

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Иванович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2022 05:51:46
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.

« 20 » _____ июня _____ 2019г.

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

	срезанных цветов и иного растительного материала.	навыков (В)
ПК 1.2	Изготавливать и аранжировать флористические изделия.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать индивидуальное рабочее место и места для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;
ПК 1.3	Упаковывать готовые изделия.	
ПК 2.1	Ухаживать за горшечными растениями.	
ПК 2.2	Создавать композиции из горшечных растений.	
ПК 2.3	Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.	
ПК 3.1	Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.	
ПК 3.2	Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.	
ПК 3.3	Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на открытом воздухе.	
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок.	
ПК 4.1	Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	
ПК 4.2	Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	
ПК 4.3	Организовывать работы коллектива исполнителей.	
ПК 4.4	Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	
ПК 4.5	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
Общая трудоемкость дисциплины	49	49
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
Лекции (Л)	20	20
Семинарские занятия (СЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	13	13
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
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.)	-	-
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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ОП.04 Культура делового общения		49	
Раздел 1. Введение в деловой этикет	Содержание учебного материала		
	1 Понятие «деловое общение». деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной цели.	4	1
	Практическое занятие № 1: 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	
Раздел 2. Основы психологии делового общения	Содержание учебного материала		
	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	
	Практическое занятие № 2: Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческих сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Практическое занятие № 3: Разобрать методы урегулирования конфликтов: четкая формулировка требований; использование координирующих механизмов; установление общих целей, формирование общих ценностей; система поощрений.	6	
	Содержание учебного материала		
	3 Этика и деловой этикет. Деловые беседы, их подготовка и проведение. Этические нормы	2	

Раздел 3. Этика делового общения	телефонного разговора. Ведение переговоров с деловыми партнерами		
	Практическое занятие № 4: Деловая беседа как основная форма делового общения. Этапы деловой беседы. Виды вопросов, сфера их применения. Тактические приемы для нейтрализации замечаний собеседника. парирование замечаний собеседников. Практическое занятие № 5 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	
Раздел 4. Культура деловой речи	Содержание учебного материала		
	6 Основы культуры речи. Основы искусства полемики	4	
	7 Правила деловой официальной переписки	2	
	Практическое занятие № 6: План выступления. Задача плана - сделать речь стройной, логически связанной и последовательной. Тезисы или конспект выступления. ясность, выразительность, скорость речи. мимика, жесты. Практическое занятие № 7: 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)			
Контрольная работа			
	ИТОГО:	49	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹:

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.- М.: Ось-89, 2000.

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> — 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>

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

¹В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

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/

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
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	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
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
1	664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, Аудитория 426	Специализированная мебель: столы ученические - 13 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 27 шт., трибуна - 1 шт. Технические средства обучения: Экран 152*152 на штат. Consul, Проектор Aser 1230 PK 2300, Ноутбук ASUS	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),

		К50 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.	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"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать индивидуальное рабочее место и места 	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач и упражнений.</p>

для профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами;	<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>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с клиентами, партнерами и коллегами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения с клиентами, партнерами и коллегами; 	

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

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1.Выполнять первичную обработку живых срезанных цветов и иного растительного материала.	- выполнение первичной обработки живых и срезанных цветов и иного растительного материала.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ; - создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 1.2. Изготавливать и аранжировать флористические изделия.	- изготовление и аранжировка флористических изделий.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ; - создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 1.3. Упаковывать готовые изделия.	- упаковывание готовых изделий.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ;

		- создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 2.1. Ухаживать за горшечными растениями.	- уход за горшечными растениями.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ; - создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 2.2. Создавать композиции из горшечных растений.	- создание композиций и украшений из горшечных растений.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ; - создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 2.3. Обеспечивать сохранность композиций на заданный срок.	- обеспечение сохранности композиций.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - устный опрос; - выполнение контрольных работ; - создание презентаций; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 3.1. Проектировать композиционно-стилевые модели флористического оформления.	- подобрать ассортимент для озеленения, провести черенкование, - составить композицию из декоративных древесных растений, - свободно ориентироваться в ассортименте местных декоративных деревьев и кустарниках.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 3.2. Выполнять работы по флористическому оформлению помещений.	- выполнение работ по флористическому оформлению помещений.	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; -промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 3.3. Выполнять работы по флористическому оформлению объектов на	- выполнение флористических работ на открытом воздухе	Текущий контроль: - оценка выполнения практических работ;

открытом воздухе.		<ul style="list-style-type: none"> - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность флористического оформления на заданный срок.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности флористического оформления на заданный срок. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.	<ul style="list-style-type: none"> - ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг; - организовывать работу подчиненных; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
ПК 4.4. Организовывать и	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение розничных 	<p>Текущий контроль:</p>

<p>осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.</p>	<p>продаж флористических изделий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами; - порядок регистрации документов и телефонных разговоров; - методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками); - порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции; - знать историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
<p>ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет; - принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами; - порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование; - порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - контрольные работы по темам; - написание рефератов; - промежуточный контроль: контрольная работа.
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка преподавателя в ходе выполнения заданий; - Промежуточный контроль: контрольная работа.
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения заданий. 	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов 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:  преподаватель, Т. В. Романова
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин.
протокол № 10 от « 18 » июня 2019 г.

Председатель  ПЦК Ольга Валерьевна Долгих
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:  Т.А. Алтухова
(подпись) (И.О. Фамилия)

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