

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.10.2023  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698855

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

---

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ**

для подготовки специалистов среднего звена

**35.02.15 Кинология**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 35.02.15 «Кинология», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 07.05.2014 № 464.

Подготовлена преподавателем спецдисциплин ЧУ ПОО «ЮУКБ» Душевским А.Ф.

Одобрена предметно-цикловой комиссией профессионального цикла ветеринарных и кинологических дисциплин (протокол от «\_\_\_» августа 2023 г. №\_\_\_)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Управление деятельностью по оказанию услуг в кинологии

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 35.02.15 «Кинология», входящей в состав укрупненной группы профессий 35.00.00 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство». в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Управление деятельностью по оказанию услуг в кинологии**: соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать деятельность подразделения.
2. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроль качества работы персонала;
- составления отчётно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;

#### **уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

**знать:**

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- виды планирования и приёмы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организацией туристской индустрии

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего – 447 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 375 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 257 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 118 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Управление функциональным подразделением организации**, 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), 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ПМ 05. Управление деятельностью по оказанию услуг в кинологии									
ПК 5.1-5.3	МДК 05.01. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием	375	257	64	-	118	-		72	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-							-	
<b>Всего:</b>		<b>375</b>	<b>257</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>118</b>	<b>-</b>		<b>72</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Управление деятельностью по оказанию услуг в кинологии

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	<b>ПМ 05. Управление деятельностью по оказанию услуг в кинологии</b>	
	<b>МДК 05. 01. Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием</b>	<b>257</b>
<b>Тема 1.1.</b> Сущность и значение планирования как функции управления.	1. Характеристика рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии	2
	2. Характер взаимодействия с другими подразделениями	2
	3. Сущность и значение планирования как функции управления.	2
	4. Этапы процесса планирования.	2
	5. Характеристика этапов процесса планирования.	2
	6. Принципы планирования.	2
	7. Виды планов. Перспективное внутрифирменное планирование.	2
	8. Среднесрочное и текущее планирование.	2
	<b>Практическая работа № 1</b> Выполнение заданий в рамках деловой игры «Я в будущем». Построение различных видов планов, на основе своих жизненных целей.	2
<b>Тема 1.2.</b> Планирование деятельности подразделения	9. Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений.	2
	10. Информационная база для планирования.	2
	11. Методика расчета основных плановых показателей.	2
	12. Особенности планирования деятельности подразделений предприятия.	2
	13. Организационные формы внутрифирменного планирования.	2



	14	Организационно-иерархическая соподчиненность планов предприятия (подразделений)	2
	15.	Планирование деятельности подразделения. Этапы планирования.	2
	16	Структурные компоненты планов.	2
	17	Организация кинологических служб различного назначения	2
	18	Основные показатели деятельности кинологической организации	2
	<b>Практическая работа № 2</b> Обработка информации по деятельности конкретной организации и работе отдельных подразделений		2
	<b>Практическая работа № 3</b> Обработка информации по деятельности конкретной организации и работе отдельных подразделений Составление плана работы любого из подразделения выбранной организации		2
<b>Тема 2.1.</b> Психологическая составляющая работы руководителя. Психология делового общения	1.	Понятие управленческого общения и основные подходы к его рассмотрению. Структура управленческого общения	2
	2.	Функции управленческого общения	2
	3.	Жанры общения руководителя с подчинёнными.	2
	4.	Культура речи руководителя как этический фактор управления. Неречевые средства управленческого общения.	2
	5.	Организация системы коммуникаций в процессе управления.	2
	6.	Преодоление психологических барьеров в коммуникативном поведении подчинённого.	2
	7.	Психологические приёмы эффективного общения руководителя и подчинённых.	2
	8.	Функциональные обязанности работников и руководителей	2
	<b>Практическая работа № 4</b> Выполнение заданий по определению коммуникативных способностей студентов. Участие в тренинге по выработке коммуникативных навыков и умений.		2
	<b>Практическая работа № 5</b> Участие в социально-ролевой игре «Деловая беседа»		2

	<b>Практическая работа № 6</b> Выполнение упражнений по применению правил и принципов делегирования полномочий		2
<b>Тема 2.2.</b> Методология разрешения конфликтов.	9.	Методология разрешения конфликтов. Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации.	2
	10.	Природа и социальная роль конфликта.	2
	11.	Конфликты: виды, структура, стадии протекания.	2
	12.	Приёмы, способы и правила эффективной работы с конфликтами в организации.	2
	<b>Практическая работа № 7</b> Участие в деловой игре «Дискуссия». Выполнение тестовых заданий по определению уровня конфликтности		2
	<b>Практическая работа № 8</b> Решение ситуационных задач: «Идентификация конфликтов»		2
	<b>Практическая работа № 9</b> Участие в дидактической игре «Фрустрирующие ситуации»		2
	<b>Практическая работа № 10</b> Участие в дидактической игре «Оценка глубины конфликта»		2
	<b>Практическая работа № 11</b> Проведение анализа конфликтных ситуаций на заданном примере. Проведение оценки последствий конфликта. Разработка рекомендаций по профилактике конфликтов.		2
<b>Тема 2.3.</b> Проведение деловых переговоров (встреч) и совещаний.	13.	Стратегии ведения переговоров, совещаний и их динамика. Подготовка к переговорам, совещаниям.	2
	14.	Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний.	2
	15.	Введение переговоров, совещаний.	2
	16.	Анализ результатов совещаний, переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.	2
	17.	Тактические приемы ведения переговоров, совещаний.	2
	18.	Организация и методика проведения презентаций.	2
	19.	Выбор темы, проблемы, целей и задач презентации. Подготовка к выступлению (разработка содержания выступления, оформление помещения, приглашение слушателей).	2
	20.	Процессы выступление и его правильное построение. Анализ итогов презентации.	2

	<b>Практическая работа № 12</b> Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед		2
<b>Тема 2.4.</b> Система методов управления персоналом.	21.	Система методов управления персоналом. Соотношений понятий: потребность, мотив, стимул, мотивация, мотивирование, стимулирование.	2
	22.	Теории мотивации: первичные (X, Y, Z), процессуальные, содержательные.	2
	23.	Концепция системы мотивации персонала и стратегия предприятия.	2
	24.	Элементы системы мотивации.	2
	25.	Мотивация персонала. Виды, формы и методы мотивации персонала, материальное и нематериальное стимулирование работников.	2
	26.	Средства мотивационного воздействия: оклады и тарифные ставки; премиальное вознаграждение сотрудников; косвенное материальное стимулирование; нематериальное стимулирование сотрудников	2
<b>Тема 2.5.</b> Принятие управленческих решений.	27.	Принятие управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений.	2
	28.	Психологическая деятельность руководителя при принятии управленческого решения.	2
	29.	Методы индивидуального и группового принятия решений.	2
	30.	Эффективные методы принятия решений. Характеристики эффективного управленческого решения.	2
	31.	Модели принятия управленческих решений.	2
	32.	Влияние личностных качеств руководителя на принятие управленческого решения.	2
	<b>Практическая работа № 13</b> Составление матрицы принятия решений		2
	<b>Практическая работа № 14</b> Выполнение упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях		2
	<b>Практическая работа № 15</b> Участие в ролевой игре. Принятие управленческого решения в конкретной ситуации. Выполнение тренинга по выработке навыков организации групповой дискуссии.		2
	<b>Практическая работа № 16</b> Решение ситуационных задач по использованию нестандартных методов принятия решений		2

<b>Тема 3.1.</b> Организация работы подчинённых в кинологической деятельности	1.	Основы организации кинологической деятельности. Предмет организации кинологической деятельности. Основные понятия и категории предмета.	2
	2.	Организационные основы кинологии. Теория кинологического продукта.	2
	3.	Методологические основы качества в кинологической деятельности. Стандарты качества в кинологии.	2
	4.	Система международных стандартов на системы менеджмента.	2
	5.	Сертификация в области кинологии.	2
<b>Тема 3.2.</b> Управление качеством.	<b>Практическая работа № 17</b> Инновации в сертификации и стандартизации в управлении качеством на современном этапе		2
	6.	Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций.	2
	7.	Классификация методов управления качеством.	2
	8.	Методы управления персоналом в целях достижения требуемого качества обслуживания.	2
	9.	Измерение показателей качества и конкурентоспособности услуг.	2
	10.	Оценка качества системы обслуживания. Оценка и прогнозирование уровня конкурентоспособности услуг и организаций. Инструменты управления (планирования) качества и анализа процесса (постоянного совершенствования).	2
	11.	Обеспечение контроля качества и безопасности в области кинологии. Понятия «качество услуг» и «удовлетворенность потребителей».	2
	12.	Преимущества, получаемые организацией при обеспечении удовлетворенности потребителей качеством услуг.	2
	13	Модели управления качеством.	2
	<b>Практическая работа № 18</b> Методологические особенности менеджмента качества в кинологии		2
	<b>Практическая работа № 19</b> Определение показателей и способов контроля качества работы различного персонала в кинологической сфере.		2
	<b>Практическая работа № 20</b> На основе заранее определённого примера организации: – собрать информацию о качестве работы подразделения;		2

		– оценить и проанализировать качество работы подразделения;	
<b>Тема 3.3.</b> Контроль за качеством работы подчинённых в кинологической деятельности	14.	Контроль за качеством работы подчинённых. Контроль как способ оценки качества работы. Сущность и формы контроля. Принципы эффективного контроля.	2
	15.	Этапы процесса контроля. Контроль качества работы персонала.	2
	16.	Оценка качества работы подразделения и организации.	2
	17.	Основные показатели качества работы подразделения	2
	18.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчёта (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	2
	19.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчёта (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	2
	<b>Практическая работа № 21</b> На основе заранее определённого примера организации: – разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения; осуществить расчёт основных финансовых показателей её работы (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).		2
	20.	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения.	1
21.	Методы совершенствования работы подразделения	2	
<b>Тема 4.</b> Документационное обеспечение работы в Кинологии	1.	Общие положения ведения делопроизводства. Правила организации делопроизводства. Организация документооборота (общие положения).	2
	2.	Регистрация и учет поступающих в организацию документов.	2
	3.	Подготовка и регистрация отправляемых документов.	2
	4.	Прохождение внутренних документов.	2
	5.	Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов.	2
	6.	Правила работы с офисной техникой. Роль орг. техники в профессиональной деятельности.	2

7	Перечень средств, необходимых для качественной деятельности. Правила работы с офисной техникой.	2
8.	Оформление отчётно-планирующей документации. Организация отчётности в кинологии.	2
9	Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления».	2
10	Государственная система документационного обеспечения управления;	2
11	Документирование управленческой деятельности;	2
12	Государственный стандарт унифицированной системы документации; организация работы с документами в сфере кинологического сервиса;	2
13	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2
14	Государственный стандарт унифицированной системы документации; организация работы с документами в сфере кинологического сервиса; автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2
<b>Практическая работа № 22</b> Разработка алгоритма проведения инструктажа работников		2
<b>Практическая работа № 23</b> Составление отчётно-плановую документацию о деятельности своей организации;		2
<b>Практическая работа № 24</b> Составление должностной инструкции		2
<b>Практическая работа № 25</b> Составление приказа.		2
<b>Практическая работа № 26</b> Составление докладной записки, объяснительной записки, протокола, акта, справки.		2
<b>Практическая работа № 27</b> Составление разных видов служебных писем (гарантийное, информационное, сообщение, приглашение, напоминание, требование, предложение).		2
<b>Практическая работа № 28</b> Составление заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, заключение трудового договора.		2
<b>Практическая работа № 29</b> Участие в семинаре-практикуме: Оформление документов		2

Тема 5. Нормативно-правовое регулирование кинологической деятельности	1.	Правовое регулирование кинологической деятельности. Международное законодательство о кинологии.	2
	2	Законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации о кинологии и племенном разведении.	2
	3	Документы по сертификации, лицензированию и стандартизации в кинологии.	2
	4	Нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной деятельности.	2
	5	Нормативно-правовые акты, регулирующие обязательственные отношения.	2
	6.	Правовое регулирование кинологической деятельности нормативно-правовые акты по осуществлению рекламной деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие обязательственные отношения в кинологии.	2
	7.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональной деятельности.	2
	8	Трудовой кодекс Российской Федерации.	2
	9	Организационно-правовые формы юридических лиц: трудовое право.	2
	10.	Трудовой договор (контракт) и порядок его заключения, основания прекращения.	2
	11.	Оплата труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Административные правонарушения и административная ответственность.	2
	12.	Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	2
	<b>Практическая работа № 30</b> Участие на семинаре: Трудовое право. Источники трудового права. Основные трудовые права и обязанности работников		2
<b>Практическая работа № 31</b> Трудовой договор (Гарантии реализации права граждан на труд. Коллективный договор, его содержание и стороны. Понятие трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Сроки трудового договора. Испытательный срок. Заключение и основания прекращения трудового договора. Рабочее время. Сверхурочные работы).		2	
<b>Практическая работа № 32</b> Трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров в комиссию по трудовым спорам и в районный (городской) федеральный суд.		2	

**Самостоятельная работа:**

1. Освоение видов и особенностей общения. Изучение элементов невербального взаимодействия
2. Сбор информации о деятельности конкретного предприятия и работе отдельных её подразделений
3. Изучение элементов профессионального общения с коллегами и клиентами
4. Изучение динамики различных видов конфликтов. Стратегии и тактики поведения в конфликте
5. Изучение конструктивных методов разрешения конфликтов.
6. Разработка плана действий руководителя по урегулированию конфликтов в организации
7. Разработка стратегии и тактики проведения переговоров. Проведение анализа альтернатив.
8. Разработка карты потребностей студентов группы. Проведение анализа ведущих потребностей и способов их использования в учебной деятельности.
9. Изучение процессуальных теорий мотивации (Модель мотивации Портера-Лоулера, теория ожиданий Врума, теория справедливости)
10. Моделирование конкретных ситуаций принятия управленческих решений. Разработка рекомендаций по решению проблемы.
11. Изучение понятия и сущности качества продукции и услуг.
12. Изучение квалификационных требований к основным должностям работников кинологической индустрии.
13. Рассмотреть этапы регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних)
14. Проанализировать процесс группировки документов в деле
15. Оценить значимость документов и сроки их хранения (значение и ценность документов, экспертные комиссии организации, критерии оценки информационного содержания документов)
16. Оформление документов и дел к уничтожению
17. Оформление документов на длительное и постоянное хранение
18. Составить агентский договор.
19. Заполнить бланк
20. Составить учредительный договор
21. Составить служебную записку, отзыв, заключение
22. Составить текст служебной телеграммы
23. Составить претензию, жалобу, предложение
24. Композиционная структура текста документов. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых документов
25. Трудовое право. Функции и нормы трудового права
26. Понятие коллективного договора: порядок его заключения и действия.
27. Порядок и условия изменения трудового договора. Отстранение работника от работы. Защита персональных данных работника.
28. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров
29. Подготовка к участию в семинаре-практикуме
30. Подготовка к участию в семинаре «Трудовое право. Источники трудового права. Основные трудовые права и обязанности работников».
31. Подготовка к участию в семинаре «Трудовой договор».
32. Подготовка к участию в семинаре «Трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров в комиссию по трудовым спорам и в районный (городской) федеральный суд».



<b>Учебная практика</b>	<b>н/п</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка технических и санитарных условий работы сотрудников организации (подразделения).</li> <li>2. Сбор информации о качестве работы организации (подразделения).</li> <li>3. Оценка качества работы персонала.</li> <li>4. Помощь сотрудникам в составлении различной отчётно-плановых документации по работе организации (подразделения).</li> <li>5. Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).</li> <li>6. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы организации (подразделения).</li> <li>7. На основе анализа качества работы организации в целом (подразделения) разработка и проведение презентации о её положении и предложение способов его улучшения.</li> <li>8. Использование в процессе прохождения практики стандартных компьютерных программ и других средств технического оснащения.</li> <li>9. Работа с офисной техникой.</li> <li>10. Использование стандартного программного обеспечением для организации делопроизводства</li> </ol>	72
<b>Всего</b>	<b>447</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Южно-Уральский колледж бизнеса для реализации профессионального модуля располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППССЗ.

Оборудование учебного кабинета:

- персональные компьютеры;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- средства мультимедиа (проектор, экран).
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Основные источники:

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. ФЗ " О внутренних войсках РФ"
2. ФЗ "О кинологической деятельности"
3. ФЗ " О полиции"
4. Гусев В.Г., Гусева Е.С. КИНОЛОГИЯ. Пособие для экспертов и владельцев племенных собак. – М.: ООО «Аквариум-Принт», 2006. – 232 с: ил

**Электронные библиотеки:**

#### 1) ЭБС IPRBOOKS

1. Малое и среднее предпринимательство [Электронный ресурс] : правовое обеспечение / И.В. Ершова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014. — 457 с.
2. Предпринимательство [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Романов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 700 с.
3. Смагина И.А. Комментарий к Федеральному закону от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / И.А. Смагина, Ю.А. Подгорная, Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 132

Дополнительные источники:

1. Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Афанасьев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 266 с.
2. Герасимова О.О. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : пособие / О.О. Герасимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 271 с.
3. Шпаргалка по основам бизнеса [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 119 с

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая предполагает оснащение нормативно-правовой базой и основной литературой.

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Основная литература:

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. – М.: Проспект, 2015. – 32 с.
2. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ. – М.: Проспект, 2015. – 240 с.
- 3 Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ. – М.: Статут, 2015. – 223 с.
4. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2015. – 48 с.
5. Федеральный закон «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 6 февраля 1997 г. N 27-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. №9. Ст. 870
6. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ. М.: Проспект, 2015. – 16 с.
7. ФЗ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21 июля 1993 г. N 5473-1. – М.: Ось-89, 2012. – 47 с.
8. Устав патрульно-постовой службы полиции (утвержден приказом МВД России от 29 января 2008 г. №80). М.: Проспект, 2014. – 64 с.
9. Наставление по дрессировке и применению служебных собак.-М.:Воениздат,1982
10. Правила и нормативы испытаний собак.-М.:РФСС и ЦКСС,1999

### Электронная библиотека

#### 1) IPRBOOKS

1. Муралинов К.К. Кинология, фелинология [Электронный ресурс] : учебник / К.К. Муралинов. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2015. — 515 с.

Дополнительная литература: **ЧОУНБ**

1. Фаритов Т. А., Практическое собаководство. учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 110400 - "Зоотехния" - Санкт-Петербург [и др.] - 2012 - 446 с. (Учебники для вузов. Специальная литература) Челябинская ОУНБ

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. – М.: Проспект, 2015. – 32 с.
2. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ. – М.: Проспект, 2015. – 240 с.
- 3 Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ. – М.: Статут, 2015. – 223 с.
4. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2015. – 48 с.
5. Федеральный закон «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 6 февраля 1997 г. N 27-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. №9. Ст. 870
6. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ. М.: Проспект, 2015. – 16 с.
7. ФЗ «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21 июля 1993 г. N 5473-1. – М.: Ось-89, 2012. – 47 с.

8. Устав патрульно-постовой службы полиции (утвержден приказом МВД России от 29 января 2008 г. №80). М.: Проспект, 2014. – 64 с.
9. Наставление по дрессировке и применению служебных собак.-М.:Воениздат,1982
10. Правила и нормативы испытаний собак.-М.:РФСС и ЦКСС,1999

#### **Электронная библиотека**

##### **1) IPRBOOKS**

1. Муралинов К.К. Кинология, фелинология [Электронный ресурс] : учебник / К.К. Муралинов. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2015. — 515 с.

Дополнительная литература:

##### **1) ЧОУНБ**

1. Фаритов Т. А., Практическое собаководство. учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 110400 - "Зоотехния" - Санкт-Петербург [и др.] - 2012 - 446 с. (Учебники для вузов. Специальная литература) Челябинская ОУНБ,

##### **2) ЭБС Лань**

1. Семенченко, С.В. Служебное собаководство. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Семенченко, А.С. Дегтярь. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 100 с.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные занятия междисциплинарных курсов проводятся в соответствии с календарным учебным графиком.

Предусмотрено 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.

Производственная (по профилю специальности) практики проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения тем междисциплинарных курсов. Освоению профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» должно предшествовать изучение дисциплин:

«Общий гуманитарный и социально-экономический цикл»

История

Иностранный язык

Культура делового общения

Цикл «Общепрофессиональные дисциплины»

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Основы экономики, менеджмента и маркетинга

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии» и специальности Менеджмент специализация Менеджмент кинологической деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.5.1. Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация качества сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> <li>- демонстрация качества составления плана работы подразделения;</li> <li>- демонстрация умений использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- проведение инструктажа работников</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания</i></p> <p><i>Письменный экзамен,</i></p> <p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Тестирование</i></p>
ПК.5.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение видов и способов контроля качества работы персонала;</li> <li>- демонстрация качества проведения контроля;</li> <li>- осуществление контроля технических и санитарных условий в помещении;</li> <li>- организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп;</li> <li>- демонстрация способности работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- установление эффективного общения;</li> <li>- нахождение эффективных способов управления конфликтами;</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике</i></p>
ПК.5.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работы с использованием офисной техники;</li> <li>- демонстрация качества оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения;</li> <li>- использование на практике правил организации делопроизводства;</li> <li>- планирование и проведение презентаций</li> </ul>	

<p>ПК.5.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- выполнение сбора полной информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- выделение основных показателей оценки и анализа качества работы подразделения;</li> <li>- определение мер по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрение инновационных методов работы подразделения</li> </ul>	
---	---	--

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 и оценки</b>
<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания</i></p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– определение и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>– демонстрация оценки эффективности и качества выполнения используемых методов и способов решения профессиональных задач</p>	<p><i>Экспертная оценка выполнения практического задания на производственной практике</i></p> <p><i>Практический экзамен</i></p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач управления функциональным подразделением организации в туристической сфере</p>	<p><i>Устный экзамен</i></p> <p><i>Письменный экзамен</i></p>

<p>ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>– выполнение эффективного поиска необходимой информации в различных источниках, включая электронные</p>	
<p>ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– выполнение работы с использованием технологического оборудования и компьютерной техники для организации туристической деятельности</p>	
<p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>– демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и руководителями в процессе прохождения производственной практики</p>	
<p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>– осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы</p>	
<p>ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>– выполнение анализа инноваций в сфере управления организациями туристической индустрии;</p>	
<p>ОК.10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>	

