Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутии) «Покровский колледж»

Для всех специальностей очной и заочной форм обучения

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по разработке, оформлению форм отчета и прохождению учебно-производственной практики студентов

Составила (разработала) Филиппова М.В., заведующая учебно-производственной практикой ГБПОУ РС(Я) ПК.

Покровск 2018

Методические указания предназначены для руководителей практик и студентов всех специальностей очной и заочной форм обучения ГБПОУ РС(Я) ПК.

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (учебной) практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

В электронном виде методические указания размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [www.ppc.07@list.ru](http://www.ppc.07@list.ru) в разделе СТУДЕНТУ - ПРАКТИКА.

Учебная и производственная практика студентов проводится на предприятиях, учреждениях или организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж» и организациями, в соответствии с которыми предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить места для прохождения студентов учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию. Учебная и производственная практика включает в себя, как правило, практику по профилю специальности.

Основные обязанности студента в период прохождения практики.

Перед началом практики:

- принять участие в организационном собрании по практике;

- получить направление (договор) на практику;

- получить задания;

- изучить задания и спланировать прохождение практики;

- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практики:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

- подать в отдел кадров договор и направление на практику;

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

- ежедневно согласовывать состав и объѐм работ с руководителем практики от предприятия/наставником;

- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планѐрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики:

- принять участие в заключительной групповой консультации;

- принять участие в итоговом собрании;

- получить аттестационный лист и производственную характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);

-представить отчет по практике руководителю от ОУ.

Защита отчета об учебной, производственной или преддипломной практике проводится в соответствии с утвержденным графиком защиты.

Во время отчета каждый(ая) студент(ка) должен(на) предоставить членам комиссии:

* отчет;
* договор;
* дневник;
* отзыв
* аттестационный лист от предприятия, учреждения или организации о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью и с личной подписью руководителя практики от предприятия.

В договоре должны быть:

* проставлены и заверены печатью сроки прохождения практики (дата прибытия на предприятие, учреждение или организацию и убытия из него);
* указаны фамилия и должность руководителя практики от предприятия, учреждения или организации;

В отзыве должны быть (приложение):

* оценка на студента от руководителя предприятия;
* дана краткая оценочная характеристика на студента о том, как он прошел практику, включая и общественную деятельность, участие в спортивных и других мероприятиях предприятия, учреждения или организации.

В аттестационном листедолжны быть: (приложение)

* ОК (общие компетенции по ПМ), описания ОК, коды проверяемых компетенций
* ПК (профессиональные компетенции по ПМ), описания ПК, коды проверяемых компетенций
* Показатели оценки результата по компетенциям
* подписи руководителей практики от организации (обязательно)

Дневник (приложение 3) Ход практики и ее результаты отражаются в специальном дневнике, который подлежит заполнению на протяжении всего времени стажировки. Поэтому перед составлением отчета бывает вполне достаточно освежить в памяти содержание дневника и наметить список литературы, которую можно использовать для подкрепления имеющейся информации. Например, студенты-юристы, занимавшиеся на практике составлением договоров и нормативных документов, могут при написании отчета сослаться на законодательную базу, будущие педагоги — на методические рекомендации по преподаванию различных дисциплин и пр.

Кроме этого студент(ка) выступает с кратким (7-10 минут) **устным сообщением**, в котором рассказывает комиссии, где и в какие сроки проходил(а) практику, какие виды работ выполнял(а) на практике, какие материалы собраны и привезены с практики.

Оценка работы студента во время прохождения практики оценивается комиссией, исходя из следующих критериев:

* сроки прохождения практики, которые должны соответствовать утвержденным срокам учебного плана;
* отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеизложенными требованиями;
* устное сообщение студента(тки) о прохождении практики (приветствуется доклад в виде презентации, которая должна содержать фотографии предприятий, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале для выпускной работы и об обосновании ее темы, целей и задач);
* впечатления студента(тки) о практике.

Для преподавателей кафедры и для организаторов производственной практики важно знать впечатления студентов от работы на производстве, от общения в коллективе, а также их мнение об организации практики и об отношении предприятия, учреждения или организации, принимающего на практику студентов, к обеспечению условий для работы и проживания студентов. Поэтому на защите члены комиссии часто и подробно расспрашивают студентов об их впечатлениях и мнениях о прошедшей практике. Каждый из членов комиссии самостоятельно оценивает результаты отчета по перечисленным критериям. Итоговая оценка выставляется исходя из индивидуальных оценок преподавателей в результате коллегиального решения. Оценка, выставленная на защите отчета по производственной практике, по сути, является оценкой по пройденной учебной, производственной или преддипломной практике. Данная оценка определяется, прежде всего, тем, как студенты работали в течение всего срока на практике, какие навыки они приобрели во время её прохождения, а также насколько квалифицированно и с каким трудолюбием они отнеслись к сбору материала.

Оценка за практику снижается или практика не засчитывается в случае:

* сокращения сроков практики;
* самовольного отказа студента работать на предоставленном ему рабочем месте;
* отсутствия достаточного объема собранного материала с практики.

Как написать отчет по практике, чтобы избежать проблем при его защите?

Структура отчета по практике.

Как правило, отчет по практике имеет следующую структуру:

Титульный лист

Содержание

Введение

I. Раздел.

1.1.

1.2.

…

II. Раздел

2.1.

2.2.

…

Заключение

Список литературы

Приложения

Структура отчета

Отчет о практике состоит из следующих обязательных страниц и разделов.

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должны находиться заверенные печатями подписи руководителей практики от предприятия, организации, учреждения и колледжа.

Введение (1-2 стр.) Во введении студент кратко указывает:

* где и в какие сроки проходил(а) практику;
* название предприятия, учреждения или организации;
* ФИО руководителя практики от предприятия, в котором проходил практику;
* обязательно указываются основные цели и задачи практики по своим ПМ и МДК;
* можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время практики, объекты, на которых они работали.

Содержание (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета. − Перечень сокращений, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур (сокращенные названия приборов, методов, технологий, участков работ, тектонических элементов и т. д.).

Составление отчета по заранее намеченному плану представляет собой последовательное изложение полученной в ходе стажировки теоретической информации, подкрепляемой практическими примерами.

Логично будет разделить текст отчета на главы, параграфы:

Первый раздел (1-2 стр.). В этом разделе студент должен изложить краткую характеристику организации, где проходит практику:

* описание конкретного предприятия, учреждения или организации;
* структура, задачи, организационная форма;
* используемые методы и технологии работ, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр.;
* изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения и т. д.

 Второй раздел должен быть посвящен:

* подробному описанию тех видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) на практике (все выполненные задания по практике д.б. указаны в специальном дневнике, который заполняется студентом во время прохождения практики);
* д.б. указаны те специальные навыки, которые были освоены студентом во время прохождения учебной, производственной или преддипломной практики по своим ПМ и МДК;
* а также в этом разделе д.б. приведен перечень собранных на предприятии, учреждении или организации материалов, привезенных с практики.

Заключение (1-2 страницы) должно содержать выводы из двух разделов отчета об учебной, производственной или преддипломной практике по своим ПМ и МДК.

Список литературы (список отчетов, проектов, руководящих документов, которые, возможно, были использованы при составлении отчета).

Приложения. В приложении могут быть размещены фотографии объектов, на которых работал(а) студент(ка), фотографии оборудования, рабочих моментов, а также схемы карты, графики, диаграммы, таблицы и т.д.

Оформление отчета по практике.

Вопрос о том, как написать отчет по практике правильно, относится не только к содержанию, но и к форме. Требования к оформлению отчетов — как по производственной, так и по учебной или преддипломной практике — в целом совпадают во всех учебных заведениях, но во избежание необходимости переделывать работу, рискуя не получить допуска к экзаменам, лучше заранее уточнить все нюансы.

Впрочем, существуют и общие стандарты оформления отчета по практике, которых необходимо придерживаться в любом случае:

1. Отчет должен быть прошит (допускается брошюрование) и пронумерован, при этом нумерация начинается со 2 листа;
2. На обложке отчета указываются следующие данные:
   * наименование учебного заведения;
   * год составления отчета;
   * название отчета;
   * ФИО студента, номер курса и группы;
   * наименование предприятия, обеспечившего практику;
   * ФИО руководителя практики от предприятия, учреждения или организации.
3. Отчет выполняется на листах белой бумаги формата А4 в машинописном варианте, гарнитура шрифта — Times New Roman, кегль — 14;
4. Размеры полей формы отчета:
   * 30 мм — по левому полю;
   * 20 мм — по верхнему и нижнему полям;
   * 10 мм — по правому полю.

Кроме того, все разделы и параграфы должны иметь порядковые номера.

Важно: математические знаки (за исключением цифр) в тексте отчета по практике, как правило, запрещены — их использование допускается только в приложениях (формулы, расчеты, рисунки и пр.).

Объем отчета — 15 - 20 стр.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РС(Я) «Покровский колледж»

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

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

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Направляется студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилия, имя, отчество*)

на учебную практику

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ недели.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Директор колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Фамилия И.О*.)

Приложение 2

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель дипломного проекта от колледжа, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место прохождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Тема дипломного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Вопросы, подлежащие изучению и разработке:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя дипломного проекта от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГБПОУ РС(Я) «ПОКРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дневник**

**практики студента**

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

(фамилия, имя, отчество студента)

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации:

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, рабочий телефон)

Покровск, 201 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненных работ | Печать и подпись руководителя практики |
|  |  |  |  |

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, конец практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГБПОУ РС(Я) «ПОКРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПРАКТИКИ**

в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название предприятия, учреждения, организации)

Студента (ки) \_\_\_ курса, группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество студента)

Рекомендованная оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность) (подпись)

МП

Рекомендованная оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность) (подпись)

МП

г. Покровск 201 г.

Содержание

Введение ………………………………………………………………….……………………..стр.

I Раздел.

* 1. Характеристика организации

II. Раздел. (описание выполненных заданий)

2.1…. …стр.

2.2…. …. стр.

… ...стр.

Заключение…………………………………………………………….….……………………..стр

Список литературы …………………………………………………………………………….стр.

Приложение

Приложения 5

**ОТЗЫВ**

На студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покровского колледжа, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики в

(наименование организации)

Проходил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Выполнил следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень работ и рабочих мест)

1. Качество выполненной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

2. Знание технологического процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. Умение организовывать собственную деятельность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Трудовая дисциплина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приложение 6.1.

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **учебной и профессиональной деятельности**  **обучающегося во время учебной практики**  ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ст.гр. СД-16,  обучающаяся по специальности СПО **38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**  успешно прошла производственную практику по профессиональным модулям: ПМ.03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии); ПМ.04 Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)  в объеме 72 часов с «19» марта 2018 г. по «08» апреля 2018 г.  Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Виды и качество выполнения работ | |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка  (1- да / 0 - нет) |
| ПК 3.1  Документально оформлять страховые операции. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * подготавливать типовые договоры страхования * вести систему кодификации и нумерации договоров страхования * согласовывать проекты договоров страхования с андеррайтерами и юристами * осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам * осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества * осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде * осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив * контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок; * выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования * вести страховую отчетность |  |
| ПК 3.2 Вести учет страховых договоров. | * использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * вести систему кодификации и нумерации договоров страхования * осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества * осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде * осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив * контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок * вести страховую отчетность |  |
| ПК 3.3 Анализировать основные показатели продаж страховой организации. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * выявлять особенности страхования в зарубежных странах * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач; * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования * анализировать заключенные договоры страхования * рассчитывать аналитические показатели продаж страховой компании * на основе проведенного анализа предлагать решения по управлению убыточностью «на входе» * проводить анализ причин невыполнения плана продаж и качественный анализ отказов от перезаключения и продления договоров страхования |  |
| ПК 4.1  Консультировать  Клиентов по порядку действий  для оформления страхового  случая. | * Использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде |  |
| ПК 4.2  Организовывать  экспертизы, осмотр пострадавших объектов. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта  * документально оформлять результаты экспертизы * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) |  |
| ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в  компетентные  органы. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * документально оформлять результаты экспертизы. |  |
| ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * Выявлять простейшие действия страховых мошенников * Организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта * документально оформлять результаты экспертизы * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков |  |
| ПК 4.5 Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * выявлять особенности страхования в зарубежных странах * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков |  |
| ПК 4.6 Принимать меры по предупреждению страхового  мошенничества. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * выявлять простейшие действия страховых мошенников * организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта * документально оформлять результаты экспертизы |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрирует интерес к будущей профессии. * качественно выполняет порученные задания. * применяет знания и умения на практике. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области заполнения, расчета, заключения договоров страхования, * оценка эффективности и качества выполнения * осуществляет поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них; * рассчитывает комиссионное вознаграждение; * осуществляет персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; * предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; * планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; * несет ответственность за принятое решение. |  |
| ОК 4. Осуществлять  поиск и использование информации, необходимой  для эффективного выполнения профессиональных задач,  профессионального и  личностного развития | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, включая электронные; * анализирует информацию из различных источников; * понимает способы поиска и анализа информации; * пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, электронными калькуляторами, таблицами расчетов; * выбирает сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты; * обучает сотрудников банка информации о страховых продуктах распространяемых через банковскую; * умеет грамотно разговаривать с клиентами по вопросам страхования;  * умеет находить оптимальные программы для каждого клиента, выявляя его потребности; * применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач. |  |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * владеет компьютерными навыками; * понимает область применения справочно – правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», федеральной законов о страховании; * создает базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней; * работает с информационными справочно-правовыми системами; * работает с федеральными законами о страховании; * готовит презентации по продаже страховых продуктов в электронном виде; * организовывает функционирование интернет-магазина страховой компании; * реализовывает технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность; * работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействует со студентами, преподавателями и наставниками в ходе обучения; * понимает общие цели; * формулирует вопросы по проблемам в сфере андеррайтинга, продаж страховых продуктов, расчета договоров страхования; * организовывает работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы; * рассчитывает производительность и эффективность работы страховых агентов; * составляет проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж; * осуществляет продажи страховых продуктов и их поддержку; * координирует свои действия с другими участниками общения; * подготавливает письменное обращение к клиенту; * ведет телефонные переговоры с клиентами; * осуществлять телефонные продажи страховых продуктов; * контролирует свое поведение, свои эмоции, настроение. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат; * разрабатывает агентский план продаж; * проводит первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов; * делает анализ и коррекцию результатов собственной работы * осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации. | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; * проводит переговоры по развитию страхования; * разрабатывает и реализовывает программы по работе с сетевыми посредниками; * оценивает результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества; * разрабатывает системы стимулирования агентов. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * отслеживает изменения условий и программ страхования на информационном портале компании; * выявляет основных конкурентов и перспективные сегменты рынка; * умеет увидеть изменения законодательства в правовой базе, используя СПС; * проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж; * контролирует эффективность использования интернет-магазина; * обновляет данные и технологии интернет-магазинов. |  |

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись руководителей практики: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Подпись ответственного лица организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 6.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **учебной и профессиональной деятельности**  **обучающегося во время производственной практики**  ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ст.гр. СД-16,  обучающаяся по специальности СПО **38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**  успешно прошла производственную практику по профессиональным модулям: ПМ.03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии); ПМ.04 Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)  в объеме 72 часов с «09» апреля 2018 г. по «15» апреля 2018 г.  Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Виды и качество выполнения работ | |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка  (1- да / 0 - нет) |
| ПК 3.1  Документально оформлять страховые операции. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * подготавливать типовые договоры страхования * вести систему кодификации и нумерации договоров страхования * согласовывать проекты договоров страхования с андеррайтерами и юристами * осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам * осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества * осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде * осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив * контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок; * выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования * вести страховую отчетность |  |
| ПК 3.2 Вести учет страховых договоров. | * использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * вести систему кодификации и нумерации договоров страхования * осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества * осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде * осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив * контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок * вести страховую отчетность |  |
| ПК 3.3 Анализировать основные показатели продаж страховой организации. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * выявлять особенности страхования в зарубежных странах * специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач; * осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных * выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования * анализировать заключенные договоры страхования * рассчитывать аналитические показатели продаж страховой компании * на основе проведенного анализа предлагать решения по управлению убыточностью «на входе» * проводить анализ причин невыполнения плана продаж и качественный анализ отказов от перезаключения и продления договоров страхования |  |
| ПК 4.1  Консультировать  Клиентов по порядку действий  для оформления страхового  случая. | * Использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде |  |
| ПК 4.2  Организовывать  экспертизы, осмотр пострадавших объектов. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта  * документально оформлять результаты экспертизы * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) |  |
| ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в  компетентные  органы. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * документально оформлять результаты экспертизы. |  |
| ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * Выявлять простейшие действия страховых мошенников * Организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта * документально оформлять результаты экспертизы * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков |  |
| ПК 4.5 Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | * Использовать в речи профессиональную терминологию, ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * выявлять особенности страхования в зарубежных странах * оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения * документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения) * вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде * составлять внутренние отчеты по страховым случаям * рассчитывать основные статистические показатели убытков |  |
| ПК 4.6 Принимать меры по предупреждению страхового  мошенничества. | * использовать в речи профессиональную терминологию * ориентироваться в видах страхования * оценивать страховую стоимость * устанавливать страховую сумму * рассчитывать страховую премию * быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества * готовить документы для направления их в компетентные органы * осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая * быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов * выявлять простейшие действия страховых мошенников * организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта * документально оформлять результаты экспертизы |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрирует интерес к будущей профессии. * качественно выполняет порученные задания. * применяет знания и умения на практике. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области заполнения, расчета, заключения договоров страхования, * оценка эффективности и качества выполнения * осуществляет поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них; * рассчитывает комиссионное вознаграждение; * осуществляет персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; * предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; * планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; * несет ответственность за принятое решение. |  |
| ОК 4. Осуществлять  поиск и использование информации, необходимой  для эффективного выполнения профессиональных задач,  профессионального и  личностного развития | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источников, включая электронные; * анализирует информацию из различных источников; * понимает способы поиска и анализа информации; * пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий, электронными калькуляторами, таблицами расчетов; * выбирает сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты; * обучает сотрудников банка информации о страховых продуктах распространяемых через банковскую; * умеет грамотно разговаривать с клиентами по вопросам страхования;  * умеет находить оптимальные программы для каждого клиента, выявляя его потребности; * применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач. |  |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * владеет компьютерными навыками; * понимает область применения справочно – правовых систем «Гарант» и «КонсультантПлюс», федеральной законов о страховании; * создает базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней; * работает с информационными справочно-правовыми системами; * работает с федеральными законами о страховании; * готовит презентации по продаже страховых продуктов в электронном виде; * организовывает функционирование интернет-магазина страховой компании; * реализовывает технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность; * работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействует со студентами, преподавателями и наставниками в ходе обучения; * понимает общие цели; * формулирует вопросы по проблемам в сфере андеррайтинга, продаж страховых продуктов, расчета договоров страхования; * организовывает работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы; * рассчитывает производительность и эффективность работы страховых агентов; * составляет проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж; * осуществляет продажи страховых продуктов и их поддержку; * координирует свои действия с другими участниками общения; * подготавливает письменное обращение к клиенту; * ведет телефонные переговоры с клиентами; * осуществлять телефонные продажи страховых продуктов; * контролирует свое поведение, свои эмоции, настроение. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат; * разрабатывает агентский план продаж; * проводит первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов; * делает анализ и коррекцию результатов собственной работы * осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации. | * организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; * проводит переговоры по развитию страхования; * разрабатывает и реализовывает программы по работе с сетевыми посредниками; * оценивает результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества; * разрабатывает системы стимулирования агентов. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * отслеживает изменения условий и программ страхования на информационном портале компании; * выявляет основных конкурентов и перспективные сегменты рынка; * умеет увидеть изменения законодательства в правовой базе, используя СПС; * проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж; * контролирует эффективность использования интернет-магазина; * обновляет данные и технологии интернет-магазинов. |  |

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись руководителей практики: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Подпись ответственного лица организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 6.3.

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **Характеристика**  **учебной и профессиональной деятельности**  **обучающегося во время учебно-производственной практики**  ФИО: **,** , ст.гр. ОиТЗИ -15,  обучающийся(аяся) по специальности СПО **10.02.01. Организация и технология защиты информации**  успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям: ПМ03. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации  в объеме 252 часа с «26» февраля 2018 г. по «15» апреля 2018 г.  Организация:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Виды и качество выполнения работ | |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка (да / нет) |
| ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах | * Обоснованность выбора метода применения программно-аппаратных и технических средств защиты информации на защищаемых объектах; * Грамотное использование принятых требований согласно принципам использования средств обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах; * Рациональное распределение времени на все этапы применения |  |
| ПК 2.2. Участвовать в эксплуатации, систем и средств защиты информации защищаемых объектов | * Обоснованность выбора методов эксплуатации программно-аппаратных и технических средств защиты информации на защищаемых объектах; * Соответствие основным принципам процесса эксплуатации программно-аппаратных средств защиты защищаемых объектов; * Обоснованность выбора методов проверки их технического состояния, в проведении технического обслуживания и текущего ремонта, устранении отказов и восстановлении работоспособности; * Рациональное распределение времени на все этапы эксплуатации программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности. |  |
| ПК 2.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты. | * + - Обоснованность выбора метода мониторинга эффективности применяемых программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности в автоматизированных системах;     - Соответствие метода и средств мониторинга эффективности применяемых программно-аппаратных средств, регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты;     - Соблюдение алгоритма мониторинга;     - Рациональное распределение времени на все этапы монитроинга. |  |
| ПК 2.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов. | Обоснованность выбора метода обеспечения учета, обработки, хранения и угрозы информационной безопасности объектов;  Грамотное использование принятых требований для определения показателей надежности и качества учета, обработки, хранения и угрозы информационной безопасности объектов.   * Соблюдение правил учета, обработки, хранения и передачи конфиденциальной информации; * Рациональное распределение времени на все этапы определения показателей. |  |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей  профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; * Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; * Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); * Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности; |  |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые  методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * Обоснованность выбора вида, методов и приемов разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем * Соответствие подготовленного плана разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем требуемым критериям; * Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи; * Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана |  |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях; * Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач; * Принятие решения за короткий промежуток времени |  |
| ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; * Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; * Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени |  |
| ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | * Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; * Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий; * Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; |  |
| ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | * Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; * Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий |  |
| ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; * Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; * Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; * Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); |  |
| ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | * Решение задач в разных средах, ПО; * Обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; * Соответствие требованиям использования технологий; * Эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; * Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач |  |
| ОК 10. Формулировать задачи логического характера и применять средства математической логики для их решения. | * Обоснованность выбора метода решения задач логического характера для их решения в разных средах, ПО; * Обоснованность выбора средств для решения задач логического характера; * Соответствие требованиям использования технологий; * Эффективное и грамотное использование средств при решении задач логического характера; * Оптимальное распределение времени на все этапы решения задач логического характера; |  |
| ОК 11. Владеть основными методами и средствами разработки программного обеспечения. | * Обоснованность выбора технологии разработки ПО; * Соответствие требованиям и алгоритму разработки ПО; * Эффективное и грамотное использование технологий при разработке ПО; * Оптимальное распределение времени на все этапы разработки программного обеспечения. |  |
| ОК 12 Производить инсталляцию и настройку автоматизированных информационных систем, выполнять в автоматизированных информационных системах регламентные работы по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению при отказах. | * Обоснованность выбора метода инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Соответствие требованиям инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Эффективное и грамотное произведение инсталляции и настройки автоматизированных систем; * Оптимальное распределение времени на все этапы инсталляции и настройки автоматизированных систем; |  |

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

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

Подпись ответственного лица организации

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

Приложение 6.4.

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  **Характеристика**  **учебной и профессиональной деятельности**  **обучающегося во время учебно-производственной практики**  ФИО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** , ст.гр. КСиК-14,  обучающийся(аяся) по специальности СПО **09.02.01. Компьютерные системы и комплексы**  успешно прошел(ла) учебно-производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. РАЗРАБОТКА КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ И КОМПЛЕКСОВ.  МДК.04.01 Инструментальные средства разработки компьютерных систем и комплексов  МДК.04.02 Компьютерные и телекоммуникационные сети  МДК.04.03 Технические методы и средства защиты информации  в объеме 216 часов с «5» 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 деятельности; |  |
| Результативность выбора типовых  методов и способов выполнения профессиональных задач |  |
| Аргументированная 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 в 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), за 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. Участвовать в разработке проектной документации компьютерных систем и комплексов с использованием современных пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности. | Разработка проектной документации с использованием современных пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности;  осуществление технического сопровождение компьютерных систем и комплексов в процессе их эксплуатации; |  |
| ПК 4.2. Участвовать в проектировании, монтаже, эксплуатации и диагностике компьютерных систем и комплексов. | Участие в проектировании, монтаже и эксплуатации и диагностике компьютерных сетей. |  |
| ПК 4.3. Проводить мероприятия по защите информации в компьютерных системах и комплексах. | Организация питания и защиты электронных устройств;  Качественное и бесперебойное питание информационных систем без утечки информации;  Анализ схемы реальных источников питания других видов электронной аппаратуры. |  |

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. Подпись руководителей практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись ответственного лица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6.5.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ОРГАНИЗАЦИИ  МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения  МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства  МДК.04.03 Организация и проведение туристских маршрутов  МДК.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 деятельности  Результативность выбора  Аргументированная 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 планы  Контролировать выполнение планов |  |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных. | Корректировка планов  Составление должностной инструкции работников  Разграничение полномочий  Рациональное использование рабочего времени |  |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию. | Знание технологии оформления документации  Правильность оформления текущей документации |  |

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. Подпись руководителей практики

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

Подпись ответственного лица организации

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