|  |  |
| --- | --- |
| **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, 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 «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 планов  Составление должностной инструкции работников  Разграничение полномочий  Рациональное использование рабочего времени |  |
| ПК.1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. | Знание технологии оформления документации  Правильность оформления текущей документации |  |
| ПК.1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. | Работа с клиентами  Умение делать расчет. |  |

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

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