



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ОУП ВО «АТиСО»

 И.В. Коротков

«25» апреля 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)
Базовой подготовки**

Кафедра мировой экономики, финансов и страхования

Разработчики курса:

К.э.н., доцент, профессор Анюшина М.А.


Заведующий кафедрой

М.А. Давтян

« 18 » апреля 2017 г.


Декан факультета СПО

Н.Н. Зиневич

« 20 » апреля 2017 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	3
2.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
2.2 Цели и задачи преддипломной практики	4
2.3 Результаты прохождения преддипломной практики	10
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	12
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
6.1 Учебная литература	14
6.2 Ресурсы сети "Интернет"	15
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (базовой подготовки).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренной государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (базовой подготовки) и входит в раздел ПДП учебного плана.

2.2 Цели и задачи преддипломной практики

Цели практики:

Целью преддипломной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в части выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в качестве страхового агента.

Задачи практики:

- закрепление полученных в течение процесса обучения теоретических знаний по профилю специальности;
- изучение информационных технологий, применяемых при выполнении работ по профессии страхового агента;
- приобретение практических навыков, развитие профессиональных компетенций, необходимых для специалиста страхового дела базовой подготовки;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и взаимодействия с коллегами и руководством страховой компании;
- формирование навыков сбора, анализа и обработки данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

С целью овладения специальностью по программе подготовке специалистов среднего звена студент в ходе данного вида практики должен:

получить практический опыт:

- реализации различных технологий розничных продаж в страховании;
- организации продаж страховых продуктов;
- сопровождения договоров страхования;
- оформления и сопровождения страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);

уметь:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 директ-маркетинга и оценивать их эффективность;
- подготавливать письменное обращение к клиенту;
- вести телефонные переговоры с клиентами;
- осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;
- организовывать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы;
- осуществлять персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования;
- организовывать функционирование интернет-магазина страховой компании;
- обновлять данные и технологии интернет-магазинов;
- контролировать эффективность использования интернет-магазина;
- анализировать основные показатели страхового рынка;
- выявлять перспективы развития страхового рынка;
- применять маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж;
- формировать стратегию разработки страховых продуктов;
- составлять стратегический план продаж страховых продуктов;
- составлять оперативный план продаж;
- рассчитывать бюджет продаж;
- контролировать исполнение плана продаж и принимать адекватные меры для его выполнения;
- выбирать наилучшую в данных условия организационную структуру розничных продаж;
- проводить анализ эффективности организационных структур продаж;
- организовывать продажи страховых продуктов через различные каналы продаж;

- определять перспективные каналы продаж;
- анализировать эффективность каждого канала;
- определять величину доходов и прибыли канала продаж;
- оценивать влияние финансового результата канала продаж на итоговый результат страховой организации;
- рассчитывать коэффициенты рентабельности деятельности страховщика;
- проводить анализ качества каналов продаж;
- 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;
- использовать 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;
- 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;
- 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;
- готовить документы для направления их 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 правовых и иных 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;
- пользоваться страховым законодательством;
- пользоваться нормативной и учетной документацией страховой компании;
- определять существенные условия договора личного и имущественного страхования;
- подготавливать и оформлять типовые договора страхования;
- разъяснять потенциальным страхователям условия конкретных видов страхования;
- согласовывать с андеррайтерами и юристами условия нетиповых договоров страхования;
- осуществлять передачу заключенных договоров ответственным лицам компании.

знать:

- способы планирования развития агентской сети в страховой компании;
- порядок расчета производительности агентов;
- этику взаимоотношений между руководителями и подчиненными;
- понятия первичной и полной адаптации агентов в страховой компании;
- принципы управления агентской сетью и планирования деятельности агента;
- модели выплаты комиссионного вознаграждения;
- способы привлечения брокеров;
- нормативную базу страховой компании по работе с брокерами;
- понятие банковского страхования;
- формы банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет;
- сетевых посредников: автосалоны, почта, банки, организации, туристические фирмы, организации розничной торговли, загсы;
- 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;
- модели реализации технологии директ-маркетинга: собственную и аутсорсинговую;

- теоретические основы создания базы данных потенциальных и существующих клиентов;
- способы создания системы обратной связи с клиентом;
- психологию и этику телефонных переговоров;
- предназначение, состав и организацию работы с базой данных клиентов, ИТ-обеспечение и требования к персоналу контакт-центра страховой компании;
- особенности управления персоналом контакт-центра в процессе текущей деятельности;
- продажи страховых услуг по телефону действующим и новым клиентам;
- аутсорсинг контакт-центра;
- способы комбинирования директ-маркетинга и телефонных продаж;
- принципы создания организационной структуры персональных продаж;
- теоретические основы организации качественного сервиса по обслуживанию персональных клиентов на этапах продажи страховой услуги;
- факторы роста интернет-продаж в страховании;
- интернет-магазин страховой компании как основное ядро интернет-технологии продаж;
- требования к страховым интернет-продуктам;
- принципы работы автоматизированных калькуляторов для расчета стоимости страхового продукта потребителем;
- роль и место розничных продаж в страховой компании;
- содержание процесса продаж в страховой компании и проблемы в сфере розничных продаж;
- принципы планирования реализации страховых продуктов;
- нормативную базу страховой компании по планированию в сфере продаж;
- принципы построения 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;
- 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: экстраполяцию, встречное планирование,
- директивное планирование;
- организационную структуру розничных продаж страховой компании: видовую, каналную, продуктовую, смешанную;

- слабые и сильные стороны различных организационных структур продаж;
- модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности;
- классификацию 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;
- 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;
- типовые формы договоров страхования и страховых полисов;
- систему кодификации и нумерации,
- порядок работы с общероссийскими классификаторами;
- порядок согласования проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам;
- способы контроля за передачей договоров продавцами клиентам;
- виды и специфику специализированного программного обеспечения;
- способы учета договоров страхования;
- учет поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения;
- порядок персонифицированного учета расчетов со страхователями (лицевые счета страхователей в электронном и бумажном виде);
- порядок контроля сроков действия договоров;
- состав страховой отчетности;
- порядок оформления страховой отчетности;
- научные подходы к анализу заключенных договоров страхования;
- порядок расчета и управления убыточностью, способы управления убыточностью "на входе";
- возможные причины невыполнения плана и способы стимулирования для его выполнения;
- возможные причины отказа страхователя от перезаключения и продления договоров страхования;
- документы, необходимые для оформления страхового случая, и порядок работы с ними;
- документы, необходимые для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения), и порядок работы с ними;

- внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними;
- специфическое программное обеспечение;
- взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю;
- компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая;
- порядок оформления запроса, письма, акта и других документов;
- специфические термины, касающиеся расходования средств страхового фонда;
- законодательную базу, регулиующую страховые выплаты;
- основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае;
- "пробелы" в законодательстве, увеличивающие риск страхового мошенничества;
- порядок действий при сомнении в отношении законности проводимых страховых операций;
- порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества;
- методы борьбы со страховым мошенничеством;
- теоретические основы проведения экспертизы пострадавшего объекта;
- документы, регистрирующие результаты экспертизы, и порядок работы с ними;
- критерии определения страхового случая; теоретические основы оценки величины ущерба;
- признаки страхового случая;
- условия выплаты страхового возмещения (обеспечения);
- формы страхового возмещения (обеспечения);
- порядок расчета страхового возмещения (обеспечения);
- страховое законодательство, регулирующее заключение и исполнение договора страхования;
- нормативные и учетные документы страховщика, используемые при заключении договора страхования;
- типовые правила страхования по конкретным видам;
- процедуру подготовки и согласования договоров страхования с ответственными лицами компании;
- порядок ведения и передачи страховщику документов по заключенным договорам страхования.

2.3 Результаты прохождения преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики является освоение компетенций:

Общекультурных:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат

выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных:

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. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.

ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.

ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет ____ часов, 4 недели.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания на преддипломную практику определяется выбранной темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Академии и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

Руководители практики от Академии:

1. разрабатывают и согласовывают с организациями, в которых проводится преддипломная практика, программы практики, содержание и планируемые результаты практики.

2. определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

3. разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики и получение индивидуального задания. 5. Составление программы преддипломной практики	___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. Итого ___ ч.
2	Основной этап	2.1 Знакомство со страховой организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю и теме ВКР студента. Изучение финансовой отчетности, нормативных, учредительных документов. Изучение деятельности структурных подразделений страховой организации. 2.2 Изучение порядка ведения операций, составляющих предмет ВКР, их нормативно-правового регулирования, документооборота, используемых информационных систем и программных продуктов. 2.3 Практическое проведение страховых операций, оформление первичных документов, формирование досье. 2.4 Изучение порядка отражения в бухгалтерской и финансовой отчетности проводимых операций 2.5 Сбор материалов для практической части выпускной квалификационной работы. Работа с финансовыми документами и базами данных. 2.6 Систематизация, анализ и обобщение полученных результатов. 2.7 Обсуждение результатов проведенных исследований с руководителем практики от предприятия. Доработка материалов с учетом замечаний руководителя практики.	___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. ___ ч. Итого ___ ч.
4	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики по специальности, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита отчета по преддипломной практике.	___ ч. ___ ч. ___ ч.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Академии формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение № 2). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение №3).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

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

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Академии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Страхование: учеб.: в 2-х т. под ред. Л.А. Орланюк-Малицкой, С.Ю. Яновой; Фин. ун-т при Правительстве РФ, Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов. – 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт 2014 год, 489 с.			
2.		Скамай Л.Г. СТРАХОВАНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров, Бакалавр. Прикладной курс, 2016, Юрайт			

3.	Архипов А.П. Страховой андеррайтинг: учебник и практикум/ А.П. Архипов; М.: Юрайт, 2015	
4.	Алиев Б.Х., Страхование: учебник / Б.Х. Алиев. Ю. М. Махдиева – 5-е изд., перераб., и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012 , - 520 с.	

6.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	www.consultant.ru	
2.	https://www.minfin.ru	
3.	www.garant.ru	
4.	www.grs.ru	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://dlib.eastview.com> - East View Information Services, Inc. Коллекции электронных научных и практических журналов.
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. Доступ к сети Интернет
6. «Консультант Плюс»
7. «Гарант».

Интернет-ресурсы.

1. www.government.ru– официальный сайт Правительства РФ

Программные, технические и электронные средства

Программный продукт Microsoft Office.

Методическое обеспечение преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства и программное обеспечение:

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- модем;
- копировальный аппарат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра мировой экономики, финансов и страхования

Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

Должность _____

Контактный телефон руководителя _____

Тема ВКР _____

Место прохождения практики

_____ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Цели и задачи практики:

Исходные данные:

Перечень практических задач:

Дата выдачи задания «__» _____ 20__

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ Студент _____

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики:

от Академии _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от организации _____

(Ф.И.О., должность)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Факультет среднего профессионального образования
Кафедра мировой экономики финансов и страхования
Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

(наименование практики)

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Студент _____
(подпись) _____
(Инициалы и фамилия)

ДНЕВНИК**прохождения преддипломной практики**

№ п/п	Описание выполненной работы	Сроки выполнения		Замечания руководителя практики по качеству выполненной работы
		Начало	Окончание	

Руководители практики:От Академии _____
(Ф.И.О., должность)От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

(наименование практики)

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель практики:

Задачи практики:

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от Академии

Кратко описываются выполненные работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

**Руководитель практики
от Академии:**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации:**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Студент (ка) _____ проходил (ла) производственную (преддипломную) практику по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

В объеме _____ часов в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень		
	Минимальный	Базовый	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. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.			
ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.			
ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.			
ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.			
ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.			
ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.			

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
-----------------------	---------------------------------	------------------------------

<p>Понимание смысла компетенции</p>	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины</p>	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<p>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</p>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Руководитель практики

от Академии: _____
(оценка) (подпись)

Руководитель практики

от организации: _____
(оценка) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО студента

Специальность _____

За период прохождения производственной (преддипломной) практики в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-
-

И т.д.

освоил профессиональные компетенции:

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. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.
- ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.
- ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.
- ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
- ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.
- ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

получил практический опыт, умения и навыки:

-
-

И т.д.

Далее указываются замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)