

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Трубчевский аграрный колледж – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

Резутина И. И.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В
ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ

специальности 35.02.15 Кинология

Брянская область, 2022

УДК 37:636.71 (076)
ББК 74.202.4:46.73
М 54

Резутина, И. И. Методические рекомендации учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии/И. И. Резутина.- Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2022. – 20 с.

Настоящие методические рекомендации по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии определяют цели, задачи, порядок выполнения и защиты учебной практики.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология

Методические рекомендации печатаются по решению методического совета филиала, протокол № 7 от 19.05.2022г.

Рецензент:

Кондратова В. М. - преподаватель высшей квалификационной категории Трубчевского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

© Брянский ГАУ, 2022
© Резутина И.И., 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики	5
3. Тематический план и содержание учебной практики по профессиональному модулю.....	6
4. Методические рекомендации по выполнению заданий	7
Приложения	10

1. Пояснительная записка

Учебная практика по ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии 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 по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ППССЗ учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

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

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.

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.

3. Тематический план и содержание учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Наименование разделов и тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Нормативно – правовая документация кинологических служб	Вводный инструктаж. Знакомство с основными нормативно – правовыми документами, регламентирующими деятельность кинологических служб. Знакомство с должностными функциями работников кинологических служб.	6
Тема 2. Организация кинологической деятельности	Знакомство с локальными документами, регламентирующими порядок функционирования кинологических организаций различных организационно - правовых форм (государственных и частных). Знакомство с документами, регламентирующими деятельность кинолога по применению собак с учетом их назначения	6
Тема 3. Изучение и заполнение бланков по учёту и отчётности в кинологической организации	Заполнение бланков по учёту и отчетности в кинологической организации: - знакомство с планами работ 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, Акт о применении служебной собаки, Акт о натренированности собаки и т.д.) Знакомство с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Дневники учета дрессировки (тренировки) служебных собак, Ведомости результатов КПЗ кинологов со служебными собаками, Приёмо-сдаточные акты, Книга учета служебных собак, Журнал приема и сдачи дежурств, Акт обследования и приема собаки, Акт выбраковки служебных собак, Акты и оценочные ведомости выводки служебных собак и т.д.)	12

Тема 4. Взаимосвязь кинологической и ветеринарной деятельности	<p>Знакомство с деятельностью ветеринарной службы по оказанию услуг в кинологии</p> <p>Составление документов, регламентирующих деятельность ветеринарной службы (Журналы, Акты, Ветеринарные книжки служебных собак, Справки, Книги учёта)</p> <p>Знакомство с методикой составления ветеринарных паспортов на собак, порядок ветеринарного осмотра собак, санитарно – гигиенические требования для кинологического питомника (городка)</p>	6
Тема 5. Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала (оплата труда, система поощрений работников кинологической службы)	<p>Знакомство с нормативно – правовой документацией, регламентирующей порядок оплаты и стимулирования труда работников кинологических служб ведомственных организаций</p> <p>Знакомство с порядком оплаты труда и стимулирования работников кинологических служб в коммерческих организациях</p> <p>Составление документов на поощрение специалистов кинологов.</p> <p>Знакомство с документами на присуждения звания Лучший кинолог.</p>	6
Всего		36

4. Методические рекомендации по выполнению заданий

Тема 1. Нормативно – правовая документация кинологических служб

Задание 1. Познакомиться с Концепцией государственной политики в области кинологии, Федеральным законом «О кинологической деятельности и собаководстве в Российской Федерации», Положениями об организации деятельности кинологических служб. Описать цели, задачи и виды деятельности. Пользуясь Положениями о кинологической службе, Наставлением СИЗО, описать должностные функции работников кинологических служб.

Тема 2. Организация кинологической деятельности

Задание 1. На основании Наставления МВД (СИЗО) Описать организацию и порядок использования служебных собак в деятельности кинологической службы. По аналогии составить соответствующие документы по планированию и текущей деятельности кинологической организации.

Задание 2. Описать способы отбора собак для исследуемого кинологического подразделения (подготовка патрульных, конвойных, караульных служебных собак и т.д.). Составить План разведения служебных собак кинологического подразделения на 20__ г.

Задание 3. Дать характеристику методам подготовки служебных собак в кинологической службе (подразделении). Описать основные нормативы подготовленности служебных собак.

Тема 3. Изучение и заполнение бланков по учёту и отчётности в кинологической организации

Задание 1. Пользуясь наставлением МВД (СИЗО) познакомиться с учетом и отчетностью в кинологическом подразделении. Привести примеры отчетно – учетной документации кинологического подразделения Журнал учета служебных собак, Дело служебной собаки, Журнал учета выездов специалистов-кинологов кинологического подразделения, Журнал учета ежедневной работы кинолога, Акт о применении служебной собаки, Акт о натренированности собаки и т.д.)

Задание 2. Познакомиться и описать с учетными и отчетными документами, регламентирующими деятельность кинологической организации (Дневники учета дрессировки (тренировки) служебных собак, Ведомости результатов КПЗ кинологов со служебными собаками, Приёмо-сдаточные акты, Книга учета служебных собак, Журнал приема и сдачи дежурств, Акт обследования и приема собаки, Акт выбраковки служебных собак, Акты и оценочные ведомости вывода служебных собак и т.д.).

Тема 4. Взаимосвязь кинологической и ветеринарной деятельности

Задание 1. Дать характеристику ветеринарно-санитарному обслуживанию служебных собак. Привести примеры заполнения ветеринарных паспортов на собак, Составление документов, регламентирующих деятельность ветеринарной службы (Журналы, Акты, Ветеринарные книжки служебных собак, Справки, Книги учёта)

Занятие 2. Описать порядок ветеринарного осмотра собак в питомнике. Познакомиться с методикой составления ветеринарных паспортов на собак, порядок ветеринарного осмотра собак, санитарно – гигиенические требования для кинологического питомника (городка).

Задание 3. Описать порядок содержания и сбережения служебных собак в подразделении. Привести примеры актов оценки и выбраковки собак.

Тема 5. Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала (оплата труда, система поощрений работников кинологической службы)

Задание 1. Познакомиться с Положением о стимулировании и оценке качества работников кинологической деятельности, описать виды, формы и методы мотивации и контроля персонала кинологической службы.

Задание 2. Привести примеры, определяющие лучших по профессии. По итогам учебной практики сделать выводы и внести предложения.

Требования к ведению Отчета по учебной практике:

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Оформление отчёта по учебной практике

Отчет должен быть оформлен в формате А4 (210x297 мм), шрифт – Times New Roman, для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 12, или № 14.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете о практике:

Титульный лист;

Задание;

Аттестационный лист;

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики;

Дневник прохождения учебной практики;

Содержание;

Основная часть;

Приложения.

Приложения

**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 _____

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

Утверждаю:

Директор

_____ Суконкин А.Н.

« ____ » _____ 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

студент (ка) группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Наименование организации _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Оценка: _____

Брянская область,
2022

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)

Учебное издание

Резутина И. И.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В
ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ

специальности 35.02.15 Кинология

Редактор Аддылина Е.С.

Подписано к печати 14.06.2022. Формат 60x84 ¹/₁₆.

Бумага офсетная. Усл. п. л.1.16. Тираж 25 экз. Изд. №7307

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ