

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

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

Закреплена за кафедрой **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 205

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

Аудиторные занятия 126

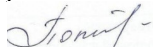
Самостоятельная работа 79

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	16 3/6		9			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	62	62	20	20	82	82
Практические	24	24	20	20	44	44
Итого ауд.	86	86	40	40	126	126
Контактная работа	86	86	40	40	126	126
Сам. работа	54	54	25	25	79	79
Итого	140	140	65	65	205	205

Программу составил(и):

Препод., Попова Ольга Алексеевна _



Рабочая программа дисциплины

Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 КИНОЛОГИЯ (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: овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.
1.2	<p>Задачи: - сформировать основные знания по управлению деятельностью структурного подразделения организации (предприятия) и малым предприятием;</p> <p>- выработать умения планирования и организация работы трудового коллектива;</p> <p>- формирование общих и профессиональных компетенций.</p> <p>Обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; - участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

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 личностного 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 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.

ЛР 13: Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14: Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы управления структурным подразделением и малым предприятием						
1.1	Введение /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 9.	Л1.1 Л1.2		
1.2	Тема 1.1. Организация кинологических служб различного назначения /Лек/	4	4	ОК 2. ОК 4. ПК 5.3. ПК 5.5.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
1.3	ПЗ-1. Организационные структуры кинологических служб в государственных учреждениях /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 4. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
1.4	Тема 1.2. Организационная структура подразделения. Цели и задачи структурного подразделения /Лек/	4	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
1.5	ПЗ-2. Построение организационной структуры для конкретного структурного подразделения /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
1.6	Тема 1.3. Показатели деятельности кинологической организации /Лек/	4	4	ОК 1. ОК 3. ПК 5.1. ЛР 13 ЛР 14	Л1.1 Л1.2Л2.1	+	День финансовой грамотности (групповая)
1.7	ПЗ-3-4. Расчёт по принятой методике основных показателей деятельности кинологической организации /Пр/	4	4	ОК 1. ОК 3. ПК 5.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1		

1.8	Частный кинологический питомник: понятие и назначение. Участие специалистов кинологии в области кинологии в планировании и организации деятельности структурного подразделения, контроле и отчетности выполнения плановых заданий. Формирование системы управления. /Ср/	4	14	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		
Раздел 2. Планирование работы подразделения							
2.1	Тема 2.1. Планирование деятельности организации и структурного подразделения /Лек/	4	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.2.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
2.2	ПЗ-5. Составление плана работы структурного подразделения. Составление плана мероприятий по охране труда /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 5.2.	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	Работа в группах
2.3	Составить план работы на день специалиста кинологического подразделения, обосновать его, учитывая время года, место и условия производства. Разработка личного плана руководителя. Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	4	14	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
Раздел 3. Организация работы трудового коллектива							
3.1	Тема 3.1. Первичный трудовой коллектив /Лек/	4	6	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.2	Тема 3.2. Должностные обязанности работников /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.3	Тема 3.3. Техника безопасности на рабочем месте, проведение инструктажа /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.4	ПЗ-6. Составление инструкции по охране труда для кинолога /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.5	Тема 3.4. Политика найма, организация процедуры отбора, приема, увольнения /Лек/	4	8	ОК 3. ОК 6. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.6	ПЗ-7. Анализ резюме. Составление трудового договора. /Пр/	4	2	ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
3.7	Тема 3.5. Деловая карьера и обучение персонала /Лек/	4	4	ОК 6. ОК 8. ПК 5.3. ЛР 13	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	День кадрового работника (групповая)

3.8	Влияние трудового коллектива на деятельность организации Функциональные обязанности работников кинологической организации. Содержание должностных инструкций должностных лиц кинологического структурного подразделения Форма журнала по технике безопасности Заполнение таблицы «Сравнительная характеристика методов профессионального обучения работников кинологии» Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	4	16	ОК 2. ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
Раздел 4. Управление трудовым коллективом							
4.1	Тема 4.1. Полномочия субъектов управления /Лек/	4	12	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.2	ПЗ-8. Деловая игра «Производственное совещание» /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	Деловая игра
4.3	ПЗ-9. Разрешение конфликтной ситуации /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	Ситуационное задание
4.4	Тема 4.2. Процесс управления организацией и структурным подразделением /Лек/	4	6	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.5	ПЗ-10. Принятие управленческих решений в заданных ситуациях /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	Ситуационное задание
4.6	ПЗ-11. Решение ситуационных задач по контролю в управлении /Пр/	4	2	ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2	+	Ситуационное задание
4.7	ПЗ-12. Разработка системы оценивания качества выполнения работ исполнителями /Пр/	4	2	ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.8	Тема 4.3. Мотивация трудовой деятельности. Теории мотивации /Лек/	4	2	ОК 6. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.9	Тема 4.3 Мотивация персонала /Лек/	5	2	ОК 2. ОК 6. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.10	Тема 4.4. Оптимизация процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности /Лек/	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ОК 9. ПК 5.6.	Л1.1 Л1.2		
4.11	ПЗ-13. Разработка плана мероприятий по оптимизации процессов оказания услуг в области кинологии /Пр/	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 5.6.	Л1.1 Л1.2		
4.12	ПЗ-14. Разработка и осуществление мероприятий по мотивации и стимулированию персонала /Пр/	5	2	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 5.3. ПК 5.4.	Л1.1 Л1.2Л2.2		

4.13	Выполнение задания «Теории мотивации» Выполнение заданий «Формы контроля» Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	4	10	ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
4.14	Основные ошибки по мотивации персонала в профессиональной деятельности /Ср/	5	6	ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2		
Раздел 5. Документирование управленческой деятельности							
5.1	Тема 5.1. Понятие и виды документов в управлении /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 8. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.2	Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы /Лек/	5	4	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.3	ПЗ-14. Составление должностной инструкции кинолога /Пр/	5	2	ОК 4. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.4	ПЗ-15, 16. Составление распорядительных документов /Пр/	5	4	ОК 3. ОК 7. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.5	Тема 5.3. Информационно-справочная документация /Лек/	5	4	ОК 2. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.6	ПЗ-17. Оформление профессиональных деловых писем /Пр/	5	2	ОК 5. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.7	Тема 5.4. Документы по личному составу /Лек/	5	2	ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.8	ПЗ-18. Составление приказов по личному составу /Пр/	5	2	ОК 5. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.2		
5.9	Тема 5.5. Учёт и отчётность в кинологическом подразделении в государственных учреждениях /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2		
5.10	ПЗ-19. Составление акта о применении служебной собаки; акта передачи служебной собаки /Пр/	5	2	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2		
5.11	ПЗ-20. Заполнение журнала учета ежедневной работы кинолога; журнала учета служебных собак /Пр/	5	2	ОК 2. ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2		
5.12	ПЗ-21. Составление табеля учета рабочего времени /Пр/	5	2	ОК 5. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2		
5.13	Ознакомление с действующими нормативными документами организации деятельности кинологических подразделений органов внутренних дел; исполнения наказания. Подготовка к тестированию по темам раздела /Ср/	5	8	ОК 4. ОК 5.	Л1.1 Л1.2		
5.14	Подготовка к экзамену по профессиональному модулю /Ср/	5	11		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2		

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 междисциплинарного курса МДК.05.01. Управление структурным

подразделением организации (предприятия) и малым предприятием.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных опросов, проверочной работы, тестирования, выполненной практической работы, кейс-заданий. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- 4 семестр - выставление итоговой оценки в журнал по текущей успеваемости студента;
- 5 семестр - экзамена по профессиональному модулю.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

4. Перечень умений и знаний, формируемых профессиональным модулем:

Обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса 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 проверочной работе, устном опросе:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно и полно раскрыл все основные заданные вопросы;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил не значительные ошибки;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при ответе на вопросы допустил грубые ошибки;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не дал ни одного ответа на поставленный вопрос.

При выполнении тестовых заданий:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

При выполнении практической работы:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

При выполнении кейс-заданий:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент сформулировал и проанализировал ситуацию, определил проблему; сделал выводы, подтвержденные аргументацией; студент был активен в групповой работе; внес вклад в решении ситуации;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент сформулировал и проанализировал ситуацию, в основном верно

определил проблему; сделал выводы, подтвержденные аргументацией; студент старался проявлять активность в групповой работе; внес вклад в решении ситуации;

- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент при оценке и формулировании проблемы ситуации допустил ошибки; сделал не полные выводы, не полностью приведены аргументы; в групповой работе активность не проявлял;

- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не активен, не участвовал в групповой работе; неверно сформулирована проблема, описанная в ситуации; выводе и рекомендации не оригинальны или не подтверждены аргументацией.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Раздел 1. Основы управления структурным подразделением и малым предприятием

Вариант-1

Вопросы:

1. Дайте понятие кинологической службы.
2. Раскройте назначение кинологической службы МВД.
3. Поясните цель деятельности кинологической службы МВД.
4. Перечислите нормативно-правовые акты деятельности кинологических служб
5. Перечислите основные показатели деятельности кинологической организации

Вариант-2

Вопросы:

1. Поясните цель создания кинологических служб
2. Перечислите общие функции кинологических служб
3. Поясните цель деятельности кинологической службы ФСИН
4. Раскройте назначение кинологической службы ФСИН
5. Перечислите основные показатели деятельности кинологической организации

Тема 4.1. Полномочия субъектов управления

Вариант-1

1. Дайте определение «власть».
2. Перечислите профессиональные качества руководителя
3. Назовите стили руководства в кинологической деятельности.
4. Раскройте понятие «конфликт»
5. Перечислите основные причины конфликтов

Вариант-2

1. Дайте определение «лидерство».
2. Перечислите личностные качества руководителя
3. Раскройте понятие «стресс»
4. Перечислите основные причины стрессов.
5. Назовите стили руководства в кинологической деятельности.

Раздел 3. Организация работы трудового коллектива

Вопросы:

1. Дайте определение «трудовой коллектив».
2. Назовите функции, выполняющие трудовым коллективом
3. В чем заключается формирование трудового коллектива.
4. Поясните назначение документа «должностная инструкция».
5. Перечислите основные разделы должностной инструкции
6. Перечислите источники найма персонала.
7. Поясните процесс отбора персонала.
8. Дайте определение «деловая карьера».
9. Какие виды деловой карьеры Вы знаете?
10. Поясните управление деловой карьерой.
11. Назовите виды обучения персонала. В чем преимущества и недостатки?

Тема 4.2. Процесс управления организацией и структурным подразделением

Вопросы:

1. Дайте понятие «контроль».
2. Какого значения контроля в управлении структурным подразделением.
3. Раскройте виды и формы контроля.
4. Контроль исполнителей на всех стадиях работ
5. Дайте понятие «управленческое решение»
6. Поясните процесс принятия управленческих решений в кинологии.
7. Раскройте понятие «мотивация» и «стимулирование».
8. Назовите основные виды материального и нематериального стимулирования работников в кинологической деятельности.
9. Какие Вы знаете методы оценивания качества выполняемых работ в кинологии?

Раздел 5. Документирование управленческой деятельности

Вопросы:

1. Дайте определение «документ».
2. Назовите основные реквизиты документа
3. Поясните цель документов в управленческой деятельности
4. Какие Вы знаете виды документов?
5. Кто несет ответственность за составление документов?

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (представлены в системе Moodle).

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

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ:

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

КОМПЛЕКТ КЕЙС-ЗАДАНИЙ**КЕЙС-1.**

Управляющий предприятия жалуется на то, что помощник бухгалтера постоянно опаздывает в банк на сдачу документов. Одного уже уволили по данной причине. С вновь принятым сотрудником ситуация повторяется.

При комплексном анализе выяснилось, что задержка происходит из-за того, что бухгалтерия документы ждет со склада.

При этом в то время, когда нужно готовить документы для бухгалтерии, приходится самый пик привоза товара на склад.

После подсчета времени, затрачиваемого на все операции (проверить срок годности, сосчитать количество упаковок, ввести накладные в компьютер и т.п.), вывод однозначен – не успеть. Брать еще одного сотрудника нет возможности – нерентабельно. А коммерческий директор, который договорился с поставщиками на такие условия, долго объяснял, что они в другое время привозить товар отказываются, так как – либо не могут, либо не успевают. В общем, заколдованный круг.

Как разрешить данную проблему?

Ответьте на вопросы:

1. Выявите действительные причины описанных проблем?
2. Можно ли считать, что неэффективность сотрудников связана только с внешними факторами?
3. Какие решения можно предпринять, чтобы объективно оценить работу сотрудников?

КЕЙС-2.

Когда начальника нет на месте

Виктор начинал свою карьеру в отделе продаж большой компании. Он преуспевал на своей должности, поскольку быстро понял, что самое главное в его работе — трудолюбие. Чем больше покупателей ему удавалось посетить, тем больше товаров он продавал. Его успех напрямую определялся тем, насколько усердно он работал. Когда Виктор начал свое собственное дело, то столкнулся с проблемой нехватки времени. По мере расширения клиентуры его центра обслуживания компьютеров нагрузка на Виктора все более возрастала. Ему приходилось постоянно хвататься то за одно, то за другое. Не оставалось времени на то, чтобы планировать будущее. Рабочий день целиком уходил на возникающие проблемные ситуации. Его рабочий график был настолько перегружен, что не всегда находилось время даже на текущие дела. Он начинал сердиться на своих сотрудников, ему казалось, что они работают меньше его и их не интересует успех дела. Через два года Виктор окончательно «вымотался» и решил взять месячный отпуск. Когда он вернулся, то обнаружил, что все идет как надо. Его сотрудники смогли спланировать большее число проектов, лучше организовать работу. Стало очевидно, что Виктор использовал неэффективный стиль руководства. Теперь он стал больше доверять своим сотрудникам и отказался от решения задач, с которыми могли справиться подчиненные. Он научился отказывать клиентам, требующим его участия в решении всех их проблем. У него освободилось много личного времени для работы над важными проектами. Он стал

задумываться над перспективами развития своей компании и методами достижения поставленной цели.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Почему трудолюбие и усердие в работе Виктора-руководителя не привело к ожидаемым результатам?
2. Как изменилось поведение Виктора при изменении характера его работы? Дайте оценку его действиям.
3. К каким последствиям привел избранный Виктором стиль руководства?
4. Какие уроки может извлечь менеджер из личного опыта Виктора? Проанализируйте

КЕЙС-3

Руководитель предприятия сдал в аренду убыточный участок трудовому коллективу. Вскоре дела на участке наладились и было принято решение его реорганизации в самостоятельное малое предприятие (МП), но с сохранением выполнения необходимых работ для всего предприятия. МП стало развиваться, многие работники основного предприятия оказались «на содержании» у МП, получая прямо или косвенно от него доплаты за выполнение работ для МП. В связи с тем, что заработная плата работников на МП более чем в два раза стала выше чем в среднем по всему заводу, появилась угроза возникновения конфликта в коллективе основного предприятия.

Руководитель основного предприятия не хочет действовать силовыми, запретительными методами, но понимает, что надо предпринять какие-то меры, иначе он потеряет контроль над всей ситуацией.

Вопросы.

1. В чем причина создавшейся ситуации с точки зрения теории социальных ролей?
2. В чем состоит несоответствие поведения двух руководителей (основного и малого предприятий) ожиданиям окружающих?
3. Как можно выйти из создавшейся ситуации

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Частный кинологический питомник: понятие и назначение.

Участие специалистов кинологии в области кинологии в планировании и организации деятельности структурного подразделения, контроле и отчетности выполнения плановых заданий.

Формирование системы управления.

Составить план работы на день специалиста кинологического подразделения, обосновать его, учитывая время года, место и условия производства.

Разработка личного плана руководителя.

Влияние трудового коллектива на деятельность организации

Функциональные обязанности работников кинологической организации.

Содержание должностных инструкций должностных лиц кинологического структурного подразделения

Форма журнала по технике безопасности

Заполнение таблицы «Сравнительная характеристика методов профессионального обучения работников кинологии»

Выполнение задания «Теории мотивации»

Выполнение заданий «Формы контроля»

Основные ошибки по мотивации персонала в профессиональной деятельности

Ознакомление с действующими нормативными документами организации деятельности кинологических подразделений органов внутренних дел; исполнения наказания.

Подготовка к тестированию по темам разделов.

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

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Понятие и назначение кинологической службы.
2. Цели и задачи кинологических служб
3. Организация кинологических служб.
4. Организационная структура подразделения, цели и задачи.
5. Функции и полномочия структурного подразделения в кинологии.
6. Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования.
7. Задачи, цели и функции планирования. Виды планов.
8. Содержание и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям
9. Процесс принятия управленческих решений.
10. Мотивация трудовой деятельности. Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников в кинологии
11. Контроль в управлении структурным подразделением
12. Оценка работ исполнителей как основа управленческой деятельности.
13. Основные показатели деятельности в области кинологии
14. Первичный трудовой коллектив. Формирование и развитие трудового коллектива
15. Должностные обязанности работников кинологической деятельности
16. Руководство, власть и личное влияние. Функции и задачи руководителя.
17. Особенности управления конфликтами, стрессами и методы их разрешения
18. Документирование управленческой деятельности. Виды документов
19. Рынок кинологических услуг
20. Понятие и содержание предпринимательства
21. Нормативно-правая база предпринимательской деятельности

22. Организационно-правовые формы предпринимательства
 23. Этапы создания малого предприятия.
 24. Бизнес-план: понятие, цели, задачи и принципы бизнес-плана. Основные этапы составления бизнес-плана.
 25. Основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.

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	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	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

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ

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

	кейс-метод	
	ситуационное задание	
	работа в группах	
	деловая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

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

Методические указания оформляются отдельным документом.

Цель методических указаний - повышение эффективности учебного процесса, в том числе в процессе самостоятельной работы.