

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2022 08:15:29  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4d11e406c8095f24e37ca0c

**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\_\_ 2020 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 2020

## 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.
- Овладение методикой и техникой анализа производственной деятельности предприятия, его отраслей, экономической оценки технологических и организационных мероприятий.
- Овладение 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
<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.	<b>Знать:</b> - 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
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

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

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

**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	Производственная практика ПП 04.01	3	108	2 курс, 4 семестр

персоналом, включая организацию службы доставки цветов	Управление флористическими работами и услугами			
<b>ВСЕГО</b>		<b>3</b>	<b>108</b>	

## 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 упakovыванию товаров. Овладение приемами упakovывания товаров. Фасование, упakovывание 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 дисциплины<sup>1</sup>:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

Управление флористическими работами и услугами : методические указания / составитель М. О. Касаткин. — пос. Каравеево : 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 "Агрохимия и агропочвоведение";

<sup>1</sup>В 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
<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. 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения и знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг;</li> <li>- общий порядок организации и выполнения флористических работ и услуг;</li> <li>- методы организации и управления деятельностью подчиненных;</li> <li>- порядок регистрации документов и телефонных разговоров;</li> <li>- порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и</li> </ul>	<p>Защита отчета. Изготовление флористических работ.</p>

<p>организации работ по их выполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг;</li> <li>- правила ведения документооборота, учета и отчетности;</li> <li>- методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками);</li> <li>- порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции;</li> <li>- историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов;</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> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест;</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг;</li> <li>- порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг.</li> </ul>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;</li> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления,</li> </ul>	<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"> <li>- осуществлять регистрацию документов и телефонных переговоров с применением компьютерных и телекоммуникационных средств;</li> <li>- производить расчет стоимости флористических работ и услуг;</li> <li>- оформлять документы первичного учета;</li> <li>- составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг;</li> <li>- принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- организовывать работу подчиненных;</li> <li>- взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг;</li> <li>- выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы;</li> <li>- ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг;</li> <li>- розничных продаж флористических изделий;</li> <li>- организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет.</li> </ul>	
---	--

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>
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг;</li> <li>- составлять заказ на закупку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;</li> <li>- «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</li> </ul>

	<p>цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению;</li> <li>- знать порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг;</li> <li>- правила ведения документооборота, учета и отчетности;</li> </ul>	
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективная разработка форма организации заказов по доставки цветов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;</li> <li>- «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</li> </ul>
ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг;</li> <li>- организовывать работу подчиненных;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;</li> <li>- «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;</li> <li>- «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»»</li> </ul>
ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации компонентов службы доставки цветов с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности</li> </ul>

<p>флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>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>	<p>студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии          - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;          - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения заданий.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>- решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки флористических работ.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации;          - использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;          - работа с различными прикладными программами применение математических методов и ПК в решении</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента;          - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»</p>

	поставленных заданий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями. - работа в коллективе и команде.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция собственной работы.	- 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.	- организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины.	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента; - «Промежуточный контроль: дифференцированный зачет»
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в своей области.	- 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 № 10 от « 19 » июня 2020 г.

Председатель ПЦК   
(подпись) О.В. Долгих  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний рецензент:   
(подпись) Д.О. Макурина

Биолог-флорист ЗАО «Колор-Дизайн»