|  |
| --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****учебной и профессиональной деятельности** **обучающегося во время производственной практики**ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ст.гр ТиГ-23,обучающаяся по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство** успешно прошла производственную практику по профессиональным модулям: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства в объеме 36 часов с «17» июня 2024 г. по «23» июня 2024 г.Организация: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Виды и качество выполнения работ |
| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка (1- да / 0 - нет) |
| 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, необходимойдля эффективного выполнения профессиональных задач,профессионального иличностного 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 «Консультант Плюс», 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 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.
 |  |
| ПК.1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. | - Умение составлять перспективные, текущие планы- Контролировать выполнение планов |  |
| ПК.1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. | Корректировка плановСоставление должностной инструкции работниковРазграничение полномочийРациональное использование рабочего времени |  |
| ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. | Знание технологии оформления документацииПравильность оформления текущей документации |  |
| ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. | Работа с клиентамиУмение делать расчет. |  |

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024

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