

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Канаш 2020

Методические рекомендации для студентов по организации и проведению производственной практики разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО в Финансовом университете, утвержденного приказом ректора 24.12.2019 г. № 2784/о, рабочими программами профессиональных модулей специальности, рабочими программами практик.

Организация разработчик: Канашский финансово-экономический колледж - филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Суханова Т.М. – зам. директора по УПР Канашского финансово-экономического колледжа - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

1.2. Цели и задачи практики

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

2.3. Содержание производственной практики

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

(Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

Приложение 1 Договор о прохождении производственной практики студентов

Приложение 2 Индивидуальное задание

Приложение 3 Дневник прохождения производственной практики

Приложение 4 Отчёт о прохождении производственной практики

Приложение 5 Характеристика на обучающегося

Приложение 6 Аттестационный лист

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями раздела 6 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО предусматривает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

1.2. Цели и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в виде практических занятий под руководством преподавателей профессиональных модулей в учебной лаборатории «Учебная страховая организация».

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанных филиалом.

Производственная практика проводится в страховых организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и этими организациями.

В организации и проведении практики участвуют филиал и страховые организации.

Филиал:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров со страховыми организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывает и согласовывает со страховыми организациями программы, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в страховых организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно со страховыми организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Страховые организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала и от страховой организации. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы.

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

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППСЗ.

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

Формами отчетности студентов по итогам прохождения производственной практики являются:

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);
- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля (Приложение 4);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (Приложение 6), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5).

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях страховой организации. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от страховой организации. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчёт.

Цель **отчета** – определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Отчет должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем нужно отразить фактически выполненную работу в конкретной страховой организации, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению страховых операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме (Приложение 3).

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и

написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения.

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем (ями) практики и подписывается им (ими).

Отчет принимает комиссия в составе преподавателей профессиональных модулей. Комиссия дает итоговую оценку результатов работы студента, которая включается в Приложение к диплому.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

Формой отчетности студентов по учебной практике является письменный отчет о выполнении практических заданий и производственных ситуаций, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает решение производственных ситуаций в соответствии с заданием, разработанным для проведения учебной практики, оформленные бланки документации. Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практик учитываются при государственной итоговой аттестации.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из филиала.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

2.3. Содержание производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям) по углубленной подготовке» является освоение видов профессиональной деятельности:

- реализация различных технологий розничных продаж в страховании;
- реализация продаж страховых продуктов;
- сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии);
- оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);
- выполнение работ по должности «Агент страховой».

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: реализации различных технологий розничных продаж в страховании

иметь практический опыт: реализации различных технологий розничных продаж в страховании.

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 и работать с базами данных по банкам;
- проводить переговоры по развитию банковского страхования;
- выбирать сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты;
- обучать сотрудников банка;
- 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 полисов на рабочих местах 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;

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 планирование 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, кооперацию, финансовый супермаркет;
сетевых посредников: автосалоны, почта, банки, организации, туристические фирмы, организации розничной торговли, загсы;
порядок разработки и реализации технологии 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 организация работы, 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

Вид профессиональной деятельности: организация продаж страховых продуктов

иметь практический опыт: организации продаж страховых продуктов;

уметь:

анализировать основные показатели страхового рынка;
выявлять перспективы развития страхового рынка; применять маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж;
формировать стратегию продажи страховых продуктов;
составлять стратегический план продаж страховых продуктов;
составлять оперативный план продаж;
рассчитывать бюджет продаж;
контролировать исполнение плана продаж и принимать адекватные меры, стимулирующие его исполнение;
выбирать наилучшую в данных условиях 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; проводить анализ качества каналов продаж;

знать:

роль и место розничных продаж в страховой компании;
содержание процесса продаж в страховой компании и проблемы в сфере розничных продаж;
принципы планирования продаж 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, канальную, 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

Вид профессиональной деятельности: сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии)

иметь практический опыт: сопровождения договоров страхования;

уметь:

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;

использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач;

осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных;

проверять существующую базу данных для исключения случаев 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;

знать:

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

Вид профессиональной деятельности: оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)

иметь практический опыт:

оформления и сопровождения страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);

уметь:

документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения);
вести журналы убытков страховой организации в результате наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде;
составлять внутренние отчеты по страховым случаям; рассчитывать основные статистические показатели убытков;
подготавливать 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;
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;

знать:
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;

возможное 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)

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по должности «Агент страховой»

иметь практический опыт: организации продаж страховых продуктов и сопровождения договоров страхования.

уметь:

- работать с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность страховых агентов;

-проводить работу по выявлению и учету потенциальных страхователей и объектов страхования;

-анализировать состав регионального контингента потенциальных клиентов;

-проводить аргументированные беседы с потенциальными и постоянными клиентами с целью заинтересовать их в заключении или продлении договоров страхования (жизни и здоровья, движимого и недвижимого имущества, предпринимательской и коммерческой деятельности и др.);

-в процессе работы с клиентами вести наблюдение, оценивать особенности восприятия, памяти, внимания, мотивацию поведения и обеспечивать взаимопонимание при заключении договоров на страховые услуги;

-способствовать формированию заинтересованности и спроса на оказываемые страховые услуги, учитывая необходимость усиления материальной и моральной поддержки различных слоев населения, а также нарастание риска, связанного с конкуренцией, банкротством, безработицей и другими происходящими в современных условиях социально-экономическими процессами;

-в течение срока действия заключенных договоров поддерживать связь с физическими и юридическими лицами, вступившими в договорные отношения на страховые услуги;

-осуществлять операции по заключению договоров имущественного и личного страхования; изучать региональные условия и спрос на определенные страховые услуги;

-обслуживать физических и юридических лиц, представляющих учреждения, организации и предприятия различных форм собственности;

-устанавливать критерии и степень риска при заключении договоров на страховые услуги, учитывая состояние здоровья, возраст, пол, образование, стаж трудовой деятельности, уровень материального обеспечения и другие субъективные качества, характеризующие клиента;

-заключать и оформлять страховые договоры, регулировать отношения между страхователем и страховщиком, обеспечивать их выполнение, осуществлять приемку страховых премий (взносов);

-обеспечивать правильность исчисления страховых премий (взносов), оформления страховых документов и их сохранность;

- оказывать помощь клиентам в получении исчерпывающей информации об условиях страхования;
- давать оценку стоимости объектов страхования;
- реализовывать неосвоенные виды страховых услуг;
- своевременно и в соответствии с установленными требованиями оформлять необходимую документацию, вести учет и обеспечивать хранение документов, связанных с заключением договоров страхования;
- осуществлять взаимодействие с другими страховыми агентами;
- составлять отчетность о деятельности по реализации страховых продуктов.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы регламентирующие деятельность страховых организаций;
- виды страховых услуг и условия различных видов страхования;
- методы определения степени риска при заключении договоров на страховые услуги и оценки причиненного ущерба;
- основы психологии и организации труда;
- порядок заключения и оформления, договоров на страховые услуги;
- правила по видам страхования;
- сущность материальной ответственности страховых агентов.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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 компетенций (ПК):

Код	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Реализация различных технологий розничных продаж в страховании	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.	Организация продаж страховых продуктов	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.
ПК 3.1.	Сопровождение договоров страхования (определение франшизы, страховой стоимости и премии)	Документально оформлять страховые операции
ПК 3.2.		Вести учет страховых договоров.
ПК 3.3.		Анализировать основные показатели продаж страховой организации.
ПК 4.1.	Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)	Консультировать клиентов по порядку действий для оформления 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.
ПК 5.1.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по профессии «Агент страховой»	Осуществлять поиск потенциальных клиентов.
ПК 5.2.		Проводить переговоры с потенциальными клиентами.
ПК 5.3.		Проводить работу по возобновлению договоров страхования
ПК 5.4.		Документально оформлять страховые операции.
ПК 5.5.		Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая.
ПК 5.6.		Соблюдать финансовую дисциплину при осуществлении своей деятельности.

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК (Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

№	Сроки	Наименования мероприятий	Отв. за проведение
1	2	3	4
1	Сентябрь 2 год обучения	Ознакомление студентов 1 курса с графиком прохождения производственной практики, программами практик, методическими	Зам. директора по УПР

		рекомендациями по организации и проведению практики.	
2	Январь-апрель 2 год обучения	Оформление договоров о прохождении студентами практики со страховыми организациями - базами практик. (Приложение №1)	Зам. директора по УПР
	Апрель 2 год обучения	Учебная практика по ПМ 01, ПМ 05, защита отчётов	Учебная часть, преподаватели ПМ 01, ПМ 05
3	Апрель 2 год обучения	Получение гарантийных писем от страховых организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
4	Май 2 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 01, ПМ 03, ПМ 05	Зам. директора по УПР
5	Май 2 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в страховых организациях, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 03, ПМ 05
6	Июнь 2 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 01, ПМ 03, ПМ 05
7	Июнь 2 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 03, ПМ 05
13	Февраль-март 3 год обучения	Получение гарантийных писем от страховых организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
14	Март	Учебная практика по ПМ 04, защита отчётов	Учебная часть, преподаватели ПМ 04
15	Март 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 02, ПМ 04	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 02, ПМ 04
16	Март 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в страховых организациях, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 02, ПМ 04
17	Апрель 3 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 02, ПМ 04
18	Апрель 3 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 02, ПМ 04
19	Апрель 3 год обучения	Получение гарантийных писем от страховых организаций о приёме студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
20	Апрель 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
21	Апрель	Проведение производственных совещаний в целях	Зам. директора по

	3 год обучения	организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в страховых организациях, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	УПР, руководители ВКР
22	Май 3 год обучения	Защита отчётов по преддипломной практике (согласно графику)	Руководители ВКР

Д О Г О В О Р №

« » 201 г.

г. Канаш, Чувашская Республика

Канашский финансово-экономический колледж-филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора Дегтеренко Олега Александровича, действующего на основании Положения по доверенности № 48/02.03 от 23 марта 2015 года, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____,
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. Предмет договора

«Организация» обеспечивает прохождение производственной практики студентами «Филиала» в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики студентами «Филиала» с целью закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении профессиональных модулей в «Филиале» на основе изучения деятельности «Организации», приобретения первоначального практического опыта работы.

2. Обязанности сторон

2.1. «Филиал» обязуется:

2.1.1. Ознакомить студента(ов), направляемых на производственную практику в «Организацию», с условиями настоящего договора, учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики, основами трудового законодательства, нормативными актами, регламентирующими порядок и условия прохождения производственной практики, нормами охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.1.2. Назначить руководителя практики из числа преподавателей «Филиала» с возложением на него обязанностей по организации прохождения студентом (ами) производственной практики в «Организации», контроля за ее прохождением в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой, соблюдения студентами действующих в «Организации» правил внутреннего трудового распорядка, по установлению связи с руководителем практики «Организации» и составлению, совместно с последним, календарно-тематического плана прохождения производственной практики, разработке индивидуальных заданий, участию в распределении студентов по рабочим местам и перемещению по видам работ, осуществлению им контроля за правильностью использования студентов в период практики, оказанию методической помощи студентам при прохождении производственной практики, оценке результатов выполнения программы производственной практики.

2.1.3. Выдать студенту (ам), направляемому (ым) в соответствии с настоящим договором для прохождения производственной практики в «Организации», направление в письменной форме с указанием персональных данных, специальности обучения, времени прохождения производственной практики для предъявления в «Организации».

2.2. «Организация» обязуется:

2.2.1. Назначать непосредственного руководителя практики из числа наиболее опытных и подготовленных работников «Организации» с возложением на него обязанности совместно с руководителем практики «Филиала» по организации и проведению производственной практики студента (ов) «Филиала» с учетом положений, изложенных в пункте 2.1.2 настоящего договора.

2.2.2. Ознакомить студентов до начала прохождения производственной практики с правилами внутреннего трудового распорядка и другими необходимыми локальными нормативными актами «Организации», провести инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Создать для студента(ов) необходимые условия для успешного прохождения производственной практики, по завершении производственной практики о результатах ее прохождения составить соответствующие аттестационные листы студента(ов), а также копии документации «Организации», необходимые для составления студентом(ами) отчёта о производственной практике, которые выдать студенту(ам).

2.2.4. Осуществлять за студентом(ами), проходящими производственную практику, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка «Организации». В случаях нарушения ими установленных правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов произвести в установленном в «Организации» порядке, расследование этих нарушений, материалы расследования направить руководству «Филиала» в 3-дневный срок для принятия мер в установленном законодательством порядке.

2.2.5. Не препятствовать посещению рабочих мест студента (ов), проходящих производственную практику, руководителем практики «Филиала».

2.2.6. Произвести на направлении, выданном студенту «Филиалом» для прохождения практики, отметки о дате его прибытия на производственную практику и дате выбытия его из «Организации» по завершению практики.

3. Прочие условия

3.1. Ответственность за обеспечение требований законодательства об охране труда за время прохождения производственной практики возлагается на «Организацию».

3.2. В случае причинения студентами по их вине материального вреда «Организации» в период прохождения ими производственной практики, этот вред возмещается «Организации» за счет студентов.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 5 лет.

4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

4.1. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

В случае недостижения соглашений в ходе переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства.

Адреса сторон:

«Филиал» - Канашский финансово-экономический колледж-филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 429330 Чувашская Республика, город Канаш, ул. Комсомольская, 46

«Организация» - _____

подписи и печати сторон

от «Филиала» _____

от «Организации» _____

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 Канашский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
 (указать вид практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия имя отчество)

Специальность _____

Место прохождения _____

Срок практики _____

Наименование ПМ	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель от филиала _____ (ФИО)

Задание принял обучающийся _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от организации _____ (ФИО)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Дневник прохождения производственной практики

обучающегося (ейся) _____ курса _____ учебной группы

ФИО: _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики: _____
(полное наименование организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись) _____
(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись) _____
(Ф.И.О., должность)

М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой компетенции	Наименование результата обучения по специальности	Количество часов	ФИО непосредственного руководителя
11.05. 12.05.	ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж	15	Иванова М.И.
.....

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой ПК	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подписи руководителя практики)
11.05.	ПК 1.1	Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом и трудовым коллективом. Ознакомился с расчетом производительности и эффективности работы страховых агентов. Ознакомился с разработкой агентского плана продаж страховых продуктов. Ознакомился с проведением первичного обучения и осуществлением методического сопровождения новых страховых агентов.	
12.05	ПК 1.1	Изучил разработку системы стимулирования страховых агентов, ознакомился с расчетом комиссионного вознаграждения страховым агентам.	
13.05	ПК 1.2	Ознакомился с методикой осуществления поиска страховых брокеров и финансовых консультантов и организацией продаж страховых продуктов через них.	
.....

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Специальность _____
(полный код и наименование)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

(Ф.И.О., должность)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Реализация технологии агентских продаж
2. Реализация технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами
3. Реализация технологии банковских продаж.
4. Реализация технологии сетевых посреднических продаж.
5. Реализация технологии прямых офисных продаж.
6. Реализация технологии продажи полисов на рабочих местах.
7. Реализация директ-маркетинг как технологию прямых продаж.
8. Реализация технологии телефонных продаж.
9. Реализация технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.
10. Реализация технологии персональных продаж в розничном страховании.
11. Осуществление стратегического и оперативного планирования розничных продаж.
12. Организация розничных продаж.
13. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.
14. Анализ эффективности каждого канала продаж.
15. Осуществление поиска потенциальных клиентов.
16. Проведение переговоров с потенциальными клиентами.
17. Проведение работы по возобновлению договоров страхования
18. Документальное оформление страховых операций.
19. Консультирование клиентов по порядку действий для оформления страхового случая.
20. Соблюдение финансовой дисциплины при осуществлении своей деятельности.

Заключение

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____

_____ курса учебной группы _____ специальности _____

Проходил _____ практику по профессиональному модулю _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

по адресу _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики обучающийся(ая) продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики обучающийся(ая) освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/ не освоена

Общая оценка по итогам практики _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от организации _____

(ФИО)

(должность)

МП

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

ФИО _____,

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.02 Страхование дел (по отраслям) успешно
прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
« _____ » в объеме _____ часов с «__» _____ 201__ г. по
«__» _____ 201__ г. в
организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка качества выполнения работ

Код	Наименование результата обучения по специальности	Уровень сформированности компетенции (частично сформирована/не сформирована)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать 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.	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: В ходе _____ практики обучающийся(аяся) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____
(ФИО) (должность)

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____
(ФИО) (должность)

МП