

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Ставропольского филиала
АО «Страховая компания СОГАЗ-Мед»
А.О. Макоева

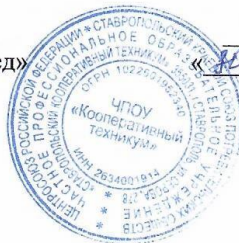
«30» октября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитков

«30» октября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)

Базовая подготовка

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 1 от «30» октября 2021 г.
Председатель ц/к А.С. Дуракова

«30» октября 2021 г.

Ставрополь, 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 833 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33821).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик:

Сычева Е.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 833 (ред. от 13.07.2021).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть использована для подготовки и переподготовки специалиста и предназначена для обучающихся по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика является составной частью учебного процесса подготовки Специалиста страхового дела в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Цель производственной (преддипломной) практики - совершенствование профессиональных и общих компетенций, практического опыта в процессе самостоятельной работы по выполнению основных видов профессиональной деятельности Специалиста страхового дела.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление умений, знаний и углубление первоначального практического опыта в основных видах профессиональной деятельности;
- решение конкретных научно-практических задач, определенных темой и заданием выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- сбор данных для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задание производственной (преддипломной) практики определяется:

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
3. Индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Базами производственной (преддипломной) практики по специальности могут быть Страховые организации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели, т.е. 144 час.

Срок прохождения преддипломной практики определяется учебным планом по специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики предоставляются обучающимся в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Виды профессиональной деятельности	Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности	Виды приложений к отчету
1	Ознакомление с организацией	Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с должностной инструкцией. Освоение рабочего места Проанализировать организационную структуру страховой компании. Изучить организационные документы: устав, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов. Исследовать организационную структуру страховой компании. Изобразить организационную структуру управления схематично.	Устав предприятия (Положение о СК). Учредительный договор (Решение о создании СК). Положения, регламентирующие деятельность страховой компании. Должностные инструкции работников.
2	Реализация различных технологий розничных продаж в страховании	Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду страховой компании по методу SWOT. Построить матрицу SWOT-анализа. Выявить стратегию деятельности предприятия (организации) на рынке. Оценка контроля за деятельностью менеджеров офиса продаж. Провести анализ технологии	Нормативные материалы. Инструкции. Стандарты.

		монопродаж, мультипродаж, кросс-продаж страховых полисов. Провести анализ базы данных потенциальных и существующих клиентов. Провести телефонные переговоры с клиентами страховой компании.	Штатное расписание. Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) СК.
3	Организация продаж страховых продуктов	Провести анализ CRM-технологии в страховой компании. Провести анализ сети посредников в страховой компании. Провести анализ мотивации агентской сети страховой компании. Провести анализ использования страховых брокеров. Провести анализ форм банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет. Провести анализ страховых продуктов, продаваемых через сетевых посредников.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Приказы, распоряжения. Кадровые документы. Заполненные формы страхования.
4	Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)	Рассмотреть порядок: - составления типовых договоров страхования; - оформления заявлений по наступлению страхового случая; - оформления заявлений по принятию рисков на страхование; - оформления заявлений на возмещение убытка. Ознакомиться с порядком: - работы с программным обеспечением по вводу и учету договоров страхования; - учету договоров страхования. Принять участие в проведение анализа заключенных договоров страхования (расчет финансовой устойчивости, расчет страховой премии и ущерба при наступлении страхового случая)	Аналитические отчеты страховой. Если отсутствуют какие-либо из перечисленных выше документов, необходимо выяснить причину их отсутствия и отразить существующее положение в отчете.
5	Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)	Принять участие в проведение основных видов работ: - Документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения). - Вести журналы убытков страховой организации при наступлении страховых случаев, в том числе в электронном виде. - Составлять внутренние отчеты по страховым случаям - Рассчитывать основные статистические показатели убытков - Готовить документы для направления их в компетентные органы	

		- Осуществлять подготовку ответов и документов на запросы из компетентных органов по факту, обстоятельствам и последствиям страхового случая. - Быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов. - Выявлять простейшие действия страховых мошенников - Быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества - 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). - 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	
6	Анализ исследуемой проблемы в соответствии с темой ВКР	1. Выявить специфику исследуемой проблемы по месту прохождения практики 2. Привести характеристику объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы 3. Осуществить выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР 4. Собрать фактический и нормативный материал по теме исследования. 5. Выявить недостатки в работе предприятия (организации) по теме выпускной квалификационной работы	Разделы ВКР
7	Завершающий этап	Оформление дневника и отчета о практике	Дневник практики Отчет о практике

_____(_____) подпись,
ФИО руководителя практики от организации

М.П.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Основными условиями прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащённость современным оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 833 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33821).
2. Учебный план по специальности **38.02.02 Страхование (по отраслям)**.
3. Положение о практической подготовке обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».
4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики.
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по преддипломной практике.

Руководители практики от организации определяются из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от организации входит:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику,
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации,
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценки их результатов,
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда,
- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с

выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Обязанности обучающихся в период прохождения производственной (преддипломной) практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы предприятия, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период производственной (преддипломной) практики обучающийся собирает практический материал о производственной деятельности организации и использует его при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с периодическими изданиями, литературой, в которых освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной (преддипломной) практики и предоставляет его на проверку.

Отчет о производственной (преддипломной) практики, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательными для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика подписанная руководителем практики от организации, заверенная печатью организации. Обучающийся сдает отчет преподавателям на цикловую комиссию. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной (преддипломной) практики являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной (преддипломной) практики, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций,

выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от техникума и от организации, оценкой по результатам прохождения (Приложение А)
2. Общие сведения (Приложения Б)
3. Дневник прохождения практики (Приложение В)
4. Задание на производственную (преддипломную) практику (Приложение Г)
5. Аттестационный лист обучающегося (Приложение Д)
6. Характеристика (Приложение Е).
7. Содержание отчета (Приложение Ж):

- *Основная часть:* приводятся сведения о видах профессиональной деятельности освоенных обучающимся в период прохождения производственной (преддипломной) практики, полные сведения о конкретно выполненной за время практики работы, анализируется соответствие результатов заданию, которое выдавалось перед началом практики, и отдельным заданиям руководителя-преподавателя, а также о подготовленном материале для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В отчете желательно отметить, с какими трудностями пришлось столкнуться в период практики, и чем они обусловлены.
- *Выводы:* обобщаются результаты практики, излагается отношение к организации и прохождению практики в конкретном подразделении организации.

8. Список информационных источников: содержит нормативно-правовые акты, научную и справочную литературу, профессиональные издания, интернет ресурсы, которые были использованы при прохождении практики.

9. Приложения: представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта, могут быть представлены устав организации и другие документы, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно изучал, проверял, либо принимал участие в составлении и проведении таких работ.

Оформление отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа.

Допустимый объем отчета от 10 до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева – 30 мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу в центре листа. Листы не складываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности)	Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Реализация различных технологий розничных продаж в страховании	ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.	рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов; разрабатывать агентский план продаж; проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов; разрабатывать системы стимулирования агентов; рассчитывать комиссионное вознаграждение;	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.	осуществлять поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них; создавать базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней;	
	ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.	организовывать функционирование интернет-магазина страховой компании; обновлять данные и технологии интернет-магазинов; контролировать эффективность	

		использования интернет-магазина;	
	ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.	подготавливать письменное обращение к клиенту; организовывать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы;	
	ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.	проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж; выявлять основных конкурентов и перспективные сегменты рынка; осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку; реализовывать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность;	
	ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.	осуществлять персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования;	
	ПК 1.7. Реализовывать директ – маркетинг как технологию прямых продаж.	Осуществлять порядок разработки и реализации технологий продаж полисов через сетевых посредников; теоретические основы разработки бизнес-плана открытия точки розничных продаж; маркетинговый анализ открытия точки продаж;	

		научные подходы к материально-техническому обеспечению и автоматизации деятельности офиса розничных продаж страховой компании; содержание технологии продажи полисов на рабочих местах;	
	ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.	осуществлять способы создания системы обратной связи с клиентом; психологию и этику телефонных переговоров; вести телефонные переговоры с клиентами; осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;	
	ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет – маркетинга в розничных продажах.	создавать базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней; проводить переговоры по развитию банковского страхования; выбирать сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты; обучать сотрудников банка информации о страховых продуктах, распространяемых через банковскую систему; формы банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет; сетевых посредников;	

		автосалоны, почта, банки, организации, туристические фирмы, организации розничной торговли, загсы;	
	ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.	разрабатывать и реализовывать программы по работе с сетевыми посредниками; оценивать результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества; составлять проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж; проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж; выявлять основных конкурентов и перспективные сегменты рынка; осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку; реализовывать технологии	
Организация продаж страховых продуктов	ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.	роль и место розничных продаж в страховой компании; содержание процесса продаж в страховой компании и проблемы в сфере розничных продаж; принципы планирования; нормативную базу страховой компании по планированию в сфере продаж; принципы построения	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике

		клиентоориентированной модели розничных продаж; методы экспресс-анализа рынка розничного страхования и выявления перспектив его развития; место розничных продаж в структуре стратегического плана страховой компании; маркетинговые основы розничных продаж; методы определения целевых клиентских сегментов; основы формирования продуктовой стратегии и стратегии развития каналов продаж; порядок формирования ценовой стратегии;	
	ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.	теоретические основы прогнозирования открытия точек продаж и роста количества продавцов; виды и формы плана продаж; взаимосвязь плана продаж и бюджета продаж; методы разработки плана и бюджета продаж: - экстраполяция, встречное планирование, директивное планирование; организационная структура розничных продаж страховой компании: видовая, канальная,	

		продуктовая, смешанная; слабые и сильные стороны различных организационных структур продаж; модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности;	
	ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.	классификация технологий продаж в розничном страховании: по продукту, по уровню автоматизации, по отношению к договору страхования, по каналам продаж; каналы розничных продаж в страховой компании; факторы выбора каналов продаж для страховой компании; прямые и посреднические каналы продаж;	
	ПК 2.4. Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.	способы анализа развития каналов продаж на различных страховых рынках; соотношение организационной структуры страховой компании и каналов продаж; основные показатели эффективности продаж; порядок определения доходов и прибыли каналов продаж; зависимость финансовых результатов страховой организации от эффективности каналов продаж; коэффициенты	

		рентабельности канала продаж и вида страхования в целом; качественные показатели эффективности каналов продаж	
Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)	ПК.3.1 Документально оформлять страховые операции.	Организация работы с отдельными документами, создаваемыми в процессе профессиональной деятельности.	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК.3.2 Вести учет страховых договоров.	Организация учета страховых договоров. Порядок передачи бланков строгой отчетности в бухгалтерию страховщика. Составление отчета агента по договорам страхования. Оформление заявлений на страхование. Оформление договоров (полисов). Заполнение квитанций формы А-7 на уплату страховых премий (взносов). Оформление заявлений по страховому случаю. Оформление заявлений на выплату страхового возмещения. Выполнение функциональных обязанностей специалистов страховой организации по оформлению и хранению страховой документации. Ввод договоров	

		страхования в базу данных страховой организации. Работа с поисковой системой базы данных страховой организации. Работа с клавиатурным тренажёром по «слепому» десятипальцевому методу на скорость ввода.	
	ПК.3.3.Анализировать основные показатели продаж страховой организации.	Анализ заключенных договоров страхования.	
Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).	ПК 4.1.Консультирует клиентов по порядку действий для оформления страхового случая	- оформление документов, необходимых для оформления страхового случая, и порядка работы с ними;	Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике
	ПК 4.2. Организует экспертизы, осмотр пострадавших объектов	- оформление документов, необходимых для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения) и порядка работы с ними	
	ПК 4.3. Подготавливает и направляет запросы в компетентные органы	- подготовка документов для направления в компетентные органы	
	ПК 4.4. Принимает решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	- оформление актов, писем и прочих документов	
	ПК 4.5. Ведет журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составляет отчеты, статистику убытков	- подготовка расчетов страхового возмещения;	
	ПК 4.6. Принимает	- вести журналы	

	меры по предупреждению страхового мошенничества	убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде;	
--	---	---	--

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
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 продаж страхового продукта; оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области продаж страхового продукта	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа с компьютером, использование специальных программ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе выполнения профессиональных задач (в период подготовки прохождения преддипломной практики).

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области страхования;	Наблюдение за деятельностью обучающегося Характеристика руководителей практики от организации

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

**Руководители практики от
техникума**

М.П.

Оценка _____

Ставрополь, 202____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

База

практики: _____

Адрес, телефон, факс

Год основания, форма собственности

Срок

практики: _____

Название подразделения, в котором была организована практика _____

Руководитель практики от организации (Ф.И.О.): _____

Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж работы: _____

Руководители практики от техникума (Ф.И.О.):

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

**Руководители практики от
техникума**

М.П.

Оценка _____

Ставрополь, 202__

Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

СОГЛАСОВАНО

наименование организации-работодателя)

(ФИО эксперта от работодателя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

председатель цикловой
комиссии

_____ А.С. Дуракова

«__» _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику по специальности

38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)

(код и наименование специальности)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Обучающемуся _____ курса _____ группы

Тема _____ индивидуального задания

Задание:

Руководитель практики от техникума

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение Д

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ
ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

обучающийся по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) успешно прошел (ла)
производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа
с « » 20 г. по « » 20 г. в организации _____

Код и наименование профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.1.Реализовывать технологии агентских продаж.	
ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.	
ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.	
ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.	
ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.	
ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.	
ПК 1.7. Реализовывать директ – маркетинг как технологию прямых продаж.	
ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.	
ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет – маркетинга в розничных продажах.	
ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.	
ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.	
ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.	
ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.	
ПК 2.4. Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.	
ПК.3.1 Документально оформлять страховые операции.	
ПК.3.2 Вести учет страховых договоров.	
ПК.3.3.Анализировать основные показатели продаж страховой	

организации.	
ПК 4.1. Консультирует клиентов по порядку действий для оформления страхового случая	
ПК 4.2. Организует экспертизы, осмотр пострадавших объектов	
ПК 4.3. Подготавливает и направляет запросы в компетентные органы	
ПК 4.4. Принимает решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	
ПК 4.5. Ведет журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составляет отчеты, статистику убытков	
ПК 4.6. Принимает меры по предупреждению страхового мошенничества	
<i>Общий объем выполненных работ - 144 часа</i>	
Аттестация по производственной (преддипломной) практике (Дифференцированный зачет) _____ Дата «_____» _____ 20____ г. М.П. Руководитель практики от организации: _____ ФИО, должность Подпись _____ Руководитель практики от техникума: _____ ФИО, должность Подпись _____	

* **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во нестандартных ситуациях;

Средний уровень – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;

Низкий уровень – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций

(Ф.И.О. студента)

в период прохождения производственной практики (преддипломной)

(Ф.И.О. студента) **проходил(а) производственную (преддипломную)**
практику в _____
(наименование организации базы практики)

в период с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики.

(Ф.И.О. студента) ознакомился (лась) со всеми
сторонами деятельности организации, проявлял(а) самостоятельность, активность, инициативу в выполнении программы производственной (преддипломной) практики. За время прохождения практики углубил первоначальный практический опыт.

(Ф.И.О. студента) **развил общие и профессиональные**
компетенции по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

(Ф.И.О. студента) **понимает сущность и**
социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Умеет
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения
профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Умеет принимать решения в
стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Умеет осуществлять
поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения
профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет использовать
информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет
работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
потребителями. Умеет брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),
результат выполнения заданий. Умеет самостоятельно определять задачи профессионального и
личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
квалификации. Умеет ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной
деятельности.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломная) практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

(Ф.И.О. студента) **продемонстрировал**
готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководитель практики
от организации _____

М.П.

Содержание отчета

Виды профессиональной деятельности	Содержание выполнения заданий по освоению вида профессиональной деятельности (см. содержание заданий)
Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.	
Организация продаж страховых продуктов.	
Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии).	
Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).	

По результатам прохождения практики обучающийся обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала развитию общих и профессиональных компетенций, углублению первоначального практического опыта.

Обучающийся _____
(подпись)

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Подготовка исходных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).