

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

КОЛЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ И АГРОБИЗНЕСА

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
учебно-методического совета
№ 1 от «29» ноября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Управление структурным подразделением организации
(предприятия) и малым предприятием»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ПП.05.01»

Специальность **35.02.15 Кинология**

Срок обучения **3 года 6 мес.**

Форма(ы) обучения **Очная**

Рабочая программа составлена с учётом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 35.02.15 Кинология утверждённого приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года.;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762 (в действующей редакции).

Разработчики:

Доцент, кандидат с.-х. наук

Баринова Е.А.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями (наименование) практики являются выработка у обучающихся умения ухода, содержания, оказания первой помощи собакам и профилактики болезней у собак отработка навыков дрессировки собак. Обучающийся должен закрепить полученные теоретические знания на практике Уметь использовать в практической деятельности кинолога.

Практика позволяет получить умения и навыки, используемые в профессиональной деятельности выпускника. Следует сформировать у обучающегося знания, умения, навыки и способы действия, необходимы при выполнении работ по организации испытаний и соревнований собак (ПМ.05).

2. ОСНОВНЫЕ БАЗЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ветеринарная клиника (виварий)
учебно-дрессировочная площадка;
питомник;
мастерская стрижки и тримминга;
лаборатория экспертизы собак;
оборудование, инструмент и средства для ухода за животными;
диагностическое оборудование.

Порядок прохождения производственной практики

Порядок прохождения производственной практики включает три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап практики.

Ознакомление с профильной организацией, кинологическим отделом, питомником или клубом с которым заключается договор. Получения вводных инструктажей по безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды.

Основной этап практики.

Производственная практика осуществляется на основании **договора** профильной организации и университете.

Дублирование работы специалистов кинологов. В процессе производственной практики, в соответствии с индивидуальным заданием, происходит сбор и анализ всех материалов, необходимых для написания отчета. В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны посещать консультации руководителя производственной практики от кафедры в установленные дни и часы. В момент прохождения обучающимися производственной практики на них распространяется правила внутреннего распорядка, правила охраны труда, правила техники безопасности в профильной организации, с чем обучающиеся должны быть ознакомлены в первый день прохождения практики. При прохождении практики продолжительность ежедневной работы (смены) составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов в день (ст. 94 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 94 ТК РФ).

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них, если работа соответствует требованиям практики. На обучающихся, которые приняты на должность, распространяется действие Трудового кодекса РФ и иных норм трудового законодательства. В конце данного этапа каждому обучающимся должен быть дан **отзыв-характеристика с места прохождения практики** за подписью руководителя от профильной организации или иного

должностного лица, непосредственно курирующего работу обучающегося в профильной организации, который заверяется печатью. В отзыве-характеристике должно содержаться общее заключение о работе. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Заключительный этап практики

На данном этапе по окончании производственной практики обучающийся обязан представить **договор, письменный отчет о прохождении практики, индивидуальное задание** подписанное обучающимся и руководителем практики, **характеристику**, подготовленную руководителем практики от профильной организации (предприятия), заполненное **аттестационное задание, отзыв руководителя практики от кафедры**. Письменный отчет должен состоять из: введения, основной части, в которой должен содержаться анализ проделанной работы обучающимся во время практики с анализом теории в соответствии с полученным индивидуальным заданием, заключение. При этом в отчете должна фигурировать не первичная, а вторичная, обработанная и проанализированная информация в виде таблиц, графиков, рисунков, схем и т.д. с соответствующими ссылками и комментариями. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет и заполняется аттестационный лист.

Методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий

При выполнении индивидуальных заданий обучающимся необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы, указанной в рабочей программе производственной практики. Индивидуальные задания обучающиеся получает от руководителя практики от кафедры, а также может получить от преподавателя - руководителя выпускной квалификационной работы. **Защита практики** осуществляется после прохождения практики в установленные сроки. Предусмотрен зачет с оценкой в 7 семестре на 4 курсе обучения.

Организация и руководство производственной практикой

Организация и руководство прохождения производственной практики осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология.

Обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

- обеспечивает обучающегося рабочей программой практики и индивидуальным заданием;
- отвечает за своевременный первичный инструктаж по технике безопасности;
- участвует в разработке рабочей программы практики;
- проверяет выполнение рабочей программы практики, (в процессе производственной практики);
- консультирует обучающегося по различным вопросам;
- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет план проведения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением производственной практики непосредственно на месте их проведения;
- проверяет отчеты обучающихся по практике;
- принимает участие в работе комиссии при приеме зачетов по результатам практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- организовать работу студентов так, чтобы они наиболее полно и всесторонне овладели навыками практической работы и выполнили рабочую программу практики;
- контролировать соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, информируя в необходимых случаях руководство Академии о нарушениях и наложении дисциплинарных взысканий;
- давать задания, поручения и указания практикантам в соответствии с рабочей программой и планом-графиком прохождения практики, проверять качество их исполнения и анализировать составленные документы;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь, дать возможность пользоваться литературой, нормативными материалами, которыми располагают соответствующие органы и организации;

- привлекать студентов к участию в общественной жизни, знакомить их с передовым опытом работы, традициями и историей учреждения;

- помогать студенту в сборе практического материала для ВКР;

- по мере необходимости информировать преподавателя-руководителя от кафедры о работе студентов;

- по окончании практики дать студенту характеристику, отражающую степень выполнения им рабочей программы и плана практики.

Обязанности обучающегося в процессе прохождения производственной практики:

- руководствоваться Уставом университета, документами по производственной практике, правилами внутреннего распорядка организации;

- полностью выполнить индивидуальное задание в соответствии с рабочей программой практики;

- соблюдать трудовую дисциплину профильной организации;

- строго соблюдать правила техники безопасности, санитарных условий, правила охраны труда;

- добросовестно выполнять положенную работу и нести за ее выполнение и результат ответственность;

- принимать участие в работе совещаний, семинаров которые проводятся в профильной организации;

- подкреплять полученные знания книжной, периодической информацией, консультированием преподавателей;

- регулярно фиксировать свою деятельность во время практики;

- систематизировать, анализировать и углубленно изучать весь материал, который удастся получить в результате прохождения практики;

- в установленные сроки представить руководителю практики от кафедры отзыв-характеристику, отметку о выполнении практики и письменный отчет о выполнении всех заданий плана практики.

Права обучающегося в связи с прохождением производственной практики:

- самостоятельно выбирать место прохождения производственной практики;

- ставить перед преподавателем-руководителем практики от кафедры вопрос об изменении места ее прохождения, если руководство со стороны профильной организации должным образом не обеспечивается;

- требовать необходимой учебной и методической помощи от преподавателя-руководителя от кафедры практики (в том числе, проведения специальных занятий по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам);

- требовать необходимой организационной и методической помощи от руководителя практики от профильной организации;

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план, успешно закрывшие сессию. Лица, имеющие академическую задолженность, к прохождению практики не допускаются.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике. В ходе проведения производственной практики используются следующий комплекс технологий:

- проблемного обучения;

- коллективного способа обучения;

- свободного труда;

- саморазвития;

- выполнения практических заданий и работ.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины и практики	ОПД.07 Основы экономики, менеджмента и маркетинга
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины и практики	ГИА.02(Д) Защита дипломной работы

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

Шифр и наименование компетенции	Компетенции		Номер(а) раздела(ов) или этапа(ов) практики, отвечающего(их) за формирование данного(ых) компетенции (й)
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает:	З-1. Сущность и социальную значимость своей будущей профессии	1,2,3
	Умеет:	У-1.Использовать основные навыки своей будущей профессии	1,2,3
	Владеет:	В-1.Демонстрирует на практике владение навыками своей будущей профессии	1,2,3
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает:	З-1.Как организовать собственную деятельность	1,2,3
		З-2.Типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	1,2,3
	Умеет:	У-1.Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	1,2,3
	Владеет:	В-1.Практическими навыками оценки эффективности применяемых методов и способов при решении профессиональных задач	1,2,3
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает:	З-1.Перечень стандартных и нестандартных ситуаций	1,2,3
	Умеет:	У-1.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	1,2,3
	Владеет:	В-1.Способностью принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1,2,3

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает:	З-1. Методы поиска и основные направления поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	1,2,3
	Умеет:	У-1. Применять методы поиска и основные направления поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	1,2,3
	Владеет:	В-1. Практическими методами поиска и основные направления поиска и использования необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	1,2,3
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает:	З-1. О возможности и особенностях использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1,2,3
	Умеет:	У-1. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1,2,3
	Владеет:	В-1. Демонстрирует навыки практического использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1,2,3
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает:	З-1. Особенности работы в коллективе и команде, о эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями.	1,2,3
	Умеет:	У-1. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1,2,3
	Владеет:	В-1. Проявляет практическое владение работы в коллективе и команде и эффективно общения с коллегами, руководством, потребителями.	1,2,3
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	Знает:	З-1. О необходимости и особенностях перераспределения ответственности работы подчинённых (команды) на себя.	1,2,3
	Умеет:	У-1. Рационально в соответствии с текущей ситуацией брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	1,2,3
	Владеет:	В-1. Практическими навыками оценки ситуации и способен брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	1,2,3
ОК 8 Самостоятельно определять	Знает:	З-1. Как определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1,2,3

задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умеет:	У-1. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1,2,3
	Владеет:	В-1. Навыками самостоятельно определения в практической ситуации задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1,2,3
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает:	З-1. Как ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	1,2,3
	Умеет:	У-1. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	1,2,3
	Владеет:	В-1. Навыками ориентировки в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности в практической обстановке.	1,2,3
ПК 5.1. Участвовать в планировании и основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	Знает:	З-1. Планирование основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии..	1,2,3
	Умеет:	У-1. Планировать основные показатели деятельности	1,2,3
	Владеет:	В-1. Практическими навыками по планированию основных показателей деятельности	1,2,3
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Знает:	З-1. Особенности организации работы исполнителей	1,2,3
	Умеет:	У-1. Организовывать и проводить работы исполнителей	1,2,3
	Владеет:	В-1. Способен в практических условиях организовывать и контролировать работу исполнителей.	1,2,3
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Знает:	З-1. Теоретические основы по организации работы трудового коллектива.	1,2,3
	Умеет:	У-2. Организовать работу коллектива	1,2,3
	Владеет:	В-1. Практическими методами по организации трудового коллектива	1,2,3
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения	Знает:	З-1. Теоретические основы по контролю и оценке результатов работы исполнителей	1,2,3
	Умеет:	У-1. Осуществлять контроль за результатами работы коллектива	1,2,3

работ исполнителями.	Владеет:	В-1. Практическими навыками по оценке выполнения работ исполнителями	1,2,3
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	Знает:	З-1. Рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	1,2,3
	Умеет:	У-1. Анализировать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	1,2,3
	Владеет:	В-1. Методами оценки состояния рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.	1,2,3
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	Знает:	З-1. Способы выработки мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	1,2,3
	Умеет:	У-1. Разработать перечень мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	1,2,3
	Владеет:	В-1. Методами выработки мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	1,2,3
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Знает:	З-1. Учетно-отчетную документацию	1,2,3
	Умеет:	У-1. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	1,2,3
	Владеет:	В-1. Навыками разработки учетно-отчетной документацию	1,2,3

5 Структура и содержание программы практики

5.1 Объем и виды практики по специальности среднего профессионального образования

35.02.15 Кинология

П.М. 0.5 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии МДК. 05.01.

Управление структурными подразделениями организации (предприятия) малым предприятием

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Производственная ПМ 06	Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии	36	концентрированная
МДК 05.01	Управление структурными подразделениями организации (предприятия) малым предприятием		
	Всего	36	

5.2 Содержание практики ПМ. 05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии МДК. 05.01. Управление структурными подразделениями организации (предприятия) малым предприятием **Цели и задачи производственной практики:**

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями;

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.

ПМ 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии МДК 05.01.

Управление структурным подразделением организации (предприятия) малым предприятием

№	Тема практики	Вид работ	Количество часов
1	Техника безопасности и охрана труда	– инструктаж практиканта (составление соответствующей документации); – ознакомление с планом мероприятий по охране труда	6
2	Организационная структура	– ознакомление с организационной структурой организации	6
3	Виды экономической деятельности	– ознакомление с основными видами деятельности организации	6
4	Должностные обязанности	– ознакомление с должностными инструкциями основных работников	6
5	План работы организации	– ознакомление с планом работы организации	6
6		Дифференцированный зачет	6
Всего			36

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль и оценку результатов учебной практики осуществляет руководитель практики.

По окончании практики обучающийся сдает аттестационный лист, установленной формы в соответствии с содержанием тематического плана практики и готовит отчет по практике.

Оценкой результатов освоения учебной практики является — оценка практики преподавателем, оценивается результативность обучающегося по аттестационным листу.

Процент результативности

(количество зачетов по выполненным работам), %

от 30 до 100 зачет

от 0 до 29 незачет

В след за аттестационным листом оценивается отчет по практике предоставляемый обучающимся, отчет оценивается в 100 баллов максимально. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) проводится в 7 семестре на 4 курсе и выставляется по следующей градации:

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» 60 – 74 баллов;

«ХОРОШО» 75 – 89 баллов;

Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	– планирование основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	<i>Дневник по практике, отчет, защита отчета</i>
Планировать выполнение работ исполнителями	– планирование выполнение работ исполнителями	
Организовывать работу трудового коллектива	– организация работы трудового коллектива	
Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	– контроль за ходом работ – оценивание результатов выполнения работ исполнителями	
Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	– изучение рынка кинологических Услуг - ознакомление с конъюнктурой услуг в области кинологии на существующем в данный момент рынке	
Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	- разработка мер по улучшению процессов оказания кинологических услуг	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)
Колледж ветеринарной медицины и агробизнеса

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП _____ 35.02.15

Кинология

Студента (ки) гр.
(Фамилия, И.О.)

Наименование профильной организации:

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

ИВАНОВО, 202_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Ф.И.О. обучающегося

Учебное заведение

№ группы

Специальность 35.02.15 Кинология

Место прохождения практики
(наименование профильной организации)

Время проведения практики с по

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование вида работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
	Руководитель практики Ф.И.О.подпись		
	Ответственное лицо от организации Ф.И.О.подпись МП		

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ФИО студента

Наименование профильной организации – место практики

с 202 г. по 202 г. выполнить следующее индивидуальное задание:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Дата выдачи задания:

Руководитель практики от кафедры:

подпись

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основные источники:

- Грибов, В.Д. Менеджмент / В.Д. Грибов. – М.: Кронус, 2016. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Казначеевская, Г.Б. Менеджмент / Г.Б. Казначеевская. – Ростов на/Д: Феникс, 2016. – 152 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Колесникова Н.Л. Деловое общение / Н.Л. Колесникова. – М.: Флинта, 2016. – 152 с.
4. Наумов, А.И. Менеджмент / А.И. Наумов, О.С. Вихинский. – М.: Магистр, 2017. – 285 с. – (Колледж).
5. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность / А.А.Одинцов. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 240 с.
6. Попова, А.А. Менеджмент: Практикум / А.А. Попова. – Ростов на/Д: Феникс, 2015. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование).
7. Сухов, В.Д. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования. – 3-е издание, стереотипное / В.Д.Сухов, С.В.Сухов, Ю.А.Москвичев. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

7.2 Дополнительные источники:

1. Зарецкая, И.И. Основы этики и делового общения / И.И. Зарецкая. – М.: Оникс, 2016. – 224 с.
2. Канке, А.А. Профессиональная этика и психология делового общения / А.А. Канке, И.П. Кошечкина – М.: Форум, 2015. – 304 с. – (Профессиональное образование).
3. Кашпук, О.Н. Этика и психология делового общения руководителя, подчиненного / О.Н. Кашпук. – Ростов на/Д: Феникс, 2016. – 220 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: Кронус, 2015. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование).
5. Менеджмент. – Ростов на/Д: Феникс, 2014. – 288 с. – (Учебники, учебные пособия).
6. Никуленко, Г.Р. Организационное поведение / Г.Р. Никуленко. – Ростов на/Д: Феникс, 2015 – 416 с. – (Среднее профессиональное образование).
7. Практикум по курсу «Менеджмент» / Под ред. А.Н.Наумова. – М.: Гардарики, 2014. – 288 с.
8. Шейнов, В.П. Управление конфликтами: теория и практика / В.П. Шейнов. – М.: Харвест, 2016. – 912 с.

7.3 Интернет- ресурсы:

1. Информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.energooborudovanie.ru, свободный. – Заглавие с экрана.
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.avp.ru, свободный. – Заглавие с экрана.
3. Справочно-информационный портал для студентов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.twirpx.com, свободный. – Заглавие с экрана.
4. www.top-personal.ru
5. www.ecsocman.edu.ru

7.4. Методические указания для обучающихся для прохождения практики

1. Кинология [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Г. И. Блохин [и др.]. - 4-е изд., стереотип. - Электрон.дан. - СПб. : Лань, 2018. - 376 с. : ил. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/100920/#1>, требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз.рус. - ISBN 978-5-8114-1444-4.

7.5. Информационные справочные системы, используемые для проведения практики (при необходимости)

1. «Гарант-Студент» (<http://www.edu.garant.ru>);
2. ЭБС «ЦНСХБ» (<http://cnshb.ru/terminal/>).

7.6. Программное обеспечение, используемое для проведения практики (при необходимости)

- 1) нет

7.7. Информационные технологии, используемые при проведении практики (при необходимости)

1. Операционная система типа Windows;
2. Пакет программ общего пользования Microsoft Office;
3. Интернет-браузеры;

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ветеринарная клиника (виварий)
учебно-дрессировочная площадка;
питомник;
мастерская стрижки и тримминга;
лаборатория экспертизы собак;
оборудование, инструмент и средства для ухода за животными;
диагностическое оборудование.

9. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).