

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Сортавальский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05 по ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области
КИНОЛОГИИ

специальности 35.02.15. Кинология

(базовая подготовка среднего профессионального образования)

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N 464

Одобрена цикловой методической комиссией специальных дисциплин сельскохозяйственного направления на заседании 30 августа 2019 г. Протокол № 1
Председатель цикловой комиссии: В.З. Егорова

Автор: В.З. Егорова, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики УП.05 является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 35.02.15 Кинология (базовая подготовка) и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по данной специальности.

Рабочая программа реализуется в рамках одного профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;

- участия в управлении первичным трудовым коллективом;

- ведения документации 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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы учебной практики:

всего 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики УП.05 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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), за 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка практики)	Виды работ
1	2	3	4
ОК 1-9 ПК 5.1 – 5.7	ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии	36	Изучение типовых положений о структурном подразделении Построение организационной структуры подразделения Составление должностных инструкций основных работников Составление документов по трудовым отношениям в структурном подразделении Составление плана работы структурного подразделения Составление плана мероприятий по охране труда Составление отчета

3.2. Содержание обучения по учебной практики профессионального модуля

Вид деятельности	Виды работ	Содержание учебного материала	Количество часов	Уровень освоения
Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии	Изучение типовых положений о структурном подразделении	Изучить состав учредительных документов организации. Ознакомиться с Уставом предприятия. Ознакомиться со штатным расписанием на предприятии. Нормативно-правовое обеспечение организации по кинологической деятельности. Исследование конъюнктуры рынка кинологических услуг. Оформить соответствующую запись в дневнике-отчете	6	2
	Построение организационной структуры подразделения	На основании типового положения о структурном подразделении составить Положение о кинологической службе в конкретной организации. Оформить документы, входящие в состав личного дела сотрудника: Заявление, Приказ о приеме на работу, Личная карточка работника, и т.д. Оформить соответствующую запись в дневнике-отчете	6	2
	Составление должностных инструкций основных работников	На основании Положения о кинологической службе построить организационную структуру. На основании организационной структуры составить штатное расписание кинологической службы. Оформить соответствующую запись в дневнике-отчете	6	2
	Составление документов по трудовым отношениям в структурном подразделении	Составить должностные инструкции: Руководителя структурного подразделения, Кинолога-инструктора, Собаководца. Оформить соответствующую запись в дневнике-отчете	6	2
	Составление плана работы структурного подразделения	Составить план работы кинологической службы на один год. Разработать текущий план одного из проводимых мероприятий. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности структурного подразделения (кинологической службы). Разработка бизнес проекта. Оформить соответствующую запись в дневнике-отчете	6	2
	Составление плана мероприятий по охране труда	Составление Инструкции по безопасности жизнедеятельности. Составление плана мероприятий, направленных на охрану труда	6	2
	Составление отчета		ежедневно	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к организации учебного процесса

Учебная практика проводится концентрированно:

- в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением по разделу профессионального модуля ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;

- на предприятиях, соответствующих профилю специальности 35.02.15 Кинология по тематике профессионального модуля ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

В процессе учебной практики практические занятия проводятся поэтапно, начиная с последовательной многократной отработки постепенно усложняющихся действий и приемов.

Учебные группы на период учебной практики делятся на подгруппы численностью до 16 человек.

Учет посещаемости занятий, контроль и оценка учебных достижений, обучающихся ведется высококвалифицированными специалистами в соответствии с учебно-контролирующей документацией. Продолжительность учебного времени практических занятий в период практики не более 36 часов в неделю.

Практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, информационно-коммуникационных технологий.

Для проверки практического опыта и умений обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 35.02.15 Кинология;

- рабочая программа профессионального модуля ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии специальности 35.02.15 Кинология;

- рабочая программа учебной практики;

- контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии специальности 35.02.15 Кинология.

Интернет-ресурсы:

1. Управление персоналом. Электронный журнал. Форма доступа: www.top-personal.ru

2. Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент / В.Д. Грибов. – М.: Кронус, 2018. – 280 с.

2. Казначеевская Г.Б. Менеджмент / Г.Б. Казначеевская. – Ростов на/Д: Феникс, 2017. – 152 с.

3. Колесникова Н.Л. Деловое общение / Н.Л. Колесникова. – М.: Флинта, 2019. – 152 с.

4. Наумов, А.И. Менеджмент / А.И. Наумов, О.С. Вихинский. – М.: Магистр, 2019. – 285 с.
5. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность / А.А. Одинцов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
6. Попова А.А. Менеджмент: Практикум / А.А. Попова. – Ростов на/Д: Феникс, 2018. – 252 с.
7. Сухов В.Д. Основы менеджмента: учебное пособие для начального профессионального образования. – 3-е издание, стереотипное / В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичев. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Зарецкая И.И. Основы этики и делового общения / И.И. Зарецкая. – М.: Оникс, 2010. – 224 с.
2. Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения / А.А. Канке, И.П. Кошева. – М.: Форум, 2009. – 304 с.
3. Кашпук О.Н. Этика и психология делового общения руководителя подчиненного / О.Н. Кашпук – Ростов на/Д: Феникс, 2008. – 220 с.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: Кронус, 2010. – 208 с.
5. Никуленко Г.Р. Организационное поведение / Г.Р. Никуленко. – Ростов на/Д: Феникс. – 416 с.
6. Шейнов, В.П. Управление конфликтами: теория и практика / В.П. Шейнов. – М.: Харвест, 2010. – 912 с.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемому модулю. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итогом прохождения учебной практики и освоения предусмотренного практического опыта является зачет. Итогом зачета является однозначное решение: «Зачет/Не зачет», заполнение дневника/ отчета по практике.

Зачет	Обучающимися все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием, все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания учебной практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями
Не зачет	Обучающимися не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; дневник не отражает текущую работу; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому