

**Фонд оценочных средств**  
**по профессиональному модулю**  
**Управление деятельностью по оказанию услуг в области**  
**кинологии**  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
**35.02.15 Кинология**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю *Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии* разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 35.02.15. *Кинология*, входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00. *Сельское, лесное и рыбное хозяйство*.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Разработчики:

преподаватель



Д.А. Гребнева

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии Института непрерывного образования

Протокол № 6 от 27 мая 2021 г.

Председатель метод. комиссии

Института непрерывного образования



А.Н. Лахвицкий

Утверждаю

Директор Института

непрерывного образования



В.Г. Дикусаров

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности *Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с отметкой уровня освоения по 5-ти бальной системе.

### Раздел 1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

#### 1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	<ul style="list-style-type: none"><li>- способность обозначить в плане основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии;</li><li>- правильность расчета в плане основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии;</li><li>- грамотность составления плана с основными показателями деятельности по оказанию услуг в области кинологии</li></ul>
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"><li>- способность определить перечень работ в плане;</li><li>- правильность распределения выполняемых работ по периоду планирования;</li><li>- грамотность составления плана выполнения работ исполнителями</li></ul>
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	<ul style="list-style-type: none"><li>- способность определять трудоемкость работ;</li><li>- правильность расчета потребности в персонале;</li><li>- грамотность выбора способа мотивации персонала</li></ul>
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"><li>- способность осуществлять контроль за ходом выполнения работ исполнителями;</li><li>- правильность оценки результатов выполнения работ исполнителями;</li><li>- грамотность формулирования выводов по оценке выполнения работ исполнителями</li></ul>
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение рынка кинологических услуг;</li><li>- ознакомление с конъюнктурой услуг в области кинологии на существующем в данный момент рынке</li></ul>
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка мер по улучшению процессов оказания кинологических услуг</li></ul>

ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	- оформление утвержденной документации в области кинологии
---	--

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками;</li> <li>- активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация профессионального поведения в решении проблемы и оценки риска;</li> <li>- быстрота принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных управленческих умений и навыков;</li> <li>- аргументирование и обоснование принятых решений</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач;</li> <li>-ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> <li>- применение найденной информации для профессионального и личностного развития</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в</li> </ul>

	выполнении профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление позитивного стиля общения, владение эффективными формами коммуникаций;</li> <li>- использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством;</li> <li>- самоанализ и коррекция стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития;</li> <li>- оценка эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематический анализ инновационных методик в сфере управления организацией;</li> <li>- использование актуальных изменений при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>

## 1.2. Практический опыт, умения, знания

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ПО 1. участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- ПО 2. участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ПО 3. ведения документации установленного образца;

**уметь:**

- У 1. анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- У 2. планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия;
- У 3. рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации;
- У 4. инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- У 5. разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- У 6. оценивать качество выполняемых работ.

**знать:**

- 3 1. характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;
- 3 2. организацию кинологических служб различного назначения;
- 3 3. структуру организации и руководимого подразделения;
- 3 4. характер взаимодействия с другими подразделениями;
- 3 5. функциональные обязанности работников и руководителей;
- 3 6. основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии;
- 3 7. особенности структуры и функционирования малого предприятия;
- 3 8. основные показатели деятельности кинологической организации;
- 3 9. методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- 3 10. виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- 3 11. методы оценивания качества выполняемых работ;
- 3 12. правила первичного документооборота, учета и отчетности.

**Раздел 2. Формы контроля и оценивания по профессиональному модулю**

Таблица 3

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01. Управление структурным подразделением организации и малым предприятием	экзамен	- тестирование, система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая аттестация
УП	диф. зачет	- наблюдение за выполнением видов работ, оценка результатов; - отчет по итогам выполнения видов работ.
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)	

**Раздел 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля****3.1. Общие положения**

Основной целью оценки освоения теоретического курса профессионального модуля является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Формой аттестации по МДК 05.01. *Управление структурным подразделением организации и малым предприятием* по итогам 7 семестра

является экзамен. Экзамен проводится в письменной форме в виде ответов на теоретические вопросы, а также в виде выполнения практических заданий.

Условием положительной аттестации по профессиональному модулю является положительная оценка освоения всех умений, знаний, практического опыта, а также формируемых общих и профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

### **3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК**

#### **3.2.1. Задания для текущего контроля по МДК 05.01.**

1. Процесс целенаправленного воздействия субъекта на объект для достижения определенных результатов – это:
  - а) управление;
  - б) администрирование;
  - в) указание.
2. Субъект управления – это:
  - а) работник;
  - б) руководитель;
  - в) подчиненный.
3. Что подразумевает под собой хозяйственное управление?
  - а) управление жизнью общества через органы власти;
  - б) управление технологическими процессами и оборудованием;
  - в) управление производственной и экономической деятельностью организаций.
4. Цель любой коммерческой организации:
  - а) получение прибыли;
  - б) как можно дольше продержаться на рынке;
  - в) платить меньше налогов.
5. Что НЕ входит в задачи управления:
  - а) платить маленькую заработную плату работникам;
  - б) снижение затрат на производство;
  - в) совершенствование производственного процесса.
6. Стратегическое управление предусматривает:
  - а) определение долгосрочных целей организации и основных путей их достижения;
  - б) разработка кадровой политики и решений по управлению персоналом в организации;
  - в) создание и внедрение новых видов товаров и услуг, а также технологий.
7. Сколько принципов (правил) управления были сформулированы А. Файолем?
  - а) 14;
  - б) 15;
  - в) 10.

8. Что НЕ является принципом управления?
- а) превалирование личных интересов над интересами организации;
  - б) единоначалие, при котором работник подчиняется только одному руководителю;
  - в) дисциплина и порядок во всем.
9. Форма объединения людей для их совместной деятельности в рамках определенной структуры, призванная выполнять определенные функции и решать поставленные задачи для достижения определенных целей – это:
- а) организация;
  - б) государство;
  - в) кампания друзей.
10. По формам собственности организации бывают:
- а) частные, государственные, муниципальные;
  - б) коммерческие и некоммерческие;
  - в) формальные и неформальные.
11. Акционерные общества бывают:
- а) публичные и непубличные;
  - б) открытые и закрытые;
  - в) с акционерами и без них.
12. Приведите пример организации, основная цель которой – получение прибыли:
- а) благотворительная организация «РусФонд»;
  - б) ИП «Друг человека» - частное предприятие, оказывающее кинологические услуги;
  - в) кинологическая служба в составе структуры МЧС России.
13. Если численность персонала предприятия составляет 58 человек, то это предприятие по своим размерам является:
- а) микропредприятием;
  - б) малым предприятием
  - в) средним предприятием.
14. Расшифруйте аббревиатуру «ООО» (организационно-правовая форма предприятия):
- а) общество с ограниченной ответственностью;
  - б) организация с объединенной ответственностью;
  - в) организация отдыха и оздоровления.
15. Совокупность подразделений в организации и их иерархия, обеспечивающая функционирование и развитие организации как единого целого – это:
- а) организационная структура управления;
  - б) организационная культура;
  - в) организационное поведение.
16. Самая распространенная структура управления на практике:
- а) дивизиональная;
  - б) линейно-функциональная;
  - в) матричная.



17. Выделение структурных подразделений по географическому признаку (то есть наличие филиалов в разных регионах) характерно для:

- а) линейной структуры;
- б) дивизиональной структуры;
- в) функциональной структуры.

18. Назовите вид несуществующей структуры управления:

- а) бригадная;
- б) дружная;
- в) матричная.

19. При построении структур управления организацией следует придерживаться принципа:

- а) не навреди;
- б) не укради;
- в) соответствия социально-культурной среде и условиям, в которых предстоит функционировать организации.

20. Структурное подразделение организации – это:

- а) отдельное предприятие, которое выполняет определенные задачи;
- б) часть предприятия, которая сосредоточена на выполнении отдельных задач в соответствии с должностными инструкциями, уставом и иными локальными нормативными актами;
- в) нет правильного ответа.

21. Структурными подразделениями организации являются:

- а) отделы, службы;
- б) территории;
- в) владения.

21. Устав организации составляется:

- а) при создании организации;
- б) при ликвидации организации;
- в) нет правильного ответа.

22. Документы по обработке персональных данных включают:

- а) согласие сотрудника на обработку своих персональных данных; регламент обработки персональных данных;
- б) приказ о принятии на работу;
- в) распоряжение о переводе на другую работу.

23. Штатное расписание – это документ, содержащий информацию:

- а) о количестве штатных единиц персонала, заработной плате;
- б) о количестве штатных единиц персонала, количестве структурных подразделений в организации, заработной плате;
- в) заработной плате сотрудников организации.

24. Штатное расписание подписывает:
- а) главный бухгалтер, руководитель кадровой службы;
  - б) руководитель кадровой службы;
  - в) главный бухгалтер.
25. Положение о структурном подразделении – это:
- а) документ, в котором определяются порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации;
  - б) документ, в котором определяются порядок создания (образования) подразделения; порядок оплаты труда сотрудников;
  - в) документ, в котором определяются задачи, функции, права и ответственность подразделения.
26. Основные разделы Положения о структурном подразделении:
- а) Общие положения; Основные задачи подразделения; Функции подразделения;
  - б) Общие положения; Основные задачи подразделения; Функции подразделения; Организационная структура подразделения;
  - в) Общие положения; Функции подразделения.
27. Должностная инструкция – это:
- а) нормативно-правовой акт, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;
  - б) внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации;
  - в) документ, регламентирующий обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации.
28. Обязательные разделы должностной инструкции:
- а) Общие положения; Права; Ответственность; Взаимосвязи;
  - б) Общие положения; Основные задачи и функции; Обязанности; Права; Ответственность;
  - в) Общие положения; Основные задачи и функции; Обязанности; Права; Ответственность; Взаимосвязи.
29. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют:
- а) технику безопасности в организации;
  - б) прохождение медосмотра работников;
  - в) дисциплину труда и трудовой распорядок в организации.
30. Можно ли в коллективном договоре прописать условия труда, более мягкие, нежели в Трудовом Кодексе? Например, установить рабочий день не 8-ми часовой, а 5-ти часовой (при согласовании сторон коллективного договора)?
- а) да, можно;

- б) нет, нельзя;
  - в) мало информации для ответа.
31. Сторонами трудового договора являются:
- а) работодатель и работник;
  - б) работодатель, профсоюз и работник;
  - в) профсоюз и работник.
32. Размещение на стенах схем эвакуации из зданий организации является неизменным атрибутом:
- а) правил и инструкций по охране труда;
  - б) трудового договора;
  - в) графика отпусков.
33. Результатом планирования как функции управления является:
- а) разработка комплекса мероприятий, определяющих последовательность достижения конкретных целей;
  - б) разработка программных документов;
  - в) построение дерева целей организации.
34. В зависимости от содержания выделяют планирование:
- а) предварительное;
  - б) стратегическое;
  - в) заключительное.
35. Временной период в один год охватывает планирование:
- а) перспективное;
  - б) среднесрочное;
  - в) текущее.
36. Функция управления, предусматривающая использование и сочетание трудовых и материальных ресурсов с максимальной эффективностью, называется:
- а) планированием;
  - б) организацией;
  - в) мотивацией.
37. Построение организационной структуры управления предприятием является неотъемлемой частью:
- а) функции планирования;
  - б) функции организации;
  - в) функции контроля.
38. Обозначьте несуществующий вид организационной структуры:
- а) линейно-функциональная;
  - б) бригадная;
  - в) стратегическая.
39. Первым этапом в построении организационной структуры является:

- а) установление коммуникационных связей;
- б) установление полномочий по принятию решений;
- в) группировка работ по функциям и обязанностям.

40. Процесс побуждения членов коллектива и каждого сотрудника в частности к активной профессиональной деятельности для достижения целей организации через удовлетворение индивидуальных потребностей называется:

- а) стимулированием;
- б) активизацией;
- в) мотивацией.

41. Продвижение по службе, признание и одобрение результата Ф. Герцберг отнес к:

- а) мотивационным факторам;
- б) стимулирующим факторам;
- в) гигиеническим факторам.

42. Возможность карьерного роста – это вид:

- а) нематериальной мотивации;
- б) материальной мотивации;
- в) самомотивации.

43. Эта мотивация дается работой и возникает при наличии чувства удовлетворения от достижения результата и значимости выполняемой работы:

- а) самомотивация;
- б) внешняя мотивация;
- в) нематериальная мотивация.

44. Контроль, осуществляемый на основе стоимостных показателей, позволяющих сравнивать плановые расходы с фактическими, называется:

- а) финансовым;
- б) административным;
- в) производственным.

45. Контроль, применяемый в ходе технологического процесса, называется:

- а) предварительным;
- б) текущим;
- в) заключительным.

46. Может применяться в том случае, когда существует возможность выделить и достаточно точно определить результат деятельности конкретного человека или взаимосвязанной группы работников – этот метод называется:

- а) мотивация по статусу;
- б) мотивация по результатам;
- в) самомотивация.

47. Самомотивация – это разновидность:

- а) внутренней мотивации;
- б) внешней мотивации.

48. В качестве субъекта управления организацией может выступать:
- а) рабочая группа;
  - б) руководство организацией;
  - в) профсоюзная организация.
49. Административные методы управления основываются на:
- а) распорядительстве руководителя;
  - б) материальном стимулировании;
  - в) нематериальном стимулировании.
50. В основу административного метода положен:
- а) принцип социального одобрения;
  - б) принцип экономического вознаграждения;
  - в) принцип принуждения.
51. Экономические методы управления основываются:
- а) материальных интересах сотрудников;
  - б) потребности сотрудников в самореализации;
  - в) физиологических интересах.
52. Экономические методы управления санкционного характера основываются на:
- а) обязательном исполнении приказов;
  - б) отношении человека к труду;
  - в) лишении премии.
53. К недостаткам экономического метода управления относят:
- а) низкую заинтересованность персонала;
  - б) привыкание к часто используемым стимулам;
  - в) потерю влияния руководителя.
54. Социально-психологические методы носят характер:
- а) материального поощрения;
  - б) принуждения;
  - в) убеждения.
55. Эффективность социально-психологических методов управления, по мнению ряда авторов, зависит от:
- а) воспитания сотрудника;
  - б) образования сотрудника;
  - в) интеллектуального уровня сотрудника.
56. К административным методам воздействия относят:
- а) выговор;
  - б) размещение на доске почета;
  - в) награждение премией.

57. Какой метод управления персоналом организации мобилизует трудовой коллектив на достижение конечных результатов:

- а) административный и экономический;
- б) социально-психологический;
- в) все выше перечисленное.

58. Выбор из возможных вариантов действий одного, позволяющего достичь поставленной цели, решить ту или иную проблему:

- а) управленческое воздействие;
- б) управленческое решение;
- в) управленческий труд.

59. В зависимости от уровня типичности, наличия или отсутствия ранее принимавшихся решений выделяют:

- а) запрограммированные решения;
- б) тактические решения;
- в) ситуационные решения.

60. По степени значимости и продолжительности действия решения делят на:

- а) скоротечные;
- б) стратегические;
- в) замедленные.

61. По применению научного обоснования к принятию решения выделяют:

- а) научные решения;
- б) ненаучные решения;
- в) интуитивные решения.

62. По времени и скорости принятия решения бывают:

- а) скоротечные;
- б) тактические;
- в) незапрограммированные.

63. Первым этапом в процессе разработки и реализации управленческого решения является:

- а) выявление и диагностика проблемы;
- б) формирование целей и задач решения проблемы;
- в) анализ способов решения проблемы.

64. На этапе формулирования целей и задач решения проблемы проявляется влияние:

- а) формальных и неформальных факторов;
- б) определенных и неопределенных факторов;
- в) субъективных и объективных факторов.

65. Метод принятия решений, основанный на апробации на практике одной или нескольких альтернатив с целью их оценки, называется:

- а) опыт;
- б) эксперимент;

в) моделирование.

66. Метод принятия решений, предусматривающий создание имитации существующей действительности, называется:

- а) опыт;
- б) эксперимент;
- в) моделирование.

67. Для управления реализацией принятого решения разрабатывается:

- а) план-график;
- б) структура управления;
- в) стратегия.

68. Отсутствие согласия между двумя и более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группами, называется:

- а) конфликтом;
- б) столкновением;
- в) противоречием.

69. В каком случае конфликт может иметь положительные последствия:

- а) если это деструктивный конфликт;
- б) если это конструктивный конфликт;
- в) если это межличностный конфликт.

70. Конфликт, который может возникнуть в результате того, что требования на работе не согласуются с личными потребностями, или связан с низкой степенью удовлетворенности работой, малой уверенностью в себе и организации, а также со стрессом, называют:

- а) внутриличностным конфликтом;
- б) межличностным конфликтом;
- в) межгрупповым конфликтом.

71. Если ожидания группы находятся в противоречии с ожиданиями отдельной личности, может возникнуть:

- а) конфликт между личностью и группой;
- б) межличностный конфликт;
- в) межгрупповой конфликт.

72. Причина возникновения конфликтов, при которой люди рассматривают только взгляды, аспекты ситуации, благоприятные для их группы и личных потребностей, - это:

- а) различия в целях;
- б) различия в представлениях и ценностях;
- в) различия в манере поведения и жизненном опыте.

73. Причинами конфликта, обусловленного неспособностью точно донести или принять должностные обязанности всех сотрудников и подразделений, а также предъявлением взаимоисключающих требований к работе, могут стать:

- а) матричная структура организации;
- б) различия в манере поведения и жизненном опыте;
- в) неудовлетворительные коммуникации.

74. Какая организационная структура предприятия чаще всего может служить причиной конфликта:

- а) матричная;
- б) линейно-функциональная;
- в) проектная.

75. Метод управления конфликтной ситуацией, основанный на таких параметрах, как определение уровня результатов, которые должны быть достигнуты; определение системы полномочий и ответственности, а также четкой политики, процедур и правил, включает в себя:

- а) координационные и интеграционные механизмы;
- б) разъяснение требований к работе;
- в) структуру системы вознаграждений.

76. Метод управления конфликтной ситуацией, оказывающий влияние на поведение людей и основанный на применении премий, признании и повышении по службе, включает в себя:

- а) координационные и интеграционные механизмы;
- б) структуру системы вознаграждений;
- в) организационные комплексные цели.

77. Способ разрешения конфликтов, основанный на стремлении не выпустить наружу признаки конфликта и ожесточенности ради сохранения солидарности, называется:

- а) сглаживанием;
- б) принуждением;
- в) компромиссом.

78. Взаимозависимость между участниками организационного процесса, обеспечивающая стабильность организационной структуры, - это:

- а) власть;
- б) руководство;
- в) лидерство.

79. Власть, основанная на признании окружающими специальных знаний человека, называется:

- а) законной властью;
- б) экспертной властью;
- в) эталонной властью.

80. Сложившиеся образ и представление о руководителе у окружающих называют:

- а) стилем руководства;
- б) поведением руководителя;
- в) имиджем руководителя.

81. Член коллектива, собирающий относительно большое число голосов при любой ситуации выбора, устанавливающий и поддерживающий эталоны группового поведения, - это:

- а) формальный лидер;
- б) неформальный лидер;



в) инструментальный лидер.

82. Способность выявлять потенциальные психологические потребности последователей и опираться на них в момент острого соперничества или конфликта, называют:

- а) властью;
- б) руководством;
- в) лидерством.

83. Способ делового общения руководителя с подчиненными в процессе исполнения служебных обязанностей:

- а) стиль руководства;
- б) имидж руководителя;
- в) лидерство.

84. Стиль руководства, который проявляется в покровительственном отношении к подчиненным, в предоставлении им значительной свободы и самостоятельности, называется:

- а) авторитарным;
- б) либеральным;
- в) демократическим.

85. Стиль руководства, который предполагает широкое участие работников в управлении производственной, трудовой деятельностью, ассоциируется с коллективным руководством, участием персонала в выработке управленческих решений, называют:

- а) авторитарным;
- б) либеральным;
- в) демократическим.

86. Стиль руководства, который основывается на стремлении к единоличному принятию управленческих решений, реализуемых на основе властных полномочий и директивных указаний подчиненным со стороны руководителя, называется:

- а) авторитарным;
- б) либеральным;
- в) демократическим.

87. Качества, включающие компетентность, специальные знания, практические навыки, понимание целей организации, быть восприимчивым к новизне и изменениям, умение анализировать ситуацию, умение принимать решения, брать на себя ответственность, умение находить информацию и делиться ею с подчиненными, относят к:

- а) личным качествам менеджера;
- б) профессиональным качествам менеджера;
- в) организаторским качествам менеджера.

### **3.2.2. Вопросы для оценки освоения МДК 05.01 (экзамен)**

При сдаче экзамена по МДК 05.01. *Управление структурным подразделением организации и малым предприятием* обучающемуся предлагается ответить на один вопрос из перечня, который включает

основные дидактические единицы раздела 1 профессионального модуля, и выполнить практическое задание.

Теоретические вопросы:

1. Управление и его элементы.
2. Виды управления.
3. Принципы (правила) управления.
4. Понятие организации. Классификация организаций. Основные виды деятельности организации.
5. Понятие структурного подразделения организации. Примеры структурных подразделений.
6. Организационные структуры управления, их виды.
7. Принципы построения структур управления организацией.
8. Функции управления.
9. Понятие и виды мотивации труда персонала.
10. Схема мотивационного процесса и методы мотивации.
11. Методы управления.
12. Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений.
13. Процесс принятия управленческих решений.
14. Методы принятия решений.
15. Понятие конфликта с позиции управления. Типы конфликтов.
16. Причины возникновения конфликтов в организации.
17. Методы и способы разрешения конфликтов в организации.
18. Понятие власти. Виды власти.
19. Лидерство. Типы лидерства.
20. Стили руководства.

Практические задания по темам:

1. Построение организационных структур управления.
2. Показатели деятельности структурного подразделения организации.

## **Раздел 4. Оценка по учебной практике**

### **4.1. Общие положения**

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

Оценка по учебной практике производится на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### **4.2. Виды работ и проверяемые результаты обучения по практике**

#### **4.2.1. Учебная практика:**

Таблица 4

№ п/п	Виды работ 72 ч	Коды проверяемых результатов ПО, У (ПК, ОК)
1	1. Изучение состава учредительных документов организации. Нормативно-правовое обеспечение организации по кинологической деятельности. 2. Исследование конъюнктуры рынка кинологических услуг. 3. Разработка Положения о кинологической службе на основании типового положения о структурном подразделении. 4. Построение организационной структуры предприятия и кинологической службы. На основании организационной структуры составление штатного расписания кинологической службы. 5. Составление должностных инструкций: Руководителя структурного подразделения, Кинолога-инструктора, Собаководы. 6. Определение основных показателей деятельности и эффективности работы кинологического подразделения. 7. Разработка плана работы кинологической службы на один год. 8. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности структурного подразделения (кинологической службы).	У 1, У 2, У 4, У 5, У 6 ПК 5.1-5.7 ОК 1-9
Всего 72 часа		

#### 4.3. Форма аттестационного листа (Характеристика профессиональной деятельности обучающегося / студента во время учебной / производственной практики)

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

## **Раздел 5. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для экзамена (квалификационного)**

### **5.1. Общие положения**

Экзамен (квалификационный) направлен на контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля *ПМ.05. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии* по специальности СПО: *35.02.15 Кинология*.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- выполнение комплексного практического задания;
- защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

### **5.2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)**

#### **5.2.1. Профессиональные и общие компетенции**

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 5

<b>Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Тип задания; № задания</b>	<b>Форма аттестации</b>
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	- способность обозначить в плане основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии; - правильность расчета в плане основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии; - грамотность составления плана с основными показателями деятельности по оказанию услуг в области кинологии	ПЗ	Экзамен (квалификационный)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения		

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	профессиональными умениями и навыками; - активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности; - участие в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития; - оценка эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций		
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями	- способность определить перечень работ в плане; - правильность распределения выполняемых работ по периоду планирования; - грамотность составления плана выполнения работ исполнителями	портфолио	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация профессионального поведения в решении проблемы и оценки риска; - быстрота принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных управленческих умений и навыков; - аргументирование и обоснование принятых решений		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач; -ранжирование найденной информации, её анализ и оценка; - применение найденной информации для профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач		
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	- способность определять трудоемкость работ; - правильность расчета потребности в персонале; - грамотность выбора способа мотивации персонала	ПЗ	

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками;</li> <li>- активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях</li> </ul>		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация профессионального поведения в решении проблемы и оценки риска;</li> <li>- быстрота принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных управленческих умений и навыков;</li> <li>- аргументирование и обоснование принятых решений</li> </ul>		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление позитивного стиля общения, владение эффективными формами коммуникаций;</li> <li>- использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством;</li> <li>- самоанализ и коррекция стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики</li> </ul>		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>		

результат выполнения заданий			
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематический анализ инновационных методик в сфере управления организацией;</li> <li>- использование актуальных изменений при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>		
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осуществлять контроль за ходом выполнения работ исполнителями;</li> <li>- правильность оценки результатов выполнения работ исполнителями;</li> <li>- грамотность формулирования выводов по оценке выполнения работ исполнителями</li> </ul>	портфолио	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>		
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение рынка кинологических услуг;</li> <li>- ознакомление с конъюнктурой услуг в области кинологии на существующем в данный момент рынке</li> </ul>		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач;</li> <li>-ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> </ul>		

профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- применение найденной информации для профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач		
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	- разработка мер по улучшению процессов оказания кинологических услуг		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками; - активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях	ПЗ	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач; -ранжирование найденной информации, её анализ и оценка; - применение найденной информации для профессионального и личностного развития		
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	- оформление утвержденной документации в области кинологии		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- целеполагание и планирование собственной деятельности; - выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии; - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии; - самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии; - обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии	портфолио	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;		



технологии профессиональной деятельности	в	- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач		
--	---	--	--	--

К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу и учебной практике в рамках данного профессионального модуля.

### 5.2.2. Задания экзамена (квалификационного)

#### ЗАДАНИЕ *(практическое)*

Практическое задание, направленное на:

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

- проверку общих и профессиональных компетенций:

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;

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.

#### **Задание № 1**

Разработать и представить схему организационной структуры управления предприятия, в котором имеются: генеральный директор; коммерческий директор; директор по общим вопросам; директор по экономике; торговый отдел; главный товаровед; служба главного инженера; служба инженера по технике безопасности; служба транспортного отдела; служба начальника отдела снабжения.

#### **Задание № 2**

Разработать и представить схему организационной структуры управления предприятия, в котором имеются: генеральный директор; коммерческий директор; директор по производству; директор по экономике; служба растениеводства; служба животноводства; отдел продаж; бухгалтерия.

#### **Задание № 3**

Изобразите схему матричной структуры управления организацией. Назовите ее преимущества и недостатки.

#### **Задание № 4**

Изобразите схему линейной структуры управления организацией. Назовите ее преимущества и недостатки.

#### **Задание № 5**

Рассчитайте уровень рентабельности, если прибыль составляет 24563 тыс. руб., а себестоимость оказываемых услуг 158960 тыс. руб.

#### **Задание № 6**

Рассчитайте среднюю заработную плату 1 работника за месяц в организации, если фонд заработной платы за год составляет 18962 тыс. руб., количество работников – 29 человек.

#### **Задание № 7**

Рассчитайте показатель фондоотдачи, если выручка составляет 892030 тыс. руб., а стоимость основных фондов 95260 тыс. руб.

#### **Задание № 8**

Рассчитайте производительность труда в организации, если выручка составила 1458000 тыс. руб., а количество сотрудников – 44 чел.

#### **Задание № 9**

Рассчитайте показатель фондоемкости, если выручка составляет 892030 тыс. руб., а стоимость основных фондов 95260 тыс. руб.

### **5.2.3. Условия выполнения задания**

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 13 человек.

Место (время) выполнения задания: практические задания - 112 ауд., 8 часов.

1. Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

2. Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.): для выполнения практических заданий - справочная литература.

## **5.3. Подготовка и защита портфолио**

### **5.3.1. Структура портфолио**

1. **Титульный лист:** название образовательного учреждения, отделения, профессионального модуля; Ф.И.О. студента; курс, группа; специальность; год создания.

2. **Содержание** (перечень разделов, материалов).

3. **Рабочие материалы**

Работы, включаемые в данный раздел:

3.1. Лабораторные и практические работы.

3.2. Перечень электронных приложений с указанием тему работы (презентаций, электронных журналов и др.).

3.3. Материалы самостоятельной работы (в электронном виде на диске).

3.4. Материалы учебной практики: дневник, отчет, отзыв руководителя, заключение о результатах прохождения практики.

4. **Мои достижения.**

4.1. Участие в научных конференциях, интеллектуальных играх семинарах. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем студента. Возможно приложение в виде дипломов, грамот, сертификатов, благодарностей или их сканированных копий.

4.2. Участие в профессиональных конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый студентом результат (победитель, призер, участник и др.). Возможно приложение в виде дипломов, грамот, сертификатов, благодарностей или их сканированных копий.

Обязательными компонентами структуры являются титульный лист, содержание, рабочие материалы. Структура портфолио отражает специфику профессионального модуля и демонстрирует сформированность профессиональных компетенций, определенных ФГОС для данного основного вида профессиональной деятельности.

### **5.3.2. Основные требования к портфолио**

#### **Требования к оформлению портфолио**

Портфолио оформляется студентом в течение всего периода освоения программы профессионального модуля (в том числе в период учебной и производственной практик) под руководством преподавателей МДК, руководителей учебной и производственной практик.

Студент имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления (фотоматериалы, презентации и т.п.), отражающие его индивидуальность. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- регулярность ведения;
- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и эстетическая завершенность материалов;
- наглядность.

Портфолио оформляется на **электронном и бумажном носителях**.

Требования к **бумажным** носителям:

- текстовые документы представляются в форматах Word;
- параметры текстового редактора: поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; шрифт Times New Roman; размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине, красная строка – 1,5 см;
- в текстах не допускается сокращение названий и наименований;
- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на титульном листе не ставится);
- портфолио формируется в одной папке-накопителе с файлами.

### **5.3.3. Требования к анализу портфолио**

Анализ портфолио производится экспертной группой после окончания изучения всех элементов профессионального модуля (учебной практики). Результаты анализа портфолио записываются в бланк и представляются при защите портфолио.

### **5.3.4. Требования к презентации и защите портфолио**

Защита портфолио осуществляется в устной форме с демонстрацией презентации, выполненной в среде Power Point. В презентации должны быть продублированы документы портфолио (возможен вариант перечисления достижений, документов, фрагменты работ).

При защите портфолио студент демонстрирует умение предоставлять на основе сбалансированных формализованных показателей структурированную и систематизированную информацию о собственном профессиональном развитии, личных достижениях в образовательной

деятельности; отвечает на вопросы членов комиссии по существу представленных документов.

### 5.3.5. Пакет экзаменатора

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b> <b>ФИО студента, группа, специальность</b>		
<i>Практические задания направлены на проверку сформированности применять теоретические знания и на проверку приобретенного практического опыта и компетенций; защита портфолио.</i>		
Результаты освоения (объекты оценки)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность обозначить в плане основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- правильность расчета в плане основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- грамотность составления плана с основными показателями деятельности по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками;</li> <li>- активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития;</li> <li>- оценка эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций</li> </ul>	
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определить перечень работ в плане;</li> <li>- правильность распределения выполняемых работ по периоду планирования;</li> <li>- грамотность составления плана выполнения работ исполнителями</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация профессионального поведения в решении проблемы и оценки риска;</li> <li>- быстрота принятия решения в стандартных и</li> </ul>	

и нести за них ответственность	<p>нестандартных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных управленческих умений и навыков;</li> <li>- аргументирование и обоснование принятых решений</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач;</li> <li>- ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> <li>- применение найденной информации для профессионального и личностного развития</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность определять трудоемкость работ;</li> <li>- правильность расчета потребности в персонале;</li> <li>- грамотность выбора способа мотивации персонала</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками;</li> <li>- активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация профессионального поведения в решении проблемы и оценки риска;</li> <li>- быстрота принятия решения в стандартных и</li> </ul>	

и нести за них ответственность	<p>нестандартных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативное решение ситуационных задач, требующих применения профессиональных управленческих умений и навыков;</li> <li>- аргументирование и обоснование принятых решений</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление позитивного стиля общения, владение эффективными формами коммуникаций;</li> <li>- использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством;</li> <li>- самоанализ и коррекция стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематический анализ инновационных методик в сфере управления организацией;</li> <li>- использование актуальных изменений при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>	
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осуществлять контроль за ходом выполнения работ исполнителями;</li> <li>- правильность оценки результатов выполнения работ исполнителями;</li> <li>- грамотность формулирования выводов по оценке выполнения работ исполнителями</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке</li> </ul>	

	эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>	
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение рынка кинологических услуг;</li> <li>- ознакомление с конъюнктурой услуг в области кинологии на существующем в данный момент рынке</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач;</li> <li>- ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> <li>- применение найденной информации для профессионального и личностного развития</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка мер по улучшению процессов оказания кинологических услуг</li> </ul>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками;</li> <li>- активная учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных управленческих задач;</li> <li>- ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> <li>- применение найденной информации для</li> </ul>	



профессиональных задач, профессионального и личностного развития	профессионального и личностного развития	
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	- оформление утвержденной документации в области кинологии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- целеполагание и планирование собственной деятельности;</li> <li>- выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач при управлении деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- самооценка эффективности и качества выбранных методов и способов управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;</li> <li>- обоснование принятых решений по оценке эффективности и успешности управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач</li> </ul>	
Условия выполнения заданий (если предусмотрено)		
Время выполнения задания мин./час: 60 мин. Оборудование: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, распечатанные задания для решения.		

### 5.3.6. Критерии оценки

На экзамен (квалификационный) выносятся следующие типы заданий: практическое, защита портфолио. Каждое правильно выполненное задание сопровождается отметкой о выполнении в пакет экзаменатора (выполнено/не выполнено). Количество положительных отметок (выполнено) суммируется и выносится итоговая оценка.

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с универсальной шкалой:

Результат (сумма баллов)	Качественная оценка результат			
	Оценка	Процент результативности	Вербальный аналог	Освоен/ не освоен
18-23	5	90-100%	отлично	освоен
13-17	4	70-89%	хорошо	освоен
8-12	3	55-69%	удовлетворительно	освоен
7 и менее	2	54% и менее	не удовлетворительно	не освоен

На основании итоговой оценки определяется однозначное решение:  
«вид профессиональной деятельности освоен/не освоен»:

«Вид профессиональной деятельности освоен»	Оценки «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно)
«Вид профессиональной деятельности не освоен»	Оценка «2» (неудовлетворительно)

Критериями оценки выполнения практических заданий являются оценка по 5-ти балльной системе. Количество заданий-1. При выполнении практических заданий также оцениваются: умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; умение свободно справляться с практическими задачами, правильно обосновывать принятые решения; владение необходимыми приемами решения практических задач; владение профессиональной терминологией.

Практическая часть оценивается по оценочной ведомости

Результат (сумма баллов)	Качественная оценка результат		
	Оценка	Процент результативности	Вербальный аналог
5	5	90-100%	отлично
4	4	70-89%	хорошо
3	3	55-69%	удовлетворительно
2 и менее	2	54% и менее	не удовлетворительно

Соответствие оценки за практическое задание:

*оценка «5» ставится, если:*

- студент самостоятельно выполнил все этапы решения задания;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы.

*оценка «4» ставится, если:*

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось некоторые неточности в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %);
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

*оценка «3» ставится, если:*

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками выполнения работы, требуемыми для решения поставленной задачи.

*оценка «2» ставится, если:*

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Критериями оценки защиты портфолио являются удовлетворительные и неудовлетворительные отметки (выполнено / не выполнено). Отметка результатов выполнения объектов оценивания при защите портфолио предполагает наличие всех документов, достоверность представленных сведений, аккуратность оформления, целостность и эстетической завершенности материалов, наглядность, творческий подход. Максимальное количество баллов при защите портфолио - 11.

Соответствие оценки за портфолио и количество баллов оценивания (в % и в количестве):

Результат (сумма баллов)	Качественная оценка результат		
	Оценка	Процент результативности	Вербальный аналог
8-11	5	90-100%	отлично
6-7	4	70-89%	хорошо
4-5	3	55-69%	удовлетворительно
3 и менее	2	54% и менее	не удовлетворительно

### Бланк анализа портфолио

№ п/п	Элемент портфолио	Наличие (да/нет)	Соответствие требованиям к оформлению портфолио (соответствует полностью/ частично, не соответствует)
1.	Титульный лист		
2.	Лист «Содержание портфолио»		
3.	Индивидуальные показатели успеваемости		
4.	Ведомость выполнения практических и лабораторных работ		
5.	Заключение о результатах прохождения практики		
6.	<b>Дополнительные материалы</b>		
	Сведения об участии студента в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, конференциях по профилю специальности		
7.	Сведения об участии студента в профориентационной работе		
8.	Документы о поощрении за участие в мероприятиях различного уровня		

Председатель экспертной группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены экспертной группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Разработчики:**

ВолГАУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Д.А. Гребнева

(инициалы, фамилия)