

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия ветеринарии и кинологии</b>		
Учебный план	35.02.15_2022_K12.plx Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	<b>кинолог</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	205	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	126		
самостоятельная работа	79		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	16 3/6		9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	62	62	20	20	82	82
Практические	24	24	20	20	44	44
Итого ауд.	86	86	40	40	126	126
Контактная работа	86	86	40	40	126	126
Сам. работа	54	54	25	25	79	79
Итого	140	140	65	65	205	205

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

**Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными
1.2	<p><i>Задачи:</i> - сформировать основные знания по управлению деятельностью структурного подразделения организации (предприятия) и малым предприятием;</p> <p>- выработать умения планирования и организация работы трудового коллектива;</p> <p>- формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;</p> <p>- участия в управлении первичным трудовым коллективом;</p> <p>- ведения документации установленного образца;</p> <p>уметь:</p> <p>- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;</p> <p>- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;</p> <p>- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;</p> <p>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</p> <p>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</p> <p>- оценивать качество выполняемых работ;</p> <p>знать:</p> <p>- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;</p> <p>- организацию кинологических служб различного назначения;</p> <p>- структуру организации и руководимого подразделения;</p> <p>- характер взаимодействия с другими подразделениями;</p> <p>- функциональные обязанности работников и руководителей;</p> <p>- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;</p> <p>- особенности структуры и функционирования малого предприятия;</p> <p>- основные показатели деятельности кинологической организации;</p> <p>- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;</p> <p>- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;</p> <p>- методы оценивания качества выполняемых работ;</p>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.05
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Основы экономики, менеджмента и маркетинга
2.1.2	Охрана труда
2.1.3	Культура делового общения
2.1.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.5	Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности
2.1.6	Социальная психология
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с	

применением информационно-коммуникационных технологий.
<b>Владеть:</b>
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
<b>ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>
<b>Знать:</b>
- методы и способы выполнения профессиональных задач.
<b>Уметь:</b>
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
<b>Владеть:</b>
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>
<b>Знать:</b>
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
<b>Уметь:</b>
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
<b>Владеть:</b>
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.
<b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>
<b>Знать:</b>
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
<b>Уметь:</b>
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.
<b>Владеть:</b>
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- информационно-коммуникационные технологии.
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>

- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития;
- понятия самообразования и саморазвития;
- цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития;
- заниматься самообразованием;
- осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.</b>
<b>Знать:</b>
- основные показатели деятельности кинологической организации.
<b>Уметь:</b>
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.
<b>Владеть:</b>
- способами планирования основных показателей по оказанию услуг в области кинологии.
<b>ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- организацию кинологических служб различного назначения;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями.
<b>Уметь:</b>
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
<b>Владеть:</b>
- методами текущего планирования в области кинологии;
- стратегическим планированием;
- планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии.
<b>ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.</b>
<b>Знать:</b>
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия.
<b>Уметь:</b>
- инструктировать исполнителей на всех стадиях работ.
<b>Владеть:</b>
- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.

<b>ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</b>
<b>Знать:</b>
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
<b>Уметь:</b>
- контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
<b>Владеть:</b>
- способами проведения контроля за результатами выполнения работ исполнителей в области кинологии; - основными методами оценки работ исполнителей.
<b>ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.</b>
<b>Знать:</b>
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
<b>Уметь:</b>
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.
<b>Владеть:</b>
- порядком изучения рынка услуг в области кинологии; - приемами анализа состояния рынка и конъюнктуру кинологических услуг.
<b>ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
<b>Уметь:</b>
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
<b>Владеть:</b>
- приемами определения основных мер по оптимизации процессов оказания кинологических услуг.
<b>ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.</b>
<b>Знать:</b>
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
<b>Уметь:</b>
- заполнять учетно-отчетную документацию.
<b>Владеть:</b>
- порядком ведения и техникой составления документации установленного образца в области кинологии.
<b>ЛР 13:Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>
<b>ЛР 14:Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Основы управления структурным подразделением и малым предприятием</b>						
1.1	Введение /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 9.	Л1.1	0	
1.2	Тема 1.1. Организация кинологических служб различного назначения	6	4	ОК 2. ОК 4. ПК 5.3. ПК 5.5.	Л1.1Л2.4	0	
1.3	ПЗ-1. Организационные структуры кинологических служб в государственных учреждениях /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 4. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
1.4	Тема 1.2. Организационная структура подразделения. Цели и задачи структурного подразделения /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
1.5	ПЗ-2. Построение организационной структуры для конкретного структурного подразделения /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
1.6	Тема 1.3. Показатели деятельности кинологической организации /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 3. ПК 5.1. ЛР 14	Л1.1Л2.3	0	День финансовой грамотности
1.7	ПЗ-3-4. Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности кинологической организации /Пр/	6	4	ОК 1. ОК 3. ПК 5.1.	Л1.1Л2.3	0	
1.8	Частный кинологический питомник: понятие и назначение. Участие специалистов кинологии в области кинологии в планировании и организации деятельности структурного подразделения, контроле и отчетности выполнения плановых заданий. Формирование системы управления. /Ср/	6	14	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1Л2.3 Л2.4	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Планирование работы подразделения</b>						
2.1	Тема 2.1. Планирование деятельности организации и структурного подразделения /Лек/	6	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.2.	Л1.1Л2.4	0	
2.2	ПЗ-5. Составление плана работы структурного подразделения. Составление плана мероприятий по охране труда /Пр/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 5.2.	Л1.1Л2.4	0	
2.3	Составить план работы на день специалиста кинологического подразделения, обосновать его, учитывая время года, место и условия производства. Разработка личного плана руководителя. Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	6	14	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1Л2.4	0	



	<b>Раздел 3. Раздел 3. Организация работы трудового коллектива</b>						
3.1	Тема 3.1. Первичный трудовой коллектив /Лек/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
3.2	Тема 3.2. Должностные обязанности работников /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
3.3	Тема 3.3. Техника безопасности на рабочем месте, проведение инструктажа /Лек/	6	2	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
3.4	ПЗ-6. Составление инструкции по охране труда для кинолога /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
3.5	Тема 3.4. Политика найма, организация процедуры отбора, приема, увольнения /Лек/	6	8	ОК 3. ОК 6. ПК 5.3.	Л1.1Л2.2 Л2.4	0	
3.6	ПЗ-7. Анализ резюме. Составление трудового договора.  /Пр/	6	2	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1Л2.4	0	
3.7	Тема 3.5. Деловая карьера и обучение персонала /Лек/	6	4	ОК 6. ОК 8. ПК 5.3. ЛР 13	Л1.1Л2.2 Л2.4	0	День кадрового работника (групповая)
3.8	Влияние трудового коллектива на деятельность организации Функциональные обязанности работников кинологической организации. Содержание должностных инструкций должностных лиц кинологического структурного подразделения Форма журнала по технике безопасности Заполнение таблицы «Сравнительная характеристика методов профессионального обучения работников кинологии» Подготовка к тестированию по темам раздела  /Ср/	6	16	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1Л2.4	0	
	<b>Раздел 4. Раздел 4. Управление трудовым коллективом</b>						
4.1	Тема 4.1. Полномочия субъектов управления /Лек/	6	12	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.2	ПЗ-8. Деловая игра «Производственное совещание» /Пр/	6	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.3	ПЗ-9. Разрешение конфликтной ситуации /Пр/	6	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.4	Тема 4.2. Процесс управления организацией и структурным подразделением /Лек/	6	6	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	

4.5	ПЗ-10. Принятие управленческих решений в заданных ситуациях /Пр/	6	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.6	ПЗ-11. Решение ситуационных задач по контролю в управлении /Пр/	6	2	ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.7	ПЗ-12. Разработка системы оценивания качества выполнения работ исполнителями /Пр/	6	2	ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.8	Тема 4.3. Мотивация трудовой деятельности. Теории мотивации /Лек/	6	2	ОК 6. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.9	Тема 4.3 Мотивация персонала /Лек/	7	2	ОК 2. ОК 6. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.10	Тема 4.4. Оптимизация процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности /Лек/	7	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 9. ПК 5.6.	Л1.1	0	
4.11	ПЗ-13. Разработка плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии /Пр/	7	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 5.6.	Л1.1	0	
4.12	ПЗ-14. Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала /Пр/	7	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1Л2.4	0	
4.13	Выполнение задания «Теории мотивации» Выполнение заданий «Формы контроля» Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	6	10	ОК 4. ОК 5.	Л1.1Л2.4	0	
4.14	Основные ошибки по мотивации персонала в профессиональной деятельности /Ср/	7	6	ОК 4. ОК 5.	Л1.1	0	
	<b>Раздел 5. Раздел 5. Документирование управленческой деятельности</b>						
5.1	Тема 5.1. Понятие и виды документов в управлении /Лек/	7	2	ОК 1. ОК 2. ОК 8. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.2	Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы /Лек/	7	4	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.3	ПЗ-14. Составление должностной инструкции кинолога /Пр/	7	2	ОК 4. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.4	ПЗ-15, 16. Составление распорядительных документов /Пр/	7	4	ОК 3. ОК 7. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.5	Тема 5.3. Информационно-справочная документация /Лек/	7	4	ОК 2. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.6	ПЗ-17. Оформление профессиональных деловых писем /Пр/	7	2	ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.7	Тема 5.4. Документы по личному составу /Лек/	7	2	ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	
5.8	ПЗ-18. Составление приказов по личному составу /Пр/	7	2	ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1 Л2.4	0	

5.9	Тема 5.5. Учёт и отчётность в кинологическом подразделении в государственных учреждениях /Лек/	7	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1	0	
5.10	ПЗ-19. Составление акта о применении служебной собаки; акта передачи служебной собаки /Пр/	7	2	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1	0	
5.11	ПЗ-20. Заполнение журнала учета ежедневной работы кинолога; журнала учета служебных собак /Пр/	7	2	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1Л2.1	0	
5.12	ПЗ-21. Составление табеля учета рабочего времени /Пр/	7	2	ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1	0	
5.13	Ознакомление с Наставлением по организации деятельности кинологических подразделений органов внутренних дел; исполнения наказания. Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	7	8	ОК 4. ОК 5.	Л1.1	0	
5.14	Подготовка к экзамену по профессиональному модулю /Ср/	7	11		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### Перечень тем тестирования

- Планирование деятельности организации и структурного подразделения;
- Трудовой коллектив. Управление трудовым коллективом;
- Процесс управления организацией и структурным подразделением. Мотивация труда;
- Организационно-распорядительные документы;
- Информационно-справочные документы.

#### Перечень практических работ

1. Организационные структуры кинологических служб в государственных учреждениях
2. Построение организационной структуры для конкретного структурного подразделения
3. Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности кинологической организации
4. Составление плана работы структурного подразделения
5. Составление плана мероприятий по охране труда
6. Составление инструкции по охране труда для кинолога
7. Анализ резюме. Составление трудового договора
8. Составление графика работы и табеля учета рабочего времени
9. Разрешение конфликтной ситуации
10. Деловая игра «Производственное совещание»
11. Принятие управленческих решений в заданных ситуациях
12. Решение ситуационных задач по контролю в управлении
13. Разработка системы оценивания качества выполнения работ исполнителями
14. Разработка плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии
15. Составление должностной инструкции работника кинологии
16. Составление распорядительных документов
17. Оформление профессиональных деловых писем
18. Составление приказов по личному составу
19. Составление акта о применении служебной собаки; акта передачи служебной собаки
20. Заполнение журнала учета ежедневной работы кинолога.
21. Заполнение журнала учета служебных собак

#### ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Понятие и назначение кинологической службы.
2. Цели и задачи кинологических служб
3. Организация кинологических служб.
4. Организационная структура подразделения, цели и задачи.
5. Функции и полномочия структурного подразделения в кинологии.
6. Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования.
7. Задачи, цели и функции планирования. Виды планов.
8. Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям

<p>9. Процесс принятия управленческих решений.</p> <p>10. Мотивация трудовой деятельности. Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников в кинологии</p> <p>11. Контроль в управлении структурным подразделением</p> <p>12. Оценка работ исполнителей как основа управленческой деятельности.</p> <p>13. Основные показатели деятельности в области кинологии</p> <p>14. Первичный трудовой коллектив. Формирование и развитие трудового коллектива</p> <p>15. Должностные обязанности работников кинологической деятельности</p> <p>16. Руководство, власть и личное влияние. Функции и задачи руководителя.</p> <p>17. Особенности управления конфликтами, стрессами и методы их разрешения</p> <p>18. Документирование управленческой деятельности. Виды документов</p> <p>19. Рынок кинологических услуг</p> <p>20. Понятие и содержание предпринимательства</p> <p>21. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности</p> <p>22. Организационно-правовые формы предпринимательства</p> <p>23. Этапы создания малого предприятия.</p> <p>24. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные этапы составления бизнес-плана.</p> <p>25. Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.</p>
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сметанникова О. В.	Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=4014:991&amp;catid=10:agriculture&amp;Itemid=157">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=4014:991&amp;catid=10:agriculture&amp;Itemid=157</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80326.html">http://www.iprbookshop.ru/80326.html</a>
Л2.2	Чиликина И. А.	Управление персоналом: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85992.html">http://www.iprbookshop.ru/85992.html</a>
Л2.3	Аникина Е.А., Борисова Л.М., Дукарт [и др.] С.А., Иванкина Л.И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/99933.html">http://www.iprbookshop.ru/99933.html</a>
Л2.4	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/110573.html">https://www.iprbookshop.ru/110573.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			

6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	кейс-метод
	ситуационное задание
	работа в группах
	деловая игра

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p><b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ</b></p> <p>1. Организация и проведение практических занятий</p> <p>1.1. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах, в том числе в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.</p> <p>1.2. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.</p> <p>1.3. По каждому практическому занятию разработаны практические задания.</p> <p>1.4. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая.</p> <p>При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.</p> <p>При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.</p> <p>2. Оформление практических занятий</p> <p>2.1. Структура оформления практических занятий по профессиональному модулю определена преподавателем.</p> <p>2.2. Оценки за выполнение практических занятий выставляются по пятибалльной системе.</p> <p><b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)</b></p> <p>1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.</p> <p>2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.</p> <p>3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.</p> <p>4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.</p> <p>5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.</p> <p>6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.</p> <p>7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».</p> <p>8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы</p>

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.
10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

- Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
- Выделите в нем основные положения, понятия, идей, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.
- Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
- В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.
- При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

Правила написания конспекта:

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите переконструкцию материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.