

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Трубчевский филиал

Утверждаю
Директор центра СПО
_____ Суконкин А. Н.
« 11 » мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

для специальности

35.02.15 Кинология (базовый уровень)

Профессиональный модуль: ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Брянская область
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в части профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 35.02.15 Кинология.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии по виду профессиональной деятельности: управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

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.

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.

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

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведение 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:

- характеристика 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 том числе в материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учёта и отчётности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение практики обучающихся в объеме 36 часов.

Реализация рабочей программы предусматривает в целях реализации компетентностного подхода:

-использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся;

-выполнение обучающимися определенных видов работ с использованием персональных компьютеров;

-четкое формулирование требований к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому первоначальному практическому опыту, знаниям и умениям.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Коды формируемых компетенций	Содержание выполняемых работ	Количество часов
1.	ОК1-9, ПК 5.1., ПК 5.6.	Изучение нормативно – правовой документации кинологических служб	6
2.	ОК1-9, ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.5.	Ознакомление с организацией кинологической деятельности	6
3.	ОК1-9, ПК 5.1., ПК 5.7.	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчётности в кинологической организации	12
4.	ОК1-9, ПК 5.6.	Определение взаимосвязи кинологической и ветеринарной деятельности	6
5.	ОК1-9, ПК 5.2., ПК 5.3., ПК 5.4., ПК 5.6.	Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала (оплата труда, система поощрений работников кинологической службы)	4
Оформление отчета и его защита в виде дифференцированного зачета			2
Итого			36

2.2. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Нормативно – правовая документация кинологических служб	Содержание учебного материала		6	
	1.	Вводный инструктаж. Знакомство с учредительными документами кинологических служб.	2	2
	2.	Знакомство с Положениями об организации деятельности кинологических служб.	2	
	3.	Знакомство с должностными функциями работников кинологических служб.	2	
Тема 2. Организация кинологической деятельности	Содержание учебного материала		6	
	1.	Знакомство с локальными документами регламентирующими порядок функционирования кинологических организаций различных организационно - правовых форм (государственных и частных).	2	2
	2.	Знакомство с документами, регламентирующими деятельность кинолога по применению собак с учетом их назначения	2	
	3.	Определение экономической эффективности кинологических служб.	2	
Тема 3. Изучение и заполнение бланков по учёту и отчётности в кинологической организации	Содержание учебного материала		12	
	1.	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с планами работ кинологической организации.	2	2
	2.	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с текущей документацией специалиста кинолога (Журнал учета служебных собак, Дело служебной собаки, Журнал учета выездов специалистов-кинологов кинологического подразделения, Журнал учета ежедневной работы кинолога.)	2	

	3.	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с текущей документацией специалиста кинолога (Акт о применении служебной собаки, Акт о натренированности собаки и т.д.).	2	
	4.	Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Дневники учета дрессировки (тренировки) служебных собак, Ведомости результатов КПЗ кинологов со служебными собаками)	2	
	5.	Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Приёмо-сдаточные акты, Книга учета служебных собак, Журнал приема и сдачи дежурств)	2	
	6.	Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Акт обследования и приема собаки, Акт выбраковки служебных собак, Акты и оценочные ведомости выводки служебных собак и т.д.)	2	
Тема 4. Взаимосвязь кинологической и ветеринарной деятельности	Содержание учебного материала		6	
	1.	Знакомство с деятельностью ветеринарной службы по оказанию услуг в кинологии	2	2-3
	2.	Составление документов, регламентирующих деятельность ветеринарной службы (Журналы, Акты, Ветеринарные книжки служебных собак, Справки, Книги учёта)	2	
	3.	Знакомство с методикой составления ветеринарных паспортов на собак, порядок ветеринарного осмотра собак, санитарно - гигиенические требования для кинологического питомника (городка)	2	
Тема 5. Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию	Содержание учебного материала		4	
	1.	Знакомство с нормативно – правовой документацией, регламентирующей порядок оплаты и стимулирования труда работников кинологических служб ведомственных организаций. Знакомство с порядком оплаты труда и стимулирования работников кинологических служб в коммерческих организациях	2	2-3

персонала (оплата труда, система поощрений работников кинологической службы)	2.	Составление документов на поощрение специалистов кинологов. Знакомство с документами на присуждения звания Лучший кинолог.	2	
	Оформление отчета и его защита в виде дифференцированного зачета		2	
Всего:			36	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Рабочая программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах соответствующего профиля подготовки. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля. Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета с компьютерным оборудованием, а также кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебных кабинетов для проведения практики:

Кабинет социально-экономических дисциплин

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебники;
- методические пособия: таблицы, раздаточный материал;
- плакаты;
- стенды;

Мобильный проекционный комплект: Ноутбук Samsung ND-RC710 Мультимедийный проектор RoverLight DVS 850

Экран переносной

Операционная система Windows 7 Home Prem 64 bit

Microsoft Office 2010 Standard

360 Total Security Essential

7zip, Aimp, Audacity, Auslogics Disk Defrag, CCleaner, CDBurnerXP, Double Commander, FastStone Image Viewer

Google Chrome, LibreOffice, Microsoft Visual C++ 2005-2019

Microsoft.NET Framework, PDF-XChange Viewer, PotPlayer

Shark007 ADVANCED Codecs.

Компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором

- технические средства обучения:

Системный блок (10 шт.): Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор (10 шт.): LG Flatron W1943C

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.6 Ghz (E 5300), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор: LG Flatron W1943C

Принтер Samsung ML-1640

Сканер HP Scanjet G2410

Аудио колонки

Операционная система Windows XP Pro 32 bit

Microsoft Office 2010 Standard

Microsoft Access 2010

Microsoft Project 2010

1С: Бухгалтерия 8 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.1 учебная версия

1С: Бухгалтерия 8.2 учебная версия

Visual Studio 2005

Net Cracker Pro 4.1

Microsoft SQL Server 2005

КОМПАС-3D V15.2

360 Total Security Essential

7zip, AIMP, Audacity, Auslogics Disk Defrag, CCleaner, CDBurnerXP, Double, Commander, FastStone Image Viewer, Freemake Video Converter, GIMP, Java, K-Lite, Codec Pack, LibreOffice, MediaInfo, Microsoft .NET Framework, Microsoft Silverlight

Microsoft Visual C++ 2005-2019, Mozilla Firefox, MPC-BE, Notepad++, Paint.NET, Python, Ramus, Revo Uninstaller Free, Stamina, SumatraPDF, WinDjView

Помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет)

Системный блок(6шт.): Intel Core 2 Duo 2.5 Ghz (E 5200), 2048 Mb DDR2, HDD 250 Gb, DVD/RW

Монитор(6 шт.): BENQ E910

Системный блок: Intel Core 2 Duo 2.53 Ghz (E 7200), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW

Монитор: Acer V226HQL

МФУ: Canon IR 2520

Системный блок: Intel Core 2 Duo 3.00 Ghz (E 8400), 2048 Mb DDR2, HDD 120 Gb, DVD/RW

Монитор: Acer V2003W

Сканер Canon CanoScan LIDE 25

Телевизор SUPRA 42 дюйма

Аудио колонки

Операционная система Windows 7 Pro 32 bit

Microsoft Office 2010 Standard

7zip, Aimp, Audacity, 360 Total Security Essential, CCleaner
CDBurnerXP, PDF-XChange Viewe, PotPlaye, JRE, LibreOffice,
Microsoft.NET Framework, Google Chrome, Firefox,Paint.NET,
The GIMP,Double Commander.

3.2. Общие требования к организации учебной практики

Практика стационарная - проходит в 4 и 5 семестрах по 18 часов.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения учебной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Результаты практики определяются программой практики, разработанной филиалом. По результатам практики руководитель учебной практики от образовательной организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который защищается им на устном собеседовании. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет таблицы, акты, учетно - отчетную документацию, т. е. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной оценки на собеседовании обучающихся по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета учебной практики.

Дифференцированный зачет выставляется по окончанию практики и защиты отчета в 5 семестре.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Резутина И.И. Методические рекомендации учебной практики модулю ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии: учебное пособие / Резутина И. И. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2022.-16с.
2. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО -2-е изд., испр. и доп. –М: Юрайт, 2019.-249с. Режим доступа: - <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-4377326>.
3. Исаева О.М. Управление персоналом: учеб. и практикум для СПО -2-е изд. –М: Юрайт, 2019.-168с. –Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-4370395-10>
4. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. — Омск : ОмГТУ, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186865>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2019. - 521 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/427031>
2. Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. - Москва : Юрайт, 2021. - 475 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468296>
3. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427065>
4. Пыхов, С. И. Управление качеством : учебное пособие / С. И. Пыхов, Ж. С. Позднякова. — Челябинск : ЮУТУ, 2021. — 181 с. — ISBN 978-5-6044299-9-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177108>

Интернет ресурсы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «РУКОНТ»
3. ЭБС «Информио»
4. ЭБС Znanium.com
5. ЭБС БиблиоРоссика
5. ИС "Единое окно"
6. eLIBRARY.RU

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

В целях реализации компетентностного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, в процессе освоения учебной практики используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

Тестирование.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса).

Дебаты.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения индивидуальных заданий, решения практических задач.

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.

	время практики. Устный опрос.
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Наблюдение за действиями обучающегося. Экспертная оценка выполнения практических работ во время практики. Устный опрос.

Формой отчетности по учебной практике является отчет, который должен состоять из:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Задание на практику (Приложение 2);
- Аттестационный лист (Приложение 3);
- Характеристика (Приложение 4);
- Дневник прохождения практики (Приложение 5);
- Текстовая часть отчета;
- Список литературы.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»
Трубчевский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Профессиональный модуль
ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

по специальности
35.02.15 Кинология

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от образовательной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка _____

Брянская область
202__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»
Трубчевский филиал

Утверждаю:
 Директор

_____ А.Н. Суконкин
 « ____ » _____ 20__ г

Задание
на учебную практику

 (Ф.И.О. обучающегося)

Специальность: _____

курс _____, группа _____

Профессиональный модуль:

ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Место прохождения практики: учебные кабинеты Трубчевского филиала соответствующего профиля подготовки

Объем часов: 36 ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют рабочей программе профессионального модуля):

1	Вводный инструктаж. Знакомство с учредительными документами кинологических служб.
2	Знакомство с Положениями об организации деятельности кинологических служб.
3	Знакомство с должностными функциями работников кинологических служб.
4	Знакомство с локальными документами регламентирующими порядок функционирования кинологических организаций различных организационно - правовых форм (государственных и частных).
5	Знакомство с документами, регламентирующими деятельность кинолога по применению собак с учетом их назначения
6	Определение экономической эффективности кинологических служб.
7	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с планами работ кинологической организации.
8	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с текущей документацией специалиста кинолога (Журнал учета служебных собак, Дело служебной собаки, Журнал учета выездов специалистов-кинологов кинологического подразделения, Журнал учета ежедневной работы кинолога.)
9	Изучение и заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с текущей документацией специалиста кинолога (Акт о применении служебной собаки, Акт о натренированности собаки и т.д.).
10	Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Дневники учета дрессировки (тренировки) служебных собак,

	Ведомости результатов КПЗ кинологов со служебными собаками)
11	Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Приёмо-сдаточные акты, Книга учета служебных собак, Журнал приема и сдачи дежурств)
12	Знакомство с деятельностью ветеринарной службы по оказанию услуг в кинологии
13	Составление документов, регламентирующих деятельность ветеринарной службы (Журналы, Акты, Ветеринарные книжки служебных собак, Справки, Книги учёта)
14	Знакомство с методикой составления ветеринарных паспортов на собак, порядок ветеринарного осмотра собак, санитарно - гигиенические требования для кинологического питомника (городка)
15	Знакомство с нормативно – правовой документацией, регламентирующей порядок оплаты и стимулирования труда работников кинологических служб ведомственных организаций. Знакомство с порядком оплаты труда и стимулирования работников кинологических служб в коммерческих организациях
16	Составление документов на поощрение специалистов кинологов. Знакомство с документами на присуждения звания Лучший кинолог.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

За период практики студент должен:

1. Пройти инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.
2. Получить практический опыт.
3. Предоставить отчет по практике, который должен состоять из:
 - Титульный лист;
 - Задание на практику;
 - Аттестационный лист;
 - Характеристика;
 - Дневник прохождения практики;
 - Текстовая часть отчета;
 - Список литературы;
 - Фотоотчет (по возможности).

Задание выдал руководитель практики

(от образовательной организации): _____

(подпись)

(ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. обучающегося	
Учебное заведение	Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
№ группы	
Специальность	35.02.15 Кинология
Профессиональный модуль	ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ
Место практики	Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
Срок прохождения практики	с _____ по _____ в объеме 36 ч.

ОЦЕНКА СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоена/не освоена)
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.	

Руководитель практики: _____

подпись

Ф. И. О.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения
учебной практики

 (Ф.И.О.)

Специальность: 35.02.15 Кинология

Курс _____, группа _____

Профессиональный модуль:

ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Место прохождения практики: _____

1. Оценка сформированности общих компетенций:

Код	Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения общих компетенций (освоена/ не освоена)
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.	

2. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности: _____

3. Дополнительные сведения об обучающимся (если таковы имеются): _____

4. Рекомендация по результатам прохождения практики (оценка): _____

Руководитель практики от образовательной организации: _____

Ф. И. О.

 (подпись)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ**

Трубчевский филиал

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по профессиональному модулю**

ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

по специальности

35.02.15 Кинология

студента (ки) группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область

202__

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

специальности 35.02.15 Кинология

с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

Дата	Вид и содержание выполняемых работ
1	2

Руководитель практики
от образовательной организации

_____ *должность*

_____ *(подпись)*

_____ *(Фамилия, инициалы)*