|  |
| --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****Характеристика** **учебной и профессиональной деятельности** **обучающегося во время учебно-производственной практики**ФИО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** , ст.гр. Т-16,обучающийся(аяся) по специальности СПО **43.02.10 Туризм** успешно прошел(ла) учебно-производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИМДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделенияМДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводстваМДК.04.03 Организация и проведение туристских маршрутовМДК.04.04 Методические основы подготовки кадров по спортивно-оздоровительному туризму.в объеме 180 часов с «12» марта 2018 г. по «15» апреля 2018 г.Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Виды и качество выполнения работ |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка (да / нет) |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Правильное понимание сущности и социальной значимости 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. | Обоснованность организации собственной деятельностиРезультативность выбораАргументированная оценка эффективности и качества выбора методов и способов выполнения профессиональных задач |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Эффективность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях и умение нести за них ответственность |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Результативность поиска и эффективность использования информации, необходимой для полного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Эффективность и результативность использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Эффективность взаимодействия при работе в коллективе и в команде, эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями.  |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умение 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. | Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |  |
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения. | Умение составлять перспективные, текущие планыКонтролировать выполнение планов |  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Корректировка плановСоставление должностной инструкции работниковРазграничение полномочийРациональное использование рабочего времени |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Знание технологии оформления документацииПравильность оформления текущей документации |  |

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018г. Подпись руководителей практики

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

 Подпись ответственного лица организации

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