**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ АРМАВИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 08.02.11 УПРАВЛЕНИЕ, ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА**

2017 г.

Рассмотрена Утверждена

учебно-методическим объединением директор ГБПОУ КК АТТС

сервисных и экономических специальностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Буров

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Матвеева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.11. Управление, эксплуатацияи обслуживание многоквартирного дома (приказ Минобрнауки РФ 10.12.2015 N 1444 зарегистрирован Министерствомюстиции от 31.12.2015 N 40435), укрупненная группа08.00.00 Техника и технологии строительства.

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса».

Разработчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рецензенты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 23 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 28 |

**1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация

*код наименование*

и обслуживание многоквартирного дома

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих территории и соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Профессиональные компетенции** |
| ПК 4.1 | Принимать и распределять телефонные звонки организации. |
| ПК 4.2 | Организовывать работу с посетителями организации. |
| ПК 4.3 | Выполнять координирующие и обеспечивающие функции. |
| ПК 4.4 | Выращивать, осуществлять уход за декоративными цветочными, древесно – кустарниковыми растениями. |
| ПК 4.5 | Использовать декоративные цветочные, древесно – кустарниковые растения в озеленении. |

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| **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), за 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. |
| **ОК 10.** | Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| **иметь практический опыт** | - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;  - выращивание цветочно-декоративных культур в открытом и защищенном грунте;  - выращивание древесно-кустарниковых культур;  - озеленение и благоустройство различных территорий;  - интерьерного озеленения; |
| **уметь** | - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  - подготавливать проекты управленческих решений;  - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;  *- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;*  *- осуществлять контроль за их исполнением;*  *- выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;*  *-вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;*  *- систематизировать и хранить документы текущего архива;*  *-вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;*  - использовать специализированное оборудование и инструменты;  - выполнять посев семян и посадку растений, ухаживать за всходами;  - высаживать рассаду растений в открытый грунт, соблюдая условия посадки;  - проводить деление, зеленое черенкование, прививку древесных растений;  - проводить предпосевную обработку семян и посев;  - создавать цветники на первично озеленяемых и существующих объектах;  - проводить посев трав, создавать газоны, ухаживать за ними;  - устраивать и ремонтировать водоемы, рокарии, алипинарии, а также ухаживать за ними;  *- выполнять работы средней сложности при устройстве скверов, газонов, клумб и содержании зеленых насаждений;* |
| **знать** | - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  - основные правила хранения и защиты служебной информации;  *- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации,*  *-порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;*  - специализированное оборудование и инструменты;  - ассортимент цветочно-декоративных и горшечных культур;  - способы обработки семян перед посевом;  - способы вегетативного размножения растений;  - правила посева семян и ухода за всходами;  - ассортимент древесно-кустарниковых растений, их внешнее и внутреннее строение;  - способы размножения древесных растений;  - виды удобрений, способы подкормки деревьев и кустарников;  - болезни и вредители, способы защиты и обработки деревьев и кустарников;  - виды формирования кроны деревьев и кустарников, сроки проведения работ;  - типы и виды цветников и способы их оформления;  - виды газонных трав и их смеси, сроки и нормы посева, способы посева трав, особенности полива;  - правила стрижки и содержания живой изгороди;  - типы водоемов, рокариев, альпинариев;  - правила техники безопасности и охраны труда;  *- технологию перенесения проектов озеленения в натуру;*  *- методические указания по устройству и содержанию декоративных газонов.* |

**2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | | **Практика** | |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия** | | | | **внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа** | | | **учебная,**  часов | **производственная**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов | **в т.ч., курсовая проект (работа)\*,**  часов | | **всего,**  часов | **в т.ч., курсовой проект (работа)**\***,**  часов | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | | **9** | **10** |
| **ПК. 4.1-4.3** | Раздел 1 Ведение работ по профессии «Делопроизводитель » | **246**  **(150+*96*)** | **164**  **(100+*64*)** | 78  (48+*30*) |  | | **82**  **(50+*32*)** |  | |  |  |
| **ПК. 4.4-4.5** | Раздел 2. Ведение работ по профессии «Рабочий зеленого хозяйства» | **337**  **(241+*96*)** | **176**  **(112+*64*)** | 88  (50+*38*) |  | | **89**  **(57+*32*)** |  | | **72** |  |
| **ПК. 4.1-4.5** | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)* | **108** |  | | | | | | | |  |
|  | **Всего:** | **691** | **340** | 166 |  | **171** | |  | **72** | | **108** |

1. [↑](#footnote-ref-1)