

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ПМ.04.)**

**УПРАВЛЕНИЕ ФЛОРИСТИЧЕСКИМИ РАБОТАМИ И
ПЕРСОНАЛОМ, ВКЛЮЧАЯ ОРГАНИЗАЦИЮ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ
ЦВЕТОВ.**

**для специальности среднего профессионального образования
43.02.05. «Флористика»**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.05. «флористика» входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.

Разработчик:

преподаватель
должность

Подкова
подпись

Г.В. Подковырова
инициалы, фамилия

Программа учебной практики профессионального модуля одобрена методической комиссией Института непрерывного образования.

Протокол № 5 от «23» 12 2016 г.

Председатель методической комиссии
Института непрерывного образования

Пазухина
подпись

К.И. Пазухина
инициалы, фамилия

Утверждаю
Директор Института
непрерывного

Дикусаров
подпись

В.Г. Дикусаров
инициалы, фамилия

Согласовано
директор
должность



подпись

ТА Плотникова
инициалы, фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕННОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы практики

Программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), и разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов».

1.2 Цели и задачи практики

Цели и задачи учебной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Прохождение учебной практики направлено на решение следующих задач:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» обучающийся должен приобрести:

практический опыт работы:

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;

уметь:

- 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 службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;
- организовывать работу подчиненных;
- взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами;

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 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.

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов по ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов», консультации – 8 часов.

2. Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию	

службы доставки цветов» обучающийся должен:	
<p>практический опыт работы:</p> <p>приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг;</p> <p>выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы;</p> <p>ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг;</p> <p>розничных продаж флористических изделий;</p> <p>организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет;</p> <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 службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами; -организовывать работу подчиненных; <p>взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами;</p> <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 организации работ по их выполнению; 	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.1. Принимать и</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>оформлять заказы на флористические работы.</p> <p>ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.</p> <p>ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.</p> <p>ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.</p> <p>ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>
--	--

3 СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
ПМ.04 Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов МДК.04.01. Управление	1. Организация рабочего места в учебной мастерской, дезинфекция оборудования инвентаря, помещений, транспорта, соблюдение	6

флористическими работами и услугами МДК.04.02. Организация службы доставки цветов	правил личной гигиены и промышленной санитарии	6
	2. Подборка ваз, корзин, кашпо и т.д. в соответствии с различными флористическими изделиями; подготовка флористической посуды	6
	3. Составление букетов, панно, корзин из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов.	12
	4. Изготовление гирлянд, венков, коллажей и ширм из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов, упаковка готовых изделий	12
	5. Изготовление и аранжировка основных видов флористических изделий по образцам	6
	6. Производить расчет стоимости флористических работ и услуг;	6
	7. Оформлять документы первичного учета;	6
	8. Составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг;	3
	9. Принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;	3
	10. Оформление отчета.	6

4 Условия реализации программы практики

4.1 Общие требования к организации прохождения практики

В процессе учебной практики занятия проводятся поэтапно, начиная с последовательной многократной отработки постепенно усложняющихся действий и приемов. Учет посещаемости занятий, контроль и оценка учебных достижений, обучающихся ведется руководителем учебной практики из числа преподавателей ПМ.04.

«Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» в соответствии с учебно-контролирующей документацией.

Продолжительность учебного времени практических занятий в период практики не более 36 часов в неделю.

Практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, информационно-коммуникационных технологий.

Для проверки практического опыта и умений, обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

По результатам освоения разделов профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» учебной практики проводится дифференцированный зачет (ДЗ).

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики

Учебная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»
- контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»

4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и учебной практики по нему: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Управление флористическими работами и услугами», «Организация службы доставки цветов»

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4 Требования к материально-техническому обеспечению прохождения практики

Учебная практика проводится:

- в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах, теплице, зимнем саду ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением по разделу профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» специальности 43.02.05. «Флористика»;
- на предприятиях, соответствующих профилю специальности 43.02.05. «Флористика» по разделу профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки

цветов» Практическое обучение в учебно-производственных аудиториях проводится с использованием прогрессивных технологий и современного оборудования высококвалифицированными специалистами производственного обучения.

5 Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2...5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2...5 баллов оценивается оформление и защита отчета по учебной практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов освоения программы практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	<p>Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием.</p> <p>Все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания учебной или производственной практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта.</p> <p>Отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы на высоком уровне.</p>
«Хорошо»	<p>Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с достаточным качеством в соответствии с полученным заданием.</p> <p>Все умения в общем освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания учебной или производственной практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует хороший уровень работы практиканта.</p> <p>Отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием, допустимы незначительные замечания, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы</p>

	на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	<p>Обучающимся не все виды работ по полученному заданию выполнены в полном объеме, уровень качества выполненных работ минимальный.</p> <p>Не все умения освоены, продемонстрирован практический опыт с недостатками; дневник отражает текущую работу и характеризует минимальный, но достаточный уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с допустимыми замечаниями.</p> <p>Оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями, есть допустимые недочеты; ПО, необходимые ПК, ОК продемонстрированы на минимально необходимом уровне.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной или производственной практики; дневник не отражает текущую работу.</p> <p>Отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.</p>

**6 Типовые контрольные задания для оценки
сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	Правильность приема и оформления заказа на флористические работы
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	Правильность согласования флористических работ со смежными организациями и контролирующими органами.
ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.	Способность организовывать работы коллектива исполнителей.
ПК 4.4. Организовывать и	Способность организовывать и осуществлять розничную

осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	торговлю флористическими изделиями.
ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Умение организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>демонстрация</i> интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками; - <i>активная</i> учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>целеполагание и планирование</i> собственной деятельности; - <i>выбор и применение</i> оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в процессе организации работ; - <i>точность, правильность и полнота</i> выполнения профессиональных задач в производстве работ; - <i>самооценка</i> эффективности и качества выбранных методов и способов выполнения работ по флористике; - <i>обоснование</i> принятых решений по оценке эффективности и успешности выполнения работ;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>демонстрация</i> профессионального поведения и быстроты принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - <i>быстрота принятия решения</i> в стандартных и нестандартных ситуациях; - <i>результативное решение</i> ситуационных задач, требующих применения профессиональных умений и навыков в выполнении флористических работ; - <i>аргументирование и обоснование</i> принятых решений;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	- <i>применение</i> ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных задач в выполнении флористических работ

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- <i>ранжирование</i> найденной информации, её <i>анализ и оценка</i> ; - <i>применение</i> найденной информации для профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- <i>навыки</i> работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- <i>установление</i> позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - <i>использование</i> приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством,; - <i>самоанализ и коррекция</i> стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- <i>демонстрация</i> ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач; - <i>коррекция</i> профессиональной деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- <i>планирование</i> личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности; - <i>участие</i> в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития; - <i>оценка</i> эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- <i>систематический анализ</i> инновационных методик флористических работ; - <i>использование актуальных изменений</i> в процессе организации и выполнении работ по флористике.

Вопросы для оценки степени освоения профессиональных компетенций по ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»

1. Должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг.
2. Особенности работы в трудовом коллективе.
3. Правила приема заказов.
4. Расчет розничной цены и стоимости флористических услуг.
5. Международная служба доставки цветов «Интерфлора».
6. История создания и современное состояние.
7. Прием и передача заказов.
8. Доставка цветов по адресу.
9. Основы организации деятельности предприятия.
10. Организация и управление процессом оказания услуг.

11. Особенности работы в трудовом коллективе.
12. Использование информационных технологий в управлении флористическими работами.
13. Основные понятия автоматизированной обработки информации.
14. Организация контроля качества услуг и продукции.
15. Критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг и порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг.
16. Роль отдела флористики в обеспечении комфорта проживающих в гостиницах.
17. Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования;
18. Приемы и методы обслуживания покупателей;
19. Пути сокращения товарных потерь, затрат труда.
20. Ассортимент, его классификации, характеристика, назначение.
21. Организация деятельности флористического салона.
22. Маркетинговый анализ флористических услуг.
23. Бизнес-планирование во флористике.
24. Рынок цветочной срезки.
25. Формирование маркетинговой стратегии компании.

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Приложение к рабочей программе

Институт непрерывного образования

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Документ, подтверждающий право использования				Срок использования
		Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Лицензиар / Сублицензиар	
1.	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Контракт	032910000 8 916000038 - 0001536- 01	28.12.2016	СофтЛайн Трейд, АО	1год до 31.12.2017
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License	Сублиц. договор	774/15/22 3	14.10.2015	СофтЛайн Трейд, ЗАО	2года до 27.11.2017
3.	СДО "Прометей"	Договор	1/ВГСХА/ 1 0/08	13.10.2008	Виртуальные технологии в образовании, ООО	бессроч. до неогран.

4.	АнтиПлагиат	Лиц. договор	666	23.01.2017	Анти-Плагиат, ЗАО	1год до 26.01.2018
5.	Приложение "МегаWeb" АИБС "МегаПро"	Лиц. договор	8714	17.11.2014	Дата-Экспресс, ООО	бессроч. до неогран.
6.	СПС ГАРАНТ	Договор	01/17/223	09.01.2017	Гарант-ВИКОМЭС, ООО	1год до 31.12.2017
7.	СПС КонсультантПлюс	Договор	КПБ- 3295/2016	17.01.2017	КонсультантПлюс Бюджет, ООО	1год до 31.12.2017

Перечень программного обеспечения проверил:

председатель методической комиссии

должность

подпись

Пазухина К.И.

инициалы, фамилия

10.03.17

дата

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт непрерывного образования
Отделение _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

учебной / производственной / преддипломной

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

шифр и наименование специальности

Место _____ прохождения _____ практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета _____

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

подпись

Руководитель практики
от предприятия _____

должность, фамилия, инициалы

подпись

МП

Волгоград
201__

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

непрерывного образования

подпись

инициалы, фамилия

дата

Г.

СОГЛАСОВАНО

должность

наименование предприятия

подпись

инициалы, фамилия

дата

Г.

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

для прохождения
практики

учебной / производственной / преддипломной

с _____ Г. по _____ Г.

Место прохождения практики:

наименование предприятия, организации, учреждения

1 Цель прохождения практики

2 Задачи практики

3 Материалы, необходимые для прохождения практики

4 Содержание практики (перечень подлежащих изучению вопросов)

5 Планируемые результаты прохождения практики (знания, умения, практический опыт)

Руководитель практики
от Университета

подпись

инициалы, фамилия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт непрерывного образования
Отделение _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
_____ ПРАКТИКИ
учебной / производственной / преддипломной

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

шифр и наименование специальности

Место _____ прохождения _____ практики:

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Содержание дневника прохождения практики

Дата	Содержание работы, выполняемой обучающимся	Отметка руководителя практики

Обучающийся _____
подпись *инициалы,*
фамилия

_____ Г.
дата

Руководитель практики _____
подпись *инициалы, фамилия*

_____ Г.
дата

МП*

* Примечание. Печать ставится в случае прохождения практики на базе профильной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
учебной / производственной / преддипломной

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*
обучающегося _____ курса ППСЗ по специальности _____
шифр и наименование специальности
успешно прошел(ла) учебную / производственную / преддипломную практику
в объеме _____ часов с _____ г. по _____ г.
_____ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Виды и объем работ, выполняемых обучающимся во время прохождения практики	Показатели качества выполненной работы (отразить освоенные ОК и ПК)	Оценка

Руководитель практики
от Университета

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от предприятия

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана

_____ *фамилия, имя, отчество (полностью)*

проходившему(й) _____
практику _____ *учебную / производственную / преддипломную*

В _____
наименование предприятия, организации, учреждения

с _____ г. по _____ г.

Во время прохождения практики _____
ознакомился(ась) с _____
фамилия, инициалы

принимал(а) _____ участие _____ В

_____ *характеристика работы обучающегося на практике*

В отношении профессиональных качеств _____
проявил(а) _____
фамилия, инициалы

себя как человек исполнительный, аккуратный, ответственно относящийся к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в _____ период обучения, _____ в _____ практической деятельности. _____

_____ *отношение к выполнению заданий, полученных в период практики, качество выполняемых работ*

_____ *уровень теоретической и практической подготовки*

_____ *трудовая дисциплина во время практики*

В межличностных отношениях вежлив(а), общителен(ьна), легко приспосабливается к работе в коллективе.

_____ *проявленные профессиональные и личные качества*

В результате прохождения практики _____
освоил(ла) все *фамилия, инициалы*
предусмотренные программой практики по специальности

_____ *шифр и наименование специальности*

компетенции:

_____ *шифр компетенции*

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Планируемые результаты прохождения практики	Оценка результатов прохождения практики			
	Результаты практики не достигнуты	Пороговый уровень	Повышенный уровень	Продвинутый уровень
Знать:				
Уметь:				
Иметь практический опыт:				

На основании оценки результатов прохождения практики можно отметить, что _____

_____ достиг(ла) _____ уровня
освоения *фамилия, инициалы* *порогового / повышенного / продвинутого*

реализуемых в рамках практики компетенций.

Руководитель практики _____
подпись *инициалы, фамилия*

_____ Г.
дата

МП*

* Примечание. Печать ставится в случае прохождения практики на базе профильной организации