

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 18.02.2021 12:08:75

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea29559d45aa6272df0610c6e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:
Председатель методической комиссии
факультета агробизнеса

Утверждаю:
Декан факультета агробизнеса

01 июля 2020 г.

10 июля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
УПРАВЛЕНИЕ ФЛОРИСТИЧЕСКИМИ РАБОТАМИ И УСЛУГАМИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 04)**

Уровень ППССЗ базовый

Специальность 43.02.05 Флористика

Форма обучения очная

Срок освоения ППССЗ нормативный, 2 года 10 месяцев

Кафедра экономики, организации производства и бизнеса

При разработке рабочей программы междисциплинарного курса в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности: 43.02.05 Флористика, утвержденный приказом № 469 Министерства образования и науки РФ 07 мая 2014 г.

2) Учебный план специальности: 43.02.05 Флористика, одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА протокол №2 от 26 февраля 2020 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры экономики, организации производства и бизнеса от 29 июня 2020 г. протокол №11

Разработчик _____

Заведующий кафедрой _____

Рецензент:

(Наименование организации)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса **МДК.04.01 – Управление флористическими работами и услугами** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО – 43.02.05 Флористика.

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Междисциплинарный курс **МДК.04.01 – Управление флористическими работами и услугами** входит в профессиональный модуль **ПМ.04 – Управление флористическими работами и персоналом**, включая организацию службы доставки цветов.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного комплекса, требования к результатам освоения:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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.

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.

ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.

ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.

ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.

ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	Всего	Семестр № 5	Семестр №
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77	77	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52	52	
в том числе:			
теоретическое обучение	30	30	
практические занятия	22	22	
курсовой проект			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25	25	
в том числе:			
самостоятельное изучение учебного материала	5	5	
подготовка рефератов	5	5	
подготовка к практическим занятиям	5	5	
подготовка к тестированию по темам (текущий, промежуточный контроль знаний)	10	10	
<i>Итоговая аттестация</i>		зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Основы организации деятельности предприятия	Содержание учебного материала Общий порядок выполнения флористических услуг на предприятии сферы сервиса. Квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг. Правила ведения документооборота, учета и отчетности, работы с клиентами (покупателями и заказчиками).	7	2
	Практические занятия: Опрос, выполнение практических заданий по теме дисциплины, тестирование компьютерное.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Самостоятельное изучение учебного материала.	7	
Тема 2 Организация и управление процессом оказания услуг	Содержание учебного материала Общая характеристика, структура процесса управления. Организация производственного процесса, процесса оказания услуг во времени. Порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению.	7	2
	Практические занятия: Опрос, выполнение практических заданий по теме дисциплины, тестирование компьютерное.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6	
Тема 3 Организация контроля качества услуг и продукции	Содержание учебного материала Понятие, факторы и показатели качества услуг и продукции. Задачи и формы организации контроля качества услуг и продукции. Результативность и эффективность правления. Эффективность управления организацией.	8	2
	Практические занятия: Опрос, выполнение практических заданий по теме дисциплины, тестирование компьютерное.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6	

1	2	3	4
Тема 4 Использование информационных технологий в управлении флористическими работами	Содержание учебного материала Основные понятия автоматизированной обработки информации. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.	8	2
	Практические занятия: Опрос, выполнение практических заданий по теме дисциплины, тестирование компьютерное.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6	
Всего:		77	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ:
Выполнение не предусмотрено

2.4 Самостоятельная работа обучающегося

Приводятся виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, по отдельным разделам дисциплины.

2.4.1 Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	5	<i>Тема 1</i> Основы организации деятельности предприятия	Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Самостоятельное изучение учебного материала.	7
2	5	<i>Тема 2</i> Организация и управление процессом оказания услуг	Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6
3	5	<i>Тема 3</i> Организация контроля качества услуг и продукции	Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6
4	5	<i>Тема 4</i> Использование информационных технологий в управлении флористическими работами	Подготовка к опросу. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Самостоятельное изучение учебного материала.	6
ИТОГО часов в семестре:				25

2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета 1

Оборудование учебного кабинета:

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных аудиторий для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)
1	Управление флористическими работами и услугами	Учебная аудитории 310. Стол для преподавателя 1 шт., столы для обучающихся 15 шт., стулья 31 шт., мультимедийное оборудование: Компьютер Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi 470.	156530, Костромская область, Костромской район, пос. Караваево, Учебный городок, Караваевское сельское поселение, лит. Б,Б1 Учебно-лабораторный корпус экономического факультета с подвалом и пристройкой, лит. Б,Б1	Оперативное управление
2		Лекционна аудитория 405э на 70 человек. Мультимедийное оборудование: Компьютер Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi 470.	156530, Костромская область, Костромской район, пос. Караваево, Учебный городок, Караваевское сельское поселение, лит. Б,Б1 Учебно-лабораторный корпус экономического факультета с подвалом и пристройкой, лит. Б,Б1	Оперативное управление

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Учебник	Валигурский, Д. И. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка [Электронный ресурс]: учебник / Д.И. Валигурский. — Москва: Дашков и К, 2018. — 300 с.	1, 3, 5	5	неограниченно	-
2.	Учебное пособие	Волков, А.Х. Теоретические основы товароведения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Х. Волков, Л.Ф. Якупова. — Казань: КГАВМ им. Баумана, 2016. — 116 с.	2	5	неограниченно	-
3.	Учебное пособие	Газетдинов, Ш.М. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ш.М. Газетдинов, М. Г. Кузнецов, А.О. Панков. — Казань: КГАУ, 2018. — 156 с.	5	5	неограниченно	-
4.	Учебное пособие	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Галенко. — Самара: СамГАУ, 2019. — 181 с.	4	5	неограниченно	-
5.	Учебник	Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс]: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. — Москва: Дашков и К, 2016. — 400 с.	1, 3, 5	5	неограниченно	-
6.	Учебник	Ким, С.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Ким. — Москва: Дашков и К, 2017. — 260 с.	3	5	неограниченно	-
7.	Учебно-справочное пособие	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие/ И.Н. Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2017. — 460 с.	4	5	неограниченно	-
8.	Учебник	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный	4	5	неограниченно	-

		ресурс]: учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с.			иченно	
9.		Мамай, О.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О.В. Мамай, И.Н. Мамай. — Самара: СамГАУ, 2018. — 120 с.	4	5	неограниченно	-
10.	Учебник	Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс]: Учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 500 с.	1, 5	5	неограниченно	-
11.	Учебник	Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности: Учебник для СПО [Электронный ресурс]: Учебник для СПО / О.В. Памбухчиянц. — М.: Дашков и К, 2016. — 272 с.	1	5	неограниченно	-
12.	Учебник	Теплов, В.И. Коммерческое товароведение [Электронный ресурс]: учебник / В.И. Теплов — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2012. — 696 с.	2	5	неограниченно	-
13.	Учебник	Товароведение, экспертиза и стандартизация [Электронный ресурс]: учебник / А.А. Ляшко, А.П. Ходькин, Н.И. Волошко, А.П. Снитко. — Москва: Дашков и К, 2018. — 660 с.	2	5	неограниченно	-
14.	Учебник	Цахаев, Р.К. Маркетинг: учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. — Москва: Дашков и К, 2017. — 552 с.	3	5	неограниченно	-
15.	Учебное пособие	Шеменова, О.В. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / О.В. Шеменова, Т.В. Харитонов. — Москва: Дашков и К, 2017. — 296 с.	1, 3, 5	5	неограниченно	-

б) дополнительная литература:

№ п/п	Наименование	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
					в библиотеке	на кафедре
1.	Учебник	Дашков, Л.П. Коммерция в технологии торговли [Электронный ресурс]: учебник / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. – 11-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. – М.: Дашков и К°, 2014. – 692 с.	1, 5	5	-	-
2.	Учебное пособие	Кузьмина, Е.Е. Организация предпринимательской деятельности. Теория и практика [Текст]: учеб. пособие / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. -- 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 508 с.	1, 3, 5	5	10	-
3.	Учебное пособие	Малое предпринимательство: организация, экономика, управление [Текст]: учеб. пособие / под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 480 с.	1	5	5	-
4.	Учебное пособие	Маркетинг: теория и практика [Текст]: учеб. пособие / С.В. Карпова. – М. : Юрайт, 2012. – 408 с.	3	5	5	-
5.	Учебное пособие	Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Шеменова, Т.В. Харитоновна – Электрон. дан. – М.: Дашков и К°, 2014. – 296 с.	1, 5	5	-	-

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com> ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022 Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010;
2. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb> НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008 Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru> ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003
4. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф> ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999
5. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс» ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020 Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебном планом	Характеристика педагогических работников						условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель)	
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	стаж педагогической (научно-педагогической) работы		основное место работы, должность		
					всего	в т.ч. педагогической работы			
					в т.ч. по указанному предмету, дисциплине, (модулю)				
1	Организация службы доставки цветов	Фадеева Галина Владимировна, доцент	Костромская государственная сельскохозяйственная академия, Экономика и управление аграрным производством	Кандидат экономических наук	16	16	4	ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА кафедра экономики, организации производства и бизнеса, доцент	Штатный работник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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; – взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами. 	<p>Экспертное наблюдение, оценка деятельности обучающегося при опросе, при выполнении тестирований по темам, контрольной работы, промежуточный контроль знаний по дисциплине.</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; – 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>Экспертная оценка усвоения материала при опросе, при выполнении тестирований по темам, контрольной работы, промежуточный контроль знаний по дисциплине.</p>

Приложение 1 Карта результатов освоения междисциплинарного курса

Карта компетенций дисциплины			
Наименование дисциплины: Организация службы доставки цветов			
Цель дисциплины	Формирование у будущих специалистов теоретических знаний, аналитических и практических навыков в организации службы доставки цветов		
Задачи	Раскрытие общих и профессиональных компетенций		
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции:			
Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ОК–1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
Знать сущность и социальную значимость будущей профессии. Уметь проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
Знать методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2
ОК–3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
Знать алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях. Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2
ОК–4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
Знать круг профессиональных задач, цели профессионального и личностного развития. Уметь осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного исполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
Знать основы информационной культуры. Уметь осуществлять анализ и оценивать информацию с использованием	лекция самостоятельная работа	опрос тестирование компьютерное	2

информационно-коммуникационных технологий.	семинар практические занятия	реферат	
ОК–6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности. Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
Знать нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета. Уметь выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
Знать круг задач профессионального и личностного развития. Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ОК–9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			
Знать технологию профессиональной деятельности. Уметь ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–4.1 Принимать и оформлять заказы на флористические работы			
Знать порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг. Уметь принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–4.2 Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами			
Знать условия взаимодействия со смежными организациями и контролирующими органами. Уметь взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2

ПК–4.3 Организовывать работы коллектива исполнителей			
Знать квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг; методы организации и управления деятельностью подчиненных. Уметь организовывать работу подчиненных.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК–4.4 Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями			
Знать порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции. Уметь организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2
ПК–4.5 Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий			
Знать порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование; состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Уметь использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2