

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.01.2025 20:52:33
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Южно-Уральский колледж бизнеса»
(ЧУ ПОО «ЮуКБ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В
ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ**

Специальность: 35.02.15 Кинология
Квалификация выпускника: Кинолог
на базе основного общего образования

Челябинск 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 464)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии кинологических дисциплин, протокол № 10 от 27.05.2024г.

Автор-составитель: Душевский А.Ф.

Согласовано с представителем работодателя:

Челябинская региональная
кинологическая общественная
организация "Никас", директор



Е.В. Долгов

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	16
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	17

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 35.02.15 Кинология

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии обучающийся 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.

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

Личностные результаты (ЛР):

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 22
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	ЛР 23
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 24
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 25

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации, час.	Самостоятельная работа, час.	Экзамен по профессиональному модулю, час.
			Обучение по МДК			Практическая подготовка						
			Всего час.	В том числе		Лаб. раб./ практические занятия	Учебная час.	Производственная (по профилю специальности) час.				
Лаб. раб./ практические занятия	Курсовых работ											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25	МДК.05.01 Управление структурными подразделениями организации (предприятия) и малым предприятием	326	210	101		101					116	
	ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)	72						72				
	ПМ.05. ЭК Экзамен по модулю											
	Всего:	398	210	101		101		72		116		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	В форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4	5
ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии				
6 семестр				
Тема 1.1 Основы организации предприятия по оказанию кинологических услуг	Содержание учебного материала	76		ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25
	Предмет, методы и задачи дисциплины. Законы организации. Принципы организации предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Организация использования ресурсов предприятия. Формирование земельной территории и организация использования земли. Организация использования средств производства. Состав и структура основных и оборотных средств предприятий. Трудовой процесс и нормирование труда. Классификация трудового процесса. Рациональная организация трудового процесса. Сущность, значение и методы нормирования труда. Классификация и методы изучения затрат рабочего времени. Установление норм труда при различных видах работ. Факторы формирования системы хозяйства. Бизнес – план. Организационно-экономическая оценка планов и финансовых результатов. Организация материального стимулирования работников. Оценка качества труда. Тарифная система. Оплата труда в первичных трудовых коллективах предприятий.			
	Практические занятия	57	57	
	Практическая работа № 1. Анализ и проектирование организационной структуры предприятия. 2. Расчёт оплаты труда и премирования различных категорий работников			
	Самостоятельная работа учащихся	66		
Самостоятельная работа: 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Функции и методы управления				
7 семестр				

Тема 1.2. Управление первичным трудовым коллективом.	Содержание учебного материала			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25
	Понятие первичного трудового коллектива. Проблемы межличностных отношений в трудовом коллективе. Управление качеством труда и продукции. Сущность и функции управления качеством. Методы управления качеством. Оценка качества выполненных работ	8		
	Практические занятия	11	11	
	Практическая работа № 3 Расчет показателей обеспеченности организации (предприятия) трудовыми ресурсами, Производительности труда, заработной платы отдельным категориям работников. Решение задач 4. Определение размера трудового коллектива в кинологии. 5. Ознакомление с реальными документами хозяйства, заполнение утвержденных форм учетно-отчетной документации по движению трудовых ресурсов 6. Управление качеством предоставляемых услуг			
Тема 1.3. Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25
	1. Требования к оформлению организационно-правовой документации. Устав организации. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция	8		
	Практические занятия	11	11	
	Практическая работа № 7. Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения			
Тема 1.4 Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25
	1. Требования к оформлению информационно-справочной документации	8		
	Практическое занятие	11	11	
	Практическая работа №.: 8 Составление и оформление служебных писем 9. Составление и оформление акта и протокола 10. Составление и оформление докладной, служебной и объяснительной записок			
Тема 1.5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 16-18, 22-25
	1. Оформление документации по личному составу	9		
	Практические занятия	11	11	
	Практическая работа №.: 11. Составить резюме для занятия вакантной должности собаковод 12. Заполнить бланк трудового договора			

	13. Составить приказ о прекращении действия трудового договора по одной из причин, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации			
	Самостоятельная работа учащихся	50		
	Самостоятельная работа: 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 2. Организационные структуры управления 3. Заработная плата и основные принципы ее организации			
Промежуточная аттестация	Экзамен			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 5,7,9,18, 22-25
Всего		326	101	
Практическая подготовка	7 семестр			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 5,7,9,18, 22-25
	ПП.05.Производственная практика (по профилю специальности)	72	72	
Промежуточная аттестация	ПМ.05.ЭК Экзамен по модулю			ОК 1-9, ПК.5.1-5.7 ЛР 5,7,9,18, 22-25
Итого:		398	173	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет кинологии и собаководства**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет кинологии и собаководства

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет кинологии и собаководства обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Комплект учебно-методической документации;

Плакаты: по разделу

Комплекты задач и тестов по темам программы;

Технические средства обучения:

-мультимедиапроектор, экран, ноутбук;

-комплект бланков нормативной документации;

- комплект учебно-методической документации; -

-наглядные пособия (схемы, плакаты, таблицы);

-комплект инструментов для измерения собаки, предметы ухода;

-компьютер, принтер, сканер, модем, проектор.

комплект плакатов, схем

инвентарь для содержания собаки (ошейник, намордник кожаный, намордник сетчатый металлический,

шлейка,

поводок короткий, поводок длинный, цепь, альбом пород).

инструменты для измерения собак (универсальная измерительная палка, циркуль, измерительная лента),

инвентарь для чистки собак (щетка, скребница, гребень, суконка, тряпочка)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся
Парты (2-х местные)
Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду, с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 01543-0.

2.Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для СПО / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 352 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9.

Дополнительная литература:

3.Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении ПМ.05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии: учебно-методическое пособие / С.В. Петрякова - Екатеринбург, Уральский ГАУ,2018. – 18с.

4.Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. Ссылка на информационный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437039>

5.Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : 10 Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. Ссылка на информационный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437732>

6.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05451-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/59074B23-A05F-4CD9-8BF7-603E5E60A3A0

7.Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 475 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7972-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4FE0B4D0AC37AA.

8.Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для СПО / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. Ссылка на информационный ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/teoriya-organizacii-395724>

Журнал:

1.<http://rkf.ru/> - российская кинологическая федерация

2.<http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/> электронная библиотека

3.<http://kinlib.ru/books/>

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; -участия в управлении первичным трудовым коллективом; -ведения документации установленного образца; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать состояние рынка и 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ,. Выполненных заданий Устный опрос Заслушивание и оценивание</p>

<p>конъюнктуру услуг в области кинологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	<p>сообщений, обсуждение и размышления.</p> <p>Экзамен</p> <p>Экзамен по модулю</p>
--	---	---