

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 кафедрой **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Учебный план 35.02.15_2023_K23.plx
Кинология

Квалификация **кинолог**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

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	
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



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

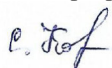
утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 08.06.2023 протокол № 13

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления деятельностью по оказанию услуг в кинологии; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
1.2	Задачи: - углубление и систематизация знаний полученных при теоретическом и практическом обучении; - формирование у студентов профессионального мышления; - умения ориентироваться при решении производственных профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием
2.1.2	Организация малого бизнеса
2.1.3	Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

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

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Уметь:	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Владеть:	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	

ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Знать:
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Уметь:
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Владеть:
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.

ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
Знать:
- основные показатели деятельности кинологической организации.
ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.
ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

Владеть:
- способами планирования основных показателей по оказанию услуг в области кинологии.

ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Знать:
- организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями.
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Владеть:
- методами текущего планирования в области кинологии; - стратегическим планированием; - планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии.

ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Знать:
- структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - особенности структуры и функционирования малого предприятия.
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Уметь:
- инструктировать исполнителей на всех стадиях работ.
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Владеть:
- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.

ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Знать:
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Уметь:
- контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Владеть:
- способами проведения контроля за результатами выполнения работ исполнителей в области кинологии; - основными методами оценки работ исполнителей.

ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Владеть:
- порядком изучения рынка услуг в области кинологии;
- приемами анализа состояния рынка и конъюнктуру кинологических услуг.

ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Знать:
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Владеть:
- приемами определения основных мер по оптимизации процессов оказания кинологических услуг.

ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Знать:
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Уметь:
- заполнять учетно-отчетную документацию.
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Владеть:
- порядком ведения и техникой составления документации установленного образца в области кинологии.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с организаций, подразделениями. Структура управления организацией, подразделения. Организация труда. Ознакомление с должностными инструкциями. Функциональные обязанности сотрудников кинологии. Формы и системы оплаты труда в организации /Пр/	5	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика аттестационный лист

1.2	Планирование деятельности в кинологической организации Планирование и анализ основных показателей деятельности кинологической организации /Пр/	5	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2.	Л1.1 Л1.3Л2.1	+	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.3	Мотивация и стимулирование исполнителей. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Пр/	5	8	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.3Л2.2	+	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.4	Организация малого бизнеса, бизнес-планирование в организации. Налогообложение кинологической организации. /Пр/	5	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.7.	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5	+	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.5	Учётно-отчётная документация в кинологической организации. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности в кинологической организации /Пр/	5	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3	+	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности).

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) в форме защиты дневника, отчета по практике с представлением выполненного индивидуального задания.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности).

4. Перечень умений и знаний, формируемых производственной практики.

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;

уметь:

- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;

знать:

- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;
- организацию кинологических служб различного назначения;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия;
- основные показатели деятельности кинологической организации;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;

- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке индивидуального задания:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при выполнении индивидуального задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

При защите дневника, отчета:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; во время защиты ответил на поставленные вопросы, выполнил индивидуальное задание;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию. Все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; о время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет незначительные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; во время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет существенные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не прошел практику, не предоставил дневник-отчет, затрудняется ответить на поставленные вопросы, или не выполнил индивидуальное задание.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Применяемые методы управления в организации.
2. Принятие управленческих решений в организации, контроль их исполнения.
3. Стратегическое планирование в организации.
4. Анализ внешних факторов деятельности организации
5. Анализ кадрового состава организации
6. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства в организации.
7. Анализ материально-технической базы организации
8. Техника безопасности в организации. Инструктирование исполнителей
9. Распорядительная документация в организации.
10. Система мотивации и стимулирования работников в организации
11. Контроль и его результаты в деятельности организации.
12. Методы оценивания качества выполняемых работ в организации.
13. Состояние маркетинговой деятельности в организации.
14. Налогообложение в кинологической организации.
15. Бухгалтерский учет в кинологической организации
16. Бизнес-планирование в организации.
17. Анализ конкурентной среды.
18. Анализ платежеспособности организации
19. Программное обеспечение в управленческой деятельности

Дневник, отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над дневником, отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студента.

Источником сбора при составлении дневника, отчета являются:

- 1) нормативно-правовые документы предприятия: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Предоставляется:

- характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью с места прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	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	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4014:991&catid=10:agriculture&Itemid=157
Л1.2	Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Богомолова Е.В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/101613.html
Л1.3	Кочиш И.И., Виноградов П.Н., Пеньшина Е.Ю	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием: учебное пособие	Москва: МГАВМиБ им. К.И. Скрябина, 2021	https://e.lanbook.com/book/196237
Л1.4	Кисова А. Е., Барсукова К. В.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/121370.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	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	http://www.iprbookshop.ru/99933.html
Л2.2	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/110573.html
Л2.3	Серпухова Е. П., Сайманова О. Г.	Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО	Саратов: Профобразование, 2022	https://www.iprbookshop.ru/116273.html
Л2.4	Макарова Н. В.	Бухгалтерский учет: практикум для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131398.html
Л2.5	Михайлюк О. Н., Беликова О. А.	Налоги и налогообложение: учебное пособие для	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131408.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	MS Windows
6.3.1.3	Google Chrome

6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание	
--	----------------------	--

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номера аудиторий	Назначение	Основное оснащение
------------------	------------	--------------------

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

<p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора.</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, в которых созданы кинологические отделы; в кинологических клубах и питомниках, оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.</p> <p>Перед началом прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится инструктаж, выдается индивидуальное задание.</p> <p>Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности)</p> <p>На место прохождения практики студент обязан прибыть в срок, указанный в направлении. Перед прохождением практики студенту необходимо внимательно изучить программу практики. В ходе прохождения практики он обязан выполнять все задания в установленные сроки.</p> <p>При прохождении производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по прибытию в организацию в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности; - выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики; - выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики и все указания руководителя практики. <p>Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия; 2) положения о подразделениях; 3) бланки и формы учетных регистров; 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п. <p>При отъезде из организации студент должен иметь в полном порядке всю документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направление с отметкой о прибытии и выбытии из организации; - характеристику-аттестационный лист; - дневник, отчет, подписанный руководителем практики и заверенные печатью организации; - выполненное индивидуальное задание. <p>Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.</p>
