

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ПП.01.01 Производственная практика (по профилю
специальности)**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за 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:

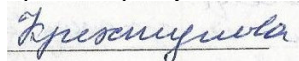
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		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):

Препод., Крехтунова Зоя Ивановна



Рабочая программа дисциплины

ПП.01.01 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	<p>Цели: 1. Цель производственной практики (по профилю специальности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик, приобретение профессиональных умений и навыков путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся; - сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. <p>команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.</p>
1.2	<p>Задачи: 2. Задачи производственной практики (по профилю специальности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - научиться использовать современные технологии кормления, содержания собак и ухода за ними; - научиться подбирать пары производителей с учетом их достоинств и недостатков для улучшения рабочих и породных качеств, а также ухаживать за щенками; - овладеть приемами оказания первой ветеринарной помощи; - научиться организовывать дрессировку собак и применять собак в различных видах деятельности; - научиться организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - научиться принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - научиться работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Методы содержания собак и ухода за ними
2.1.2	Учебная практика. Методы содержания собак и ухода за ними
2.1.3	Анатомия и физиология животных
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение работ по рабочей профессии 18621 Собаковод
2.2.2	Методы содержания собак и ухода за ними
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Учебная практика. Выполнение работ по рабочей профессии 18621 Собаковод
2.2.5	Учебная практика. Методы содержания собак и ухода за ними
2.2.6	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.7	Экзамен по профессиональному модулю

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

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1.:Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.

ПК 1.2.:Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.

ПК 1.3.:Проводить выгул собак.

ПК 1.4.:Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.

ПК 1.5.:Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Общее ознакомление с организацией и отделом. Беседа с руководителями и специалистами. Инструктаж по технике безопасности /Ср/	2	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Работа в питомнике: выполнение работ по содержанию и уходу за собаками. /Ср/	2	18	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Ознакомление с ветеринарной службой /Ср/	2	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Уход за щенками /Ср/	2	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Оформление отчетной документации (дневник, отчет, характеристика-аттестационный лист, производственная характеристика /Ср/	2	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	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

Текущий контроль за выполнением практических работ осуществляет кинолог, руководитель практики на производстве, результаты оформляются в характеристика-аттестационный лист и производственную характеристику.

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

Выполняемую работу студенты оформляют в дневнике, итоги практики оформляют в отчет, в течении практики выполняют индивидуальное задание

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Дневник, отчет, характеристика-аттестационный лист, производственную характеристику.
Формы отчетной документации в приложении

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	Крехтунова З.И.	Методы содержания собак и ухода за ними: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.15 «Кинология»).	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4073:1018&catid=11:veterinary&Itemid=167
------	-----------------	--	-------------------------------	---

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Коновалова С.В.	Разведение и селекция собак: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.15 «Кинология»)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4070:1015&catid=11:veterinary&Itemid=167
Л2.2	Крехтунова З.И.	Основы ветеринарии и зооигиены: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.15 «Кинология»).	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4072:1019&catid=11:veterinary&Itemid=167

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Firefox
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	Internet Explorer/ Edge

6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS WINDOWS
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	конференция	
	презентация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Требования к ведению Дневника по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики; • Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день; • Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью; • По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику студент. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа. <p>Структура Дневника по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форма титульного листа (Приложение 1) • Форма дневника (Приложение 2) • Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют документальные, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). <p>На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет и дневник о практике являются основными документами студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.</p> <p>Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.</p> <p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист; • Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики); • Содержание; • Введение; • Основная часть; • Выводы; • Приложения. <p>Оформление отчёта по практике</p> <p>Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. (Приложение 1)</p> <p>Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента. (Приложение 3)</p> <p>Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.</p> <p>Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.</p> <p>Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.</p> <p>В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.</p> <p>Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.</p> <p>Приложения - дополнительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.</p> <p>При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность</p>

изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики. Объем отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист
- Бланк индивидуального задания (Приложение 4).
-

Целью оценки по практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа

По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента

ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.