

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2022 09:56:41
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d1f6c0b68995c72e8b37ca0c

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю



Директор

Бельков Н.Н.

« 25 » марта 2022 г.

Рабочая программа производственной практики

ПП 04.01

УПРАВЛЕНИЕ ФЛОРИСТИЧЕСКИМИ РАБОТАМИ И УСЛУГАМИ

Специальность 43.02.05 Флористика

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная

2 курс, семестр 4

Молодежный 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

- является изучение приемов и способов оформления готовой продукции в зависимости от ее назначения:
- стандарты и технические условия на оформление соответствующего вида готовой продукции;
- получить теоретические и практические знания по организации службы доставки цветов, оказанию флористических услуг, работе с персоналом;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Основные задачи освоения практики:

- Ознакомление с организацией, в которой проходит практика, с целью формирования общего представления об организационной структуре и деятельности организации.
- Изучение процесса организации производственной и коммерческой деятельности.
- Владение методикой и техникой анализа производственной деятельности предприятия, его отраслей, экономической оценки технологических и организационных мероприятий.
- Владение навыками флористической работы, организации и управления предприятием.
- Приобретение навыков работы с реальными документами, справочными, нормативными и законодательными материалами.
- Сбор данных для разработки и выполнения дипломной работы
- Формирование у обучающихся профессиональных компетенций,
- Приобретение практического опыта выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Результатом освоения производственной практики ПП 04.01 обучающимися по специальности 43.02.05 Флористика является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ.04 Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов.**

Производственная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения обучающийся должен приобрести навыки, овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по практике, 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.	Знать: - квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг; - общий порядок организации и выполнения флористических работ и услуг; - методы организации и управления деятельностью подчиненных; - порядок регистрации документов и телефонных разговоров; - порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению; - порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг; - правила ведения документооборота, учета и отчетности; - методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками); - порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции; - историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов; - порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование; - порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее
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), 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.	

		<p>основные компоненты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг; - порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг.
	Профессиональные компетенции	В области интеллектуальных навыков (В)
ПК 4.1	Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - осуществлять регистрацию документов и телефонных переговоров с применением компьютерных и телекоммуникационных средств; - производить расчет стоимости флористических работ и услуг; - оформлять документы первичного учета; - составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг; - принимать и передавать заказ в
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.	

		<p>службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу подчиненных; - взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг; - выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы; - ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг; - розничных продаж флористических изделий; - организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет;
--	--	---

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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 производственной практики составляет 108 часов

4.1. Объем производственной практики и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 4, вид отчетности – дифференцированный зачет (4 семестр).

Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов практики	Производственная практика		
		Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики согласно графику учебного процесса

ПМ.04 Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов	Производственная практика ПП 04.01 Управление флористическими работами и услугами	3	108	2 курс, 4 семестр
ВСЕГО		3	108	

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование тем	Содержание практики		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Приемка флористических материалов по количеству и качеству	1	Определение потребности в флористических материалах и срезке для реализации. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров.	10	3
	2	Хранение флористических материалов на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки. Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, требований и т.п.).	10	3
	3	Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших флористических материалов и товаров, указанным в товаросопроводительных документах пересчета (для штучных или фасованных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца. Участие в оформлении актов на недостачу товаров.	10	3
	4	Ознакомление с документацией по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.). Осмотр внешнего вида упаковочных флористических товаров и материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.	10	3

	5	Разупаковывание товаров из транспортной тары. Сортировка (разбраковка) товаров по качественным показателям. Калибровка товаров (при необходимости). Подготовка упаковочных материалов к упаковыванию товаров. Овладение приемами упаковывания товаров. Фасование, упаковывание и маркирование товаров. Укладка в тележки и отправка в торговый зал.	10	3
Работа с документами	6	Оформление ТСД (накладных, актов передачи, постановки на учет). Проверка правильности заполнения ТСД. Сбор необходимых подписей и проставление печати на ТСД. Обеспечение учета и хранения ТСД.	10	3
	7	Ознакомление с финансовыми документами и отчетами. Формы организации заказов по доставке флористических товаров. Составление перечня финансовых документов. Участие в составлении и оформлении финансовых документов. Составление приходных, расходных документов к товарному отчету. Оформление товарного отчета. Составление актов уценки или списания на нестандартные товары, брак, отходы, недостачу, пересортицу товаров. Ознакомление с приемосдаточными актами при передаче материальных ценностей. Ознакомление с переоценкой и уценкой товаров. Овладение навыками оформления документов по переоценке и уценке товаров. Оформление товарных отчетов. Участие в инвентаризации и оформлении отчета. Заключение договоров с покупателями о поставке и доставке флористической продукции и товаров. Описание технологии процесса заключения договора.	10	3
	8	Распознавание признаков платежеспособности государственных казначейских билетов. Проверка денежных знаков на аппаратах проверки подлинности банкнот. Овладение навыками работы на машине пересчета денежных купюр. Овладение навыками проверки подлинности банкнот. Расчет стоимости и калькуляция продукции из флористических материалов. Прием претензий по работе флориста. Подсчет денежной выручки за день.	10	3
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	9	Составление перечня показателей финансово-хозяйственной деятельности. Выявление и определение наиболее значимых экономических показателей работы организации. Анализ системы скидок, выявление наиболее эффективных из них. Оформление результатов	10	3

		анализа.		
	10	Ознакомление с видами и методами изучения покупательского спроса на предприятии. Определение вида и характера спроса на товары разных поставщиков, относящихся к одному виду (не менее 10 товаров). Анализ факторов, влияющих на спрос. Проведение опросов потребителей для выявления предпочтений разных товаров.	10	3
Зачет	11	Сдача отчета, написанный по определенной форме, с необходимыми пояснениями и фотографиями по объекту.	8	3
Итого			108	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

6.1.1. Основная литература:

Управление флористическими работами и услугами : методические указания / составитель М. О. Касаткин. — пос. Караваяево : КГСХА, 2016. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133692> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 02.07.2013). - Электронные текстовые дан.// КонсультантПлюс: справ. правовая система.

2. Фомина, Э. В. Дизайн и монументально-декоративное искусство в формировании среды : учебно-методическое пособие / Э. В. Фомина. — Тольятти : ТГУ, 2011. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139826> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. <http://ru.wikipedia.org> –Материалы Википедии – свободной энциклопедии

2. <http://www.rsi.ru> – официальный сайт Российской государственной библиотеки.

3. <http://www.aup.ru> – Электронная библиотека для руководителей

4. <http://www.gpnb.ru> –Государственная публичная научно-техническая библиотека

5. <http://www.nns.ru> –Национальная электронная библиотека

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

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

Правоведение [Электронный ресурс] : метод. указ. и практ. задания для изучения дисциплины студентам-бакалаврам очн. отд-ния следующих направлений: 050100.62 "Проф. обучение"; 080100.62 "Экономика"; 080200.62 "Менеджмент"; 110100.62 "Агрехимия и агропочвоведение";

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

110400.62 "Агрономия"; 110800.62 "Агроинженерия"; 110900 "Технология пр-ва и переработки с.-х. продукции"; 111100.62 "Зоотехния"; 120700.62 "Землеустройство и кадастры"; 140100.62 "Теплоэнергетика и теплотехника"; 230700.62 "Прикладная информатика"; 140400.62 "Электроэнергетика и электротехника" / Иркут. гос. с.-х. акад. ; сост. Н. А. Константинова. - Электрон. текстовые дан. - Иркутск : Изд-во ИрГСХА, 2015. - 55 с. - (Электронная библиотека ИрГАУ). - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.

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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг; - общий порядок организации и выполнения флористических работ и услуг; - методы организации и управления деятельностью подчиненных; - порядок регистрации документов и телефонных разговоров; - порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и 	<p>Защита отчета. Изготовление флористических работ.</p>

<p>организации работ по их выполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг; - правила ведения документооборота, учета и отчетности; - методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками); - порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции; - историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов; - порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование; - порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг; - порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг. 	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, 	<p>Проверка и оценка флористических работ. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p>

<p>преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять регистрацию документов и телефонных переговоров с применением компьютерных и телекоммуникационных средств; - производить расчет стоимости флористических работ и услуг; - оформлять документы первичного учета; - составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг; - принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами; - организовывать работу подчиненных; - взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг; - выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы; - ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг; - розничных продаж флористических изделий; - организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет. 	
---	--

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
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 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»

	<p>цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективная разработка форма организации заказов по доставки цветов. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
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; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение розничных продаж флористических изделий; - 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"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»»
ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу	<ul style="list-style-type: none"> - организации компонентов службы доставки цветов с 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности

флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.	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;	студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения заданий.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
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.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
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.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
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	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»

	ПК в решении поставленных заданий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями. - работа в коллективе и команде. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция собственной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ новых технологий в своей области. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»

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

Программу составил: 
(подпись) преподаватель В.В. Тунгрикова
(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол № 7 от «14» марта 2022 г.

Председатель ПЦК 
(подпись) И.В. Юдина

СОГЛАСОВАНО:

Внешний рецензент: 
(подпись) Д.О. Макурина

Биолог-флорист ЗАО «Колор-Дизайн»