающего в процессе освоения профессионального модуля;</li> <li>- отзывы по итогам производственной практики;</li> <li>- заслушивание и оценка выступлений по результатам самостоятельной работы;</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>- оценка аудиторной внеаудиторной самостоятельной работы студентов;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- отзывы по итогам учебной и производственной практики;</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике</li> <li>- оценка ответа на экзамене квалификационном</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знать круг профессиональных задач, цели профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка рефератов, докладов, выступлений</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать основы информационной культуры Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных работ</li> </ul>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Знать нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета Уметь выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знать круг задач профессионального и личностного развития Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка рефератов, докладов, выступлений;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных работ</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать технологию профессиональной деятельности Уметь ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике</li> <li>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося.</li> </ul>

### Приложение 1 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций профессионального модуля					
Наименование профессионального модуля: Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии					
Цель профессионального модуля	Иметь практический опыт участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; участия в управлении первичным трудовым коллективом; ведения документации установленного образца.				
Задачи	раскрытие общих и профессиональных компетенций				
В процессе освоения данного профессионального модуля обучающийся формирует и демонстрирует следующие					
<b>общие компетенции:</b>					
Компетенции					
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
<b>ОК–1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать</b> сущность и социальную значимость будущей профессии <b>Уметь</b> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>ОК–2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>Знать</b> методы и способы выполнения профессиональных задач <b>Уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2

<b>ОК–3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b>Знать</b> алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях <b>Уметь</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2
<b>ОК–4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>Знать</b> круг профессиональных задач, цели профессионального и личностного развития <b>Уметь</b> осуществлять поиски и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>ОК–5</b>	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<b>Знать</b> основы информационной культуры <b>Уметь</b> осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>ОК–6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Знать</b> приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности <b>Уметь</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2



ОК–7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>Знать</b> нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета <b>Уметь</b> выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормам и морали, профессиональной этики и служебного этикета	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Знать</b> круг задач профессионального и личностного развития <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<b>Знать</b> технологию профессиональной деятельности <b>Уметь</b> ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>профессиональные компетенции:</b>					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				

ПК 5.1-5.7		<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</li> <li>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</li> <li>- ведения документации установленного образца.</li> </ul>	Практические занятия	опрос	3
ПК–5.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	<p><b>Знать</b> технологию обработки первичных организационных и бухгалтерских документов</p> <p><b>Уметь</b> обрабатывать первичную документацию организации и бухгалтерские документы</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–5.2	<i>Планировать выполнение работ исполнителями</i>	<p><b>Знать</b> типовой план деятельности организации.</p> <p><b>Уметь</b> планировать выполнение работ исполнителями и разрабатывать, и согласовывать с руководством организации рабочий план организации</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–5.3	Организовывать работу трудового коллектива.	<p><b>Знать</b> организационные основы деятельности организации.</p> <p><b>Уметь</b> организовывать работу трудового коллек-</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2

		тива	тия		
<b>ПК–5.4</b>	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<b>Знать</b> методику проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <b>Уметь</b> проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>ПК–5.5</b>	Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	<b>Знать</b> методику проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности <b>Уметь</b> проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2

ПК–5.6	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	<b>Знать</b> процедуры проведения и оформления результатов деятельности организации <b>Уметь</b> проводить подготовительную работу и выработать меры по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–5.7	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	<b>Знать</b> процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации <b>Уметь</b> вести утвержденную учетно-отчетную документацию и проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2