

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Производственная практика (по профилю специальности)

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия ветеринарии и кинологии</b>		
Учебный план	35.02.15_2024_K14.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	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 5	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	36		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):  
*Преод., Коновалова С.В.*

Рабочая программа дисциплины  
**Производственная практика (по профилю специальности)**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (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 29.02.2024 протокол № 3.

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

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

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

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<b>Цели:</b> Овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.
1.2	<b>Задачи:</b> Применять различные способы дрессировки собак.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		ПП.06
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Физическая культура	
2.1.2	Методы содержания собак и ухода за ними	
2.1.3	Содержание собак и уход за ними	
2.1.4	Анатомия и физиология животных	
2.1.5	Биология собак	
2.1.6	Основы ветеринарии и зоогигиены	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
2.2.2	Подготовка и применение собак по породам и видам служб	
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.4	Учебная практика. Выполнение работ по рабочей профессии 18621 Собаковод	
2.2.5	Экзамен по профессиональному модулю	
2.2.6	Методы подготовки и применения собак по породам и видам служб	
2.2.7	Испытания и соревнования собак	
2.2.8	Учебная практика. Подготовка и применение собак по породам и видам служб	
2.2.9	Подготовка выпускной квалификационной работы	
2.2.10	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>ОК 1.:</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>Знать:</b>
<b>ОК 2.:</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 3.:</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 4.:</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>Знать:</b>
<b>ОК 5.:</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 6.:</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 7.:</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Знать:</b>
<b>ОК 8.:</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 9.:</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

<b>Владеть:</b>
-----------------

<b>ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

- |  |
|--|
| - поисковые информационные системы<br>- алгоритм поиска информации |
|--|

<b>ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</b>
---

<b>Уметь:</b>
---------------

- |   |
|---|
| -осуществлять поиск необходимой информации<br>- использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
|---|

<b>ПК 1.3.:Проводить выгул собак.</b>
---------------------------------------

<b>Владеть:</b>
-----------------

- |  |
|--|
| - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
|--|

<b>ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком</b>
--

<b>Знать:</b>
---------------

<b>ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки</b>
---

<b>Уметь:</b>
---------------

- |  |
|--|
| <b>ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b> |
|--|

<b>Владеть:</b>
-----------------

- |  |
|--|
| <b>ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b> |
|--|

<b>Знать:</b>
---------------

- |   |
|---|
| <b>ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b> |
|---|

<b>Уметь:</b>
---------------

- |   |
|---|
| <b>ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b> |
|---|

<b>Владеть:</b>
-----------------

- |  |
|--|
| <b>ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b> |
|--|

<b>Знать:</b>
---------------

- |  |
|--|
| <b>ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b> |
|--|

<b>Уметь:</b>
---------------

- |   |
|---|
| <b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
|---|

<b>Владеть:</b>
-----------------

- |   |
|---|
| <b>ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
|---|

<b>Знать:</b>
---------------

- |  |
|--|
| <b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b> |
|--|

<b>Уметь:</b>
<b>ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде,эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- происхождение собак;</li> <li>- физиологические особенности собак;</li> <li>- индивидуальные особенности собак;</li> <li>- меры безопасности при обращении с собаками.</li> <li>- способы содержания служебных собак;</li> <li>- планирование и организацию работы питомника служебного собаководства;</li> <li>- мероприятия, входящие в уход за собакой, необходимый для этого инвентарь;</li> <li>- особенности питания плотоядных, компоненты питания и их нормы;</li> <li>- правила приготовления корма и режим кормления собаки;</li> <li>- особенности кормления сухими и консервированными кормами.</li> </ul>
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять уход за отдельно взятой собакой.</li> <li>- проводить ежедневный осмотр собаки, оказывать доврачебную помощь.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.</b>
<b>Знать:</b>
<b>ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ПК 1.3.:Проводить выгул собак.</b>
---------------------------------------

<b>Знать:</b>
<b>ПК 1.3.:Проводить выгул собак.</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком</b>
<b>Владеть:</b>
- осуществлять уход за отдельно взятой собакой. - проводить ежедневный осмотр собаки, оказывать доврачебную помощь.

<b>ПК 2.5.:Ухаживать за молодняком</b>
<b>Знать:</b>
<b>ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки</b>
<b>Уметь:</b>
<b>ПК 3.1.:Готовить собак по общему курсу дрессировки</b>
<b>Владеть:</b>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Подготовительный этап. Знакомство с профильной организацией, получение инструктажа. /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Выполнение работ в качестве помощника инструктора -кинолога. (Кормление собак, содержание и уход за собакой, первая помощь при заболеваниях и профилактика заболеваний, ОКД, ЗКС) /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 4. ПК 1.2.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Выполнение работ в качестве помощника инструктора -кинолога. (Кормление собак, содержание и уход за собакой, первая помощь при заболеваниях и профилактика заболеваний, ОКД, ЗКС) /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Выполнение работ в качестве помощника инструктора -кинолога. (Кормление собак, содержание и уход за собакой, первая помощь при заболеваниях и профилактика заболеваний, ОКД, ЗКС) /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 1.3.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Выполнение работ в качестве помощника инструктора -кинолога. (Кормление собак, содержание и уход за собакой, первая помощь при заболеваниях и профилактика заболеваний, ОКД, ЗКС) /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Заключительный этап. Оформление документов по практике (дневник, отчет, характеристика-аттестационный лист, характеристика) /Ср/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Пояснительная записка**

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

**5.2. Оценочные средства для текущего контроля**

Оценивание проводится ежедневно инструктором-кинологом за выполненную работу, результаты отражаются в характеристика-аттестационном листе, производственной характеристике.

**5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)**

Ежедневно выполняемая работа в период практики описывается в дневнике, формируется отчет по итогам практики, в период практики выполняется индивидуальное задание, руководителем заполняется характеристика-аттестационный лист, производственная характеристика.

Формы отчетной документации в приложении

**5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Итоговой аттестацией является дифференцированный зачет по итогам конференции защиты по итогам практики, по результатам данных характеристика-аттестационного листа, производственной характеристики

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гриценко В. В.	Техника дрессировки собак: навыки послушания: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/138185">https://e.lanbook.com/book/138185</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенченко С.В., Дегтярь А.С.	Службное собаководство. Практикум: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2019	<a href="https://e.lanbook.com/book/112062">https://e.lanbook.com/book/112062</a>
Л2.2	Гриценко В. В.	Словарь дрессировщика: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2019	<a href="https://e.lanbook.com/book/123462">https://e.lanbook.com/book/123462</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения****6.3.2 Перечень информационных справочных систем****7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

кейс-метод	
------------	--

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
21 В2	Кабинет кинологии и собаководства. Лаборатория экспертизы собак. 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); снаряжение для дрессировки собак (укрытие телескопическое K9Profi, дрессировочный рукав, стек), дрессировочный инвентарь (тряпка из плотной натуральной замши (спилок), деревянная аппортировочная гантель для IGP, пуллер, кожаный мяч, апортировочный мяч), имитаторы для натаскивания собак по поиску наркотических средств для кинологической службы (кокаин, героин, каннабис-гашиш, амфетамин, опий-сырец и контрольная проба) по 60 грамм каждая

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Для обучающихся по освоению профессионального модуля ПМ.06 Рабочая профессия 18621 «Собаковод»

Специальность: 35.02.15 Кинология



Методические указания утверждены на заседании цикловой комиссии ветеринарии и кинологии 13 мая 2021 года, протокол № 10.

Горно-Алтайск 2021

Методические рекомендации по проведению практических работ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

1.2. В процессе практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой по дисциплине.

1.3. Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

1.4. Дисциплина, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, и их объемы определяются рабочими учебными планами.

1.5. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1. При планировании состава и содержания практических занятий следует исходить из того, что лабораторные работы и практические занятия имеют разные ведущие дидактические цели.

2.2. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по дисциплине. Практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных дисциплин.

Состав и содержание практических занятий должны быть направлены на реализацию ФГОС СПО по специальности и формировать умения (компетенции) студента.

2.3. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий являются решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с оборудованием, аппаратурой и др.

2.3.1. При разработке содержания практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по учебной дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, к которой готовится специалист.

2.3.2. На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования и технологической и преддипломной производственной (профессиональной) практики, изучения профессиональных модулей.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения, формируются общие компетенции.

2.4. Тематика практических занятий зафиксирована в рабочей программе дисциплины в каждом разделе.

2.5. Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия, фиксируется в тематических планах рабочей программы.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных кабинетах.

Продолжительность занятия - не менее 2х 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.

3.2. На начальных этапах обучения большое значение имеет четкая постановка познавательной задачи, объяснение последовательности выполнения отдельных элементов задания и работы в целом. Последовательно, от занятия к занятию возрастают требования к самостоятельности студентов. Возможно проведение практических занятий как итоговых контрольных.

3.3. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

3.4. По каждому практическому занятию должны быть разработаны и утверждены инструкционная карта по их проведению.

3.5. Методические указания для выполнения практических занятий должны включать:

- Тему
- Цель работы
- Средства обучения
- Знать
- Уметь
- Общие компетенции
- Рекомендуемая литература
- Актуализация опорных знаний
- Ход работы
- Контроль исходного уровня знаний
- Контроль конечного уровня знаний

3.6 Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании лабораторных работ и практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

3.7. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

3.8. Для повышения эффективности проведения практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретной дисциплине;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля над подготовленностью студентов к лабораторным работам или практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- использование в практике преподавания поисковых лабораторных работ, построенных на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, подбором дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе.
- многовариантные задания.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

4.1. Структура оформления практических занятий по дисциплине определяется преподавателем.

4.2. Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Научные подходы и принципы управления.

Организация: ее внутренние и внешние переменные.

Разработка структуры управления.

Составление плана работы кинологического подразделения организации.

Процесс подготовки и принятия управленческих решений. Принятие управленческих решений в заданных ситуациях

Выявление и изучение потребностей персонала. Условия труда как фактор мотивации

Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала

Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности организации.

Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.

Выбор методов управления конкретной конфликтной ситуацией.

Стили руководства в управлении.

Разработка должностной инструкции руководителя.

Разработка должностной инструкции работника организации.

Составление объяснительных и служебных записок, справок. Составление служебного письма.

Составление резюме, автобиографии, характеристики, заполнение анкеты.

Экспертная оценка риска предполагаемого дела.

Разработка бизнес проекта.

Анализ состояния рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.

Методические указания к самостоятельной работе

конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленив самое главное и существенное.

Конспект – это систематическая, логически связанная, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект – длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

- прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;

- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;
- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Познакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишете наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Конспект, план-конспект - это способ работы с текстом. Цель - зафиксировать и переработать какой-либо текст. Конспект - это выписки из текста источника. Но это не полное переписывание чужого текста. Это переработка информации за счет ее свертывания.

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.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования:

- **текстуальный конспект** - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; - подбираются примеры; - идёт перекомпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; План-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т. е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даёте на них ответы.

- **Конспект-схема**

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка".

Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

• Опорный конспект

Это творческий вид работы был введен в учебную деятельность школьников Шаталовым В. Ф. известным педагогом-новатором и получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что:

• Записи полезно делить, для этого используются: 1. Подзаголовки. 2. Абзацные отступы. 3. Пробельные строки. Такой текст удобно читать.

• При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

#### Методические рекомендации

по оформлению электронных презентаций

Электронная презентация, выполняется в среде Microsoft Power Point. Презентация начинается со слайда, содержащего ее название и, имена авторов. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др. Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т. к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания. Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном — и что-то одно из этого подлежит немедленной замене.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам — красный, мелким заголовкам — зеленый, подрисовочным подписям — оранжевый и т. п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

Выделение различными цветами слов в составе заголовка или абзаца основного текста допускается только с целью акцентирования на них внимания: например, если вводится новый термин или приводятся важные численные значения. «Раскрашивание» текста только из эстетических соображений может, как и неудачный выбор шрифтов, привести к отвлечению внимания слушателей. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом — черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того, чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер. Если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию.

Составитель: преподаватель специальных дисциплин

К.Ю. Мукеева

Председатель ЦК  
ветеринарии и кинологии

С.В. Коновалова