	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа преддипломной практики
2015	Уральский государственный аграрный колледж

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ




Специальность  
**35.02.15 Кинология**

Квалификация  
**Кинолог**

Уровень подготовки  
базовый

Форма обучения  
очная, заочная

Екатеринбург 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № Пр ПЦК</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Преподаватель</i>	<i>О.Е.Лиходеевская</i> 	25.03.2015
<b>Согласовал:</b>	<i>Директор</i>	<i>Н.В.Турогова</i> 	05.04.2015
<b>Утвердил:</b>	<i>Предметно-цикловая комиссия</i>		№1 от 10.04.2015
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ:1	УЭ № <u>          </u> <b>Стр 1 из 10</b>



## Содержание

	Паспорт программы практики	3
1.1	Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2	Цели и задачи преддипломной практики	3
1.3	Организация преддипломной практики	3
1.4	Перечень компетенций студента	5
2	Виды и содержание выполняемых работ	7
3	Содержание практики	7
4	Информационное обеспечение организации и проведения практики	10



## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 35.02.15 Кинология.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

### 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

1. проверка степени освоения общих и профессиональных компетенций;
2. получение практических навыков профессиональной деятельности;
3. сбор материала для выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

1. ознакомление с организацией, её структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
2. изучение принципов и методов работы в организации с учётом должностных инструкций;
3. изучение нормативных документов, используемых на предприятии;
4. практическая работа на конкретной должности в организации;
5. подбор и систематизацию материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
6. подготовка и написание отчёта о прохождении преддипломной практики.

### 1.3. Организация преддипломной практики

К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты и курсовые работы, прошедшие учебную практику.

Предприятие или организация для прохождения преддипломной практики определяется студентом самостоятельно или учебным заведением.



Руководителем преддипломной практики студента, как правило, является руководитель выпускной квалификационной работы.

Базой практики может быть организация (предприятие, учреждение), обеспечивающая возможность ознакомления с основными направлениями ее деятельности, а также доступа к информации необходимой для написания ВКР по специальности.

### **Обязанности студентов-практикантов**

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку информации и иллюстративных материалов по тематике ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты ;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, а также своевременно предоставлять дневник для контроля руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики, в установленные сроки, сдать всю отчетную документацию руководителю практики от учебного заведения.

Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается зам. директора по производственному обучению и заведующему отделением. По их предложению директор техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

### **Обязанности руководителя практики от университета**

Руководителем преддипломной практики назначается опытный преподаватель, имеющий стаж работы по специальности не менее трех лет,



хорошо знающий организацию производства и работу кинологической службы в учреждениях.

Руководитель преддипломной практики обязан:

- оказывать студентам методическую помощь в написании дневника, в оформлении прилагаемой документации, - проводить консультации по специальным вопросам, согласно графику прохождения практики;
  - проводить консультации по сбору информации для написания ВКР;
  - оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- Формой аттестации по преддипломной практике является зачет.

#### 1.4. Перечень компетенций студента

Общие:

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 (подчиненных), 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.

Профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Содержание собак и уход за ними.

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.

Разведение и селекция собак.

ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.

ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.

ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в т.ч. с применением инбридинга и гетерозиса.

ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.

ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.

Подготовка и применение собак по породам и видам служб.

ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.

ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.

ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.

ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.

ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.

ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.

Испытания и соревнования собак.

ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.

ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.

ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.

Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

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 утвержденную учетно-отчетную документацию.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.



## 2. Виды и содержание выполняемых работ

Продолжительность преддипломной практики -4 недели

№ п/п	Наименование видов работ	Кол-во дней практики
1	Ознакомление с организацией, структурой предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	1
2	Изучение принципов и методов работы в организации с учётом должностных инструкций.	1
3	Изучение нормативных документов, используемых на предприятии	1
4	Работа в качестве работника кормокухни	2
5	Работа в качестве техника кинологического питомника	3
6	Работа в качестве вожатого собаки	5
7	Работа в качестве ветеринарного санитаря	2
8	Подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.	3
9	Подготовка и написание отчёта о прохождении преддипломной практики	2
	Итого	4 нед.

### Содержание практики

Тема 1. Ознакомление с организацией, структурой предприятия.

История развития и современное состояние предприятия.. Тепло- водо- энергоснабжение. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии. Правила внутреннего распорядка.

Тема 2. Изучение принципов и методов работы в организации с учётом должностных инструкций.

Принципы работы учреждения, методы работы в организации, изучение должностных инструкций. Приложить должностные инструкции работников питомника.

Тема 3. Изучение нормативных документов, используемых на предприятии. Приложить копии или кратко описать содержание нормативных документов, локальных актов организации (предприятия).



Тема 4. Производственная работа в качестве дублеров (штатных работников) на рабочих местах.

Работа в качестве работника кормокухни включает в себя:

- знакомство с должностной инструкцией;
- анализ санитарно-гигиенических норм кормокухни;
- порядок закупки и хранения запасов кормов различных групп;
- анализ структуры кормовых рационов по возрастным группам собак;
- технологию приготовления корма;
- технику раздачи кормов;
- ведение документации по закупке и расходу корма, его учет и предоставляемая отчетность.

Работа в качестве техника кинологического питомника включает в себя:

- знакомство с должностной инструкцией;
- знакомство с устройством и оборудованием питомника;
- описание способов содержания собак различных возрастных групп с указанием схем размещения животных внутри питомника.

Режим работы питомника, распорядок дня техника:

- анализ соблюдения зоогигиенических требований к микроклимату помещений;
- анализ ухода за собаками;
- санитарно-гигиеническое состояние помещений питомника и прилегающей территории;
- организация выгула;
- анализ специального снаряжения для собак, его хранения и уход.

Работа в качестве ветеринарного санитаря включает в себя:

- знакомство с должностной инструкцией;
- составление плана профилактических мероприятий по инфекционным и внутренним незаразным болезням собак;
- заполнение журнала регистрации больных животных и истории болезни;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий;
- проведение мероприятий по профилактике травматизма у собак;
- знакомство со снабжением ветеринарной службы питомника медикаментами, инструментами, со способами хранения лекарственных препаратов.

Работа в качестве вожатого собаки включает в себя:

- знакомство с должностной инструкцией вожатого собаки;
- организация работы по дрессировке на предприятии (отраслевая направленность, штат сотрудников, структура службы, квалификация инструкторов, ведомство);





- породный состав собак предприятия, специфика назначения, использование;
- оборудование, устройство и материальное оснащение дрессировочных площадок, специализированных помещений;
- анализ методов и описание приемов воспитания щенков и дрессировки взрослых собак;
- анализ психофизиологической характеристики поведения пород собак, используемых на предприятиях в различных службах;
- отбор собак для дрессировки в условиях кинологического предприятия (методика, анализ, экспертиза, испытания, тестирование);
- методика и порядок проведения занятий по общему курсу дрессировки;
- порядок выработки навыков по специальным службам исходя из специфики предприятия;
- нормативы работы собак по различным службам;
- планирование и организация работы стажера-практиканта на предприятии;
- знакомство с соблюдением природоохранных мероприятий.

**Задание:**

- Приложить копии или описать должностные обязанности работника в качестве дублера которого работал -(а) во время практики
- Режим работы и распорядок дня работника (специалиста) в должности которого работал на практике.
- Описать виды работ выполняемых в период прохождения практики, сопровождая иллюстрациями, рисунками, схемами, фото- и видео материалами.

Тема 5. Подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы согласно индивидуальных заданий.

Задание: Оформить собранный материал для ВКР в соответствии с методическими рекомендациями.

Тема 6. Обобщение материалов и оформление дневника - отчета по практике.

По окончании практики студент обязан предоставить в учебное заведение:

- отчет и дневник с подробным описанием выполненных работ, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия;



- характеристику и аттестационный лист с оценкой руководителя практики от предприятия заверенные печатью.

#### 4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Общие нормативно-правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 35.02.15 Кинология (базовой подготовки).

2. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673)

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки от 26.11.2009 г. № 673, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2010 г., регистрационный номер 15975)

Основные источники:

1. Кинология: учебник / Г. И. Блохин, Т. В. Блохина, Г. А. Бурова. - СПб.: Лань, 2013. - 384 с.: ил. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-1444-4:

Дополнительные источники:

2. Баранов Е.А. Оказание доврачебной помощи четвероногому другу. М.: ДОСААФ, 1996

3. Зубко В.Н. Служебное собаководство, издательство ДОСААФ. 1987

4. Кравчик А.В, С.В.. Самостоятельная ветпомощь собаке. М.: ХЭЛТОН, 2001.- 450 с

5. Лукьяновский А.В. Болезни собак М.: РОСАГРОПРОМИЗДАТ, 2012 -. 324 с.

6. Хохрин С.Н. Кормление собак, Россельхозиздат, 1990.- 364 с.

7. Научные ежегодные сборники РФСС.

8. Интернет-ресурсы:

9. [http://fb2lib.net.ru/read\\_online/159616](http://fb2lib.net.ru/read_online/159616)

10. <http://kinlib.ru/books/>

11. <http://readr.ru/author/gricenkovladimir>