

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Иванович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2022 05:32:16  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю



Директор  
Бельков Н.Н.

« 22 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

**ОП.04 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

---

Специальность 43.02.05 Флористика

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная  
1 курс, семестр 1

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цель освоения дисциплины:**

- дать студентам теоретические знания и практические навыки психологических знаний, формирование коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- овладение студентами категориальным аппаратом психологии общения;
- ознакомление студентов с развитием проблем психологии общения в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков эффективного общения.

Результатом освоения дисциплины «ОП.04 Культура делового общения» обучающимися по специальности 42.02.05 Флористика является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «ОП.04 Культура делового общения» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре (очное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общие компетенции</b>		<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p style="text-align: center;"><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами и коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>
<b>ОК 2</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
<b>ОК 3</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
<b>ОК 4</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>ОК 5</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
<b>ОК 6</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
<b>ОК 7</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
<b>ОК 8</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
<b>ОК 9</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК 1.1</b>	Выполнять первичную обработку живых	<b>В области интеллектуальных</b>

	срезанных цветов и иного растительного материала.	<b>навыков (В)</b>
<b>ПК 1.2</b>	Изготавливать и аранжировать флористические изделия.	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>
<b>ПК 1.3</b>	Упаковывать готовые изделия.	
<b>ПК 2.1</b>	Ухаживать за горшечными растениями.	
<b>ПК 2.2</b>	Создавать композиции из горшечных растений.	
<b>ПК 2.3</b>	Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.	
<b>ПК 3.1</b>	Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.	
<b>ПК 3.2</b>	Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.	
<b>ПК 3.3</b>	Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.	
<b>ПК 3.4</b>	Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок.	
<b>ПК 4.1</b>	Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	
<b>ПК 4.2</b>	Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	
<b>ПК 4.3</b>	Организовывать работы коллектива исполнителей.	
<b>ПК 4.4</b>	Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	
<b>ПК 4.5</b>	Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.	

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 49 часов

**4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**4.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 1, вид отчетности – контрольная работа**

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>49</b>	<b>49</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	20	20
Семинарские занятия (СЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	11	11
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1. Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ОП.04 Культура делового общения</b>		<b>49</b>	
<b>Раздел 1. Введение в деловой этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Понятие «деловое общение». деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной цели. Родное слово в деловом общении.	4	1
	<b>Практическое занятие № 1:</b> Виды делового общения: запрос информации, деловое предложение, просьба, претензия, замечание, приказание, рекламирование и др. Сферы делового общения: производство, быт, общественные отношения, политика, межличностные, межгрупповые отношения.	2	
<b>Раздел 2. Основы психологии делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	2 Проявление индивидуальных особенностей личности в общении. восприятие и понимание в процессе общения. Невербальные и вербальные средства общения. способы понимания общения	4	2
	3 Деловое общение в рабочей группе.	2	
	4 Конфликт и методы урегулирования конфликта	2	
	<b>Практическое занятие № 2:</b> Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческих сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. <b>Практическое занятие № 3:</b> Разобрать методы урегулирования конфликтов: четкая формулировка требований; использование координирующих механизмов; установление общих целей, формирование общих ценностей; система поощрений.	6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	3 Этика и деловой этикет. Деловые беседы, их подготовка и проведение. Этические нормы	2	

<b>Раздел 3.</b> <b>Этика делового общения</b>	телефонного разговора. Ведение переговоров с деловыми партнерами		
	<b>Практическое занятие № 4:</b> Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Виды вопросов, сфера их применения. Тактические приемы для нейтрализации замечаний собеседника. парирование замечаний собеседников. <b>Практическое занятие № 5</b> Задачи переговоров с деловыми партнерами. Стадия подготовки переговоров. этапы процесса переговоров. Стадия достижения согласия. недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров. Обеспечение надежности соглашения.	4	
<b>Раздел 4.</b> <b>Культура деловой речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	6 Основы культуры речи. Основы искусства полемики	4	
	7 Правила деловой официальной переписки	2	
	<b>Практическое занятие № 6:</b> План выступления. Задача плана - сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. Тезисы или конспект выступления. ясность, выразительность, скорость речи. мимика, жесты. <b>Практическое занятие № 7:</b> Используя языковые клише официальных документов, на основе вводных, предложенных преподавателем, подготовить, варианты частных деловых бумаг, вариант служебной записки (деловые письма).	4	
Самостоятельная работа при изучении ОП .04		13	
1. Подготовить сообщения по формам делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления.			
2. Выполнение индивидуальных домашних работ: Правила поведения в конфликтах. Составление игрового сценария и решение ситуационных задач по теме «конфликтные ситуации» - приемы выхода из конфликта: разрешение конфликта; сохранение своего достоинства; - продолжение отношений с партнером; - табу в конфликтной ситуации.			
3. Выполнение индивидуальных домашних работ. Составление игрового сценария и решения ситуационных задач по теме «деловая беседа»; Составление игрового сценария, анализ содержания и стили делового разговора по телефону; Составление игрового сценария и решения ситуационных задач по теме «деловое совещание»; Составление игрового сценария и решения ситуационных задач по теме «деловые переговоры».			
4. Выполнение индивидуальных домашних работ. Составление частных деловых бумаг и служебных записок (деловых писем)			
<b>Контрольная работа</b>			
	<b>ИТОГО:</b>	<b>49</b>	

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>1</sup>:

#### 6.1.1. Основная литература:

1. Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала : учебное пособие / М. В. Капранова. — Королёв : МГОТУ, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-4499-0546-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149445>

2. Кифа, Л. Л. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. Л. Кифа, О. М. Бойко. — Тольятти : ТГУ, 2010. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140219>

3. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130200>

4. Чернышова, Л. И. Деловое общение : учеб. для вузов / Л. И. Чернышова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 эл. опт. диск : цв. ; 12 см. - (Учебная литература для высшего и среднего профессионального образования). - Систем. требования: процессор Pentium II ; 256 Мб оперативной памяти ; дисковод CD-ROM ; программа для просмотра PDF файлов. - Загл. с этикетки диска. - Электрон. версия печ. публикации. - ISBN 978-5-238-02012-9 (в контейнере) : 280.00 р.

#### 6.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузин Ф.А. Культура делового общения : практ. пособие / Ф. А. Кузин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Ось-89, 2000. - 319 с.

2. Пантыкина, М. И. Теория и практика аргументации : учебно-методическое пособие / М. И. Пантыкина. — Тольятти : ТГУ, 2014. — 163 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140120> (дата обращения: 02.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учеб. для начального проф. образования / Г. М. Шеламова. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 190 с. 10экз.

4. Этика и психология деловых отношений : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В.В. Мишечкина. — Орел : ОрелГТУ, 2005. — 51 с. — 49 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/145596>.

---

<sup>1</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП



## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. Psychology. Ru: Психология на русском языке: образовательный портал [Электронный ресурс].

- Режим доступа: <http://www.psychology.ru/>, свободный.

2. Административно-управленческий портал. Деловое общение [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>, свободный.

3. Сафьянов В.И. Этика общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/Московский гос.

университет печати.- Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook123/01/>, свободный.

## 6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. [www.twirpx.com/files/financial/trading](http://www.twirpx.com/files/financial/trading)

## 6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
.	1664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, Аудитория 426	Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 27 шт., трибуна - 1 шт.	для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,

		Технические средства обучения: Экран 152*152 на штат. Consul, Проектор Aser 1230 PK 2300, Ноутбук ASUS K50 Series, доска маркерная - 1 шт., учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox.	курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/ Кабинет культуры делового общения № 426
2664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, Аудитория 303	Компьютеры на базе процессора Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД, ЭБ, ЭК, ЭБС, ЭОИС - 11 шт.; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110. Мебель: столы, стулья. Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista Business Russian, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Reader DC; Архиватор 7-zip; Браузер Mozilla Firefox.	«Научно-библиографический отдел» для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).	

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать</li> </ul>	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач</p>

<p>свою точку зрения в корректной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>и упражнений.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами и коллегами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;</li> </ul>	<p>Проверка и оценка самостоятельных работ и конспектов по темам.</p> <p>Оценка работы с программными продуктами.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p>

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК1.1.Выполнять первичную обработку живых срезанных цветов и иного растительного материала.</p>	<p>- выполнение первичной обработки живых и срезанных цветов и иного растительного материала.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>-промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
<p>ПК 1.2. Изготавливать и аранжировать флористические изделия.</p>	<p>- изготовление и аранжировка флористических изделий.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>-промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
<p>ПК 1.3. Упаковывать готовые изделия.</p>	<p>- упаковывание готовых изделий.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения</li> </ul>

		<p>практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
ПК 2.1. Ухаживать за горшечными растениями.	- уход за горшечными растениями.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
ПК 2.2. Создавать композиции из горшечных растений.	- создание композиций и украшений из горшечных растений.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
ПК 2.3. Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.	- обеспечение сохранности композиций.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение контрольных работ;</li> <li>- создание презентаций;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
ПК 3.1. Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подобрать ассортимент для озеленения, провести черенкование,</li> <li>- составить композицию из декоративных древесных растений,</li> <li>- свободно ориентироваться в ассортименте местных декоративных деревьев и кустарниках.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- контрольные работы по темам;</li> <li>- написание рефератов;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>
ПК 3.2. Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.	- выполнение работ по флористическому оформлению помещений.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- контрольные работы по темам;</li> <li>- написание рефератов;</li> </ul> <p>- промежуточный контроль: контрольная работа.</p>

ПК 3.3. Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.	- выполнение флористических работ на открытом воздухе	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок.	- обеспечение сохранности флористического оформления на заданный срок.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	- прием заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг; - составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг; - порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению; - знать порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг; - правила ведения документооборота, учета и отчетности;	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам МДК; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	- выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы;	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.	- ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг; - организовывать работу подчиненных;	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов;

		-промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение розничных продаж флористических изделий;</li> <li>- взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами;</li> <li>- порядок регистрации документов и телефонных разговоров;</li> <li>- методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками);</li> <li>- порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции;</li> <li>- знать историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов;</li> </ul>	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- контрольные работы по темам;</li> <li>- написание рефератов;</li> </ul> -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет;</li> <li>- принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование;</li> <li>- порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты;</li> </ul>	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- контрольные работы по темам;</li> <li>- написание рефератов;</li> </ul> -промежуточный контроль: контрольная работа.
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 будущей профессии</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка преподавателя в ходе выполнения заданий;</li> <li>- Промежуточный контроль: контрольная работа.</li> </ul>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрация правильной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов заданий;</li> </ul>

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	последовательности выполнения действий во время выполнения заданий.	- Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки флористических работ.	- наблюдение и оценка преподавателя; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	- выполнение заданий, связанных с поиском информации в сети интернет, бумажных и электронных носителях; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работа с различными прикладными программами применение математических методов и ПК в решении поставленных заданий.	- наблюдение и оценка преподавателя; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями.	- наблюдение и оценка преподавателя; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция собственной работы.	наблюдение и оценка преподавателя; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины.	- наблюдение и оценка преподавателя; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в своей области	- наблюдение и оценка преподавателя интереса к технологическим процессам для самостоятельной подготовки;

		- Промежуточный контроль: контрольная работа.
--	--	--



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.05 Флористика.

Программу составил:  
Владимировна Романова



преподаватель, Татьяна

(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин.  
протокол № 10 от «19» июня 2020 г.

Председатель



(подпись)

ПЦК

Ольга Валерьевна Долгих

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:



(подпись)

Т.А. Алтухова

(И.О. Фамилия)

К.т.н., доцент кафедры эксплуатации  
МТП, БЖД и ПО Иркутского ГАУ