

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»**

Волгоград 2018 г.

Рабочая 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 (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.05. «Флористика», входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00. Сервис и туризм

Организация-разработчик:  
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ Институт непрерывного образования.

Разработчик:  
Сарана Сергей Владимирович, к.с/х.н., преподаватель.

## Рабочая программа учебной практики профессионального модуля одобрена на заседании отделения «Специальные дисциплины»

## Протокол № 10 от «25» июля 2018 г.

Заведующий отделением Мулер Г.В. Подковырова

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля одобрена методической комиссией Института непрерывного образования.

## Протокол № 6 от « 30 » июля 2018 г.

Председатель метод. комиссии института  А.Н. Лахвицкий.

Утверждаю

Директор ИНО

В.Г. Дикусаров

Согласовано:



M. III.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **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:

**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;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

ПК 4.1. Принимать и

<p>-порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг;</p> <p>-правила ведения документооборота, учета и отчетности;</p> <p>-методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками);</p> <p>-порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции;</p> <p>-историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов;</p> <p>-порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование;</p> <p>-порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест;</p> <p>-состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>-методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>-базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</p> <p>-основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг;</p> <p>--порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг</p>	<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 2. Подборка ваз, корзин, кашпо и т.д. в соответствии с различными флористическими изделиями; подготовка флористической посуды 3. Составление букетов, панно, корзин из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов. 4. Изготовление гирлянд, венков, коллажей и ширм из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов, упаковка готовых изделий 5. Изготовление и аранжировка основных видов флористических изделий по образцам 6. Производить расчет стоимости флористических работ и услуг; 7. Оформлять документы первичного учета; 8. Составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг; 9. Принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами; 10. Оформление отчета.	6 6 12 12 6 6 6 3 3 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**

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
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

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

Таблица 2

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

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ранжирование найденной информации, её анализ и оценка;</li> <li>- применение найденной информации для профессионального и личностного развития.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач.</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения;</li> <li>- использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством,;</li> <li>- самоанализ и коррекция стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики.</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач;</li> <li>- коррекция профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития;</li> <li>- оценка эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций.</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематический анализ инновационных методик флористических работ;</li> <li>- использование актуальных изменений в процессе организации и выполнении работ по флористике.</li> </ul>

**Вопросы для оценки степени освоенности 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.

**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

Приложение 1

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\_\_\_\_\_

## Приложение 2

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4 Содержание практики (перечень подлежащих изучению вопросов)

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Руководитель практики от Университета

*подпись*

инициалы, фамилия

Приложение 3

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.

Волгоград

201\_\_\_\_\_

## Приложение 4

## Содержание дневника прохождения практики

## Обучающийся

*подпись*

### инициалы,

*фамилия*

---

Г.

www.duus.no

MΠ\*

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
по \_\_\_\_\_ **ПРАКТИКЕ**  
*учебной / производственной / преддипломной*

---

*фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

### *шифр и наименование специальности*

успешно прошел(ла) учебную / производственную / преддипломную практику  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ г. по  
г. \_\_\_\_\_ в

*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

## Руководитель практики от предприятия

подпись

*ициалы, фамилия*

подпись

*ициалы, фамилия*

MPI

## Приложение 6

### ХАРАКТЕРИСТИКА дана

*фамилия, имя, отчество (полностью)*

проходившему(й) \_\_\_\_\_ учебную / производственную / преддипломную практику

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(ъна), легко приспосабливается к работе в коллективе.

*проявленные профессиональные и личные качества*

В результате прохождения практики \_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*  
освоил(ла) все  
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 \_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы* достиг(ла) \_\_\_\_\_ *порогового / повышенного / продвинутого уровня освоения*

реализуемых в рамках практики компетенций.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

Г.  
\_\_\_\_\_ *дата*

МП\*

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

**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	0329100008 916000038- 0001536-02	06.12.2017	СофтЛайн Трейд, АО	1год до 31.12.2018
2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License	Сублиц. договор	КИС-611-2017	18.10.2017	Компьютерные информационные системы, ООО	2года до 28.11.2019
3	СДО "Прометей"	Договор	1/ВГСХА/1 0/08	13.10.2008	Виртуальные технологии в образовании, ООО	бессроч. до неогран.
4	АнтиПлагиат	Лиц. договор	748	19.01.2018	Анти-Плагиат, ЗАО	1год до 25.01.2019
5	Приложение "МегаШеб" АИБС "МегаПро"	Лиц. договор	8714	17.11.2014	Дата-Экспресс, ООО	бессроч. до неогран.

Перечень программного обеспечения проверил:

председатель методической комиссии

должность

подпись

Лахвицкий А.Н.

инициалы, фамилия

31.01.2018 г.

дата