

Приложение \_\_\_\_\_

к ППСЗ

38.02.02 Страхование (по отраслям)

(квалификация: Специалист страхового дела)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

 Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

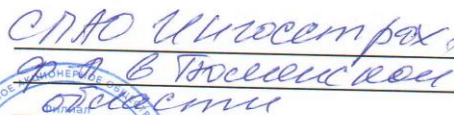
Протокол заседания цикловой комиссии  
экономических  
от 22 мая 2025 № 10

  
(подпись)

Лебедева А.Г.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

  
СПАО Ингосстрах,  
филиал в Тюменской  
области



Новикова С.А.  
(ФИО)

2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД 1. Заключение и сопровождение договоров страхования

ВД.2. Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов.

ВД 3. Оказание информационно- консультационных услуг при реализации страховых продуктов

ВД 4. Документальное оформление и сопровождение страховых случаев

ВД 5. Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик

ВД 6 Страхование иное, чем страхование жизни (по выбору)

Производственная (преддипломная) практика

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

— формирование общих и профессиональных компетенций;

— комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

— закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;

— развитие общих и профессиональных компетенций;

— освоение современных производственных процессов, технологий;

— адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

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 дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

— актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;

— проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;

— собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;

— изучить практический опыт организации;

— рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;

— развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ВД 1	<b>Практический опыт:</b> Заключение и сопровождение договоров страхования	
	ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию	<b>Умения:</b> определять наличие имущественного интереса оценивать страховые риски для объекта страхования рассчитывать размер страховой стоимости по договорам имущественного страхования определять размер страховой суммы по договорам имущественного и личного страхования определять условия страхования объекта страхования по договорам имущественного страхования определять условия страхования застрахованного лица по договорам личного страхования рассчитывать страховую премию по договорам имущественного страхования рассчитывать страховую премию по договорам личного страхования, в том числе по договорам страхования жизни рассчитывать сумму дополнительной страховой премии при изменении степени риска рассчитывать часть страховой премии, подлежащей возврату при досрочном прекращении договора
		<b>Умения:</b> идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей фиксировать объекты страхования с использованием фотоаппаратуры использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей с использованием установленных форм отчета или заключения пользоваться источниками информации для определения стоимостей и их аналогов
	ПК 1.3 Подготавливать и заключать договора страхования, в том числе в виде электронного документа	<b>Умения:</b> проверять полноту и правильность заполнения документов, представленных для заключения договора страхования согласовывать условия договора страхования оформлять договор страхования, в том числе в электронном виде оформлять дополнительные соглашения при внесении изменений в договор страхования проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц
	ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров	<b>Умения:</b>

	страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве	использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации вносить информацию о договорах страхования, изменениях и дополнениях в базу данных страховой организации формировать отчеты о договорах страхования и результатах продаж страховых продуктов формировать акты выполненных работ посредником страховой организации оформлять документы по движению бланков строгой отчетности пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц
ВД 2	<b>Практический опыт:</b> Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов	
	ПК 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты	<b>Умения:</b> проводить опросы предпринимателей, потребителей и других специфических категорий населения в ходе проведения маркетинговых обследований сбирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими сохранность и конфиденциальности первичных статистических данных формировать массивы первичных отчетных документов оценивать спрос на страховые услуги контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контроля показателей
	ПК 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг	<b>Умения:</b> проводить сравнительный анализ страховых продуктов формировать перечень страховых продуктов для целевого сегмента разрабатывать информационные материалы по страховым продуктам выявлять основных конкурентов страховой организации и перспективные целевые сегменты
	ПК 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками	<b>Умения:</b> консультировать респондентов по вопросам, связанным с заполнением отчетных документов формировать организационные структуры управления; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; осуществлять взаимодействие со страховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации осуществлять взаимодействие с нестраховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации разрабатывать и реализовывать программы по работе с нестраховыми посредниками информировать страховых агентов и посредников о деятельности страховой организации, о страховых продуктах и о правилах страхования рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов рассчитывать размер вознаграждения агентов определять размер мотивационного вознаграждения агентов по результатам работы
	ПК 2.4. Анализировать показатели	<b>Умения:</b>

	продаж страховых продуктов	<p>анализировать основные показатели развития страхового рынка в разрезе видов страхования и каналов продаж</p> <p>собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p> <p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>рассчитывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p>использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>формировать отчеты о продажах страховых продуктов подразделениями страховой организации</p> <p>анализировать выполнение плана продаж страховых продуктов подразделениями страховой организации</p> <p>анализировать выполнение плана продаж страховых продуктов через отдельные каналы продаж</p> <p>анализировать структуру страхового портфеля по подразделениям, каналам продаж и по страховой организации в целом</p> <p>рассчитывать показатели эффективности отдельных каналов продаж</p>
ВД 3	<b>Практический опыт</b>	
	Оказание информационно-консультационных услуг при реализации страховых продуктов	
	ПК 3.1 Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять информацию клиентам о страховой организации</li> <li>- предоставлять информацию клиентам о страховых продуктах, предлагаемых страховой организацией</li> <li>- предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования</li> </ul>
	ПК 3.2 Информировать страхователей об условиях договора страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг сроков уплаты страховой премии/страховых взносов по договорам страхования</li> <li>- осуществлять мониторинг сроков окончания договоров страхования</li> <li>- информировать страхователей о необходимости уплаты страховой премии/страхового взноса</li> <li>- информировать страхователей об окончании срока действия договора страхования</li> <li>- информировать страхователей о порядке внесения изменений в договор страхования</li> <li>- информировать страхователей о порядке досрочного прекращения договора страхования</li> </ul>
	ПК 3.3 Принимать обращения клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать поступившие обращения клиентов и корректировать их статус</li> <li>- выбирать и применять оптимальные способы решения конфликтных ситуаций</li> <li>- определять причины возникновения претензии</li> <li>- информировать о них соответствующие подразделения страховой организации</li> <li>- координировать работу с подразделениями при обработке претензионного обращения</li> <li>- предоставлять ответ клиенту о принятом решении по претензионному обращению</li> </ul>
	ПК 3.4 Обрабатывать обращения	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку и проводить переговоры</li> </ul>

	клиентов по дистанционным каналам коммуникации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ степени удобства работы сайтов для страхователей на основании их отзывов</li> <li>- технология проведения телефонных переговоров</li> </ul>
ВД 4	<b>Практический опыт</b> Документальное оформление и сопровождение страховых случаев	
	ПК 4.1 Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев	Умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты;</li> <li>– консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев;</li> <li>– принимать документы при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая;</li> <li>– информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату;</li> <li>– проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов;</li> <li>– информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов;</li> </ul>
	ПК 4.2 Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая	Умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты;</li> <li>– оформлять официальные письма и запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая;</li> <li>– взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований;</li> <li>– проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования;</li> <li>– пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования;</li> <li>– оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты осмотра объекта страхования;</li> <li>– оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев;</li> <li>– определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая;</li> <li>– определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда;</li> </ul>
	ПК 4.3 Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая	Умения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам имущественного страхования;</li> <li>– проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования;</li> </ul>
	ПК 4.4 Оформлять документы для	- Умения:

	осуществления страховой выплаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов;</li> <li>– оформлять документы для осуществления страховой выплаты;</li> <li>– определять возможность предъявления требований о возмещении вреда;</li> <li>– вносить информацию по принятому решению в базу данных страховой организации;</li> <li>– рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul>
ВД 5.	<b>Практический опыт</b>	
	Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик	
	ПК 5.1. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных.	<b>Умения</b> <p>Осуществлять опросы домашних хозяйств с целью сбора демографических данных, данных о доходах и расходах в ходе проведения государственных статистических обследований</p> <p>Осуществлять опросы населения в ходе социологических обследований</p> <p>Осуществлять опросы предпринимателей, потребителей, туристов и других специфических категорий населения в ходе проведения специальных статистических, научных и маркетинговых обследований</p> <p>Осуществлять почтовую рассылку анкет</p> <p>Осуществлять рассылку анкет по электронной почте</p> <p>Осуществлять расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками</p> <p>Осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Осуществлять сохранность массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных</p> <p>Осуществлять стандартные действия, предусмотренные процедурой статистической регистрации</p> <p>Осуществлять статистический учет параметров финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>Осуществлять хранение массивов первичных статистических данных в соответствии с требованиями конфиденциальности</p> <p>Отслеживать уровень непредоставления отчетности</p> <p>Передавать статистические данные по каналам связи</p> <p>Переносить информацию на электронные носители</p> <p>Подбирать исходные данные для осуществления расчетов</p> <p>Подбирать, анализировать и обобщать информацию, содержащуюся в научно-технической литературе, в том числе на английском языке</p> <p>Подготавливать элементы статистической методологии</p> <p>Применять статистические пакеты прикладных программ</p> <p>Проводить презентации в области математической статистики</p> <p>Проводить презентации по методологическим вопросам</p> <p>Производить балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей</p>
	ПК.5.2. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных	<b>Умения:</b> <p>Производить расчеты на основе методов прикладной</p>



	<p>статистических данных</p>	<p>статистики</p> <p>Производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств</p> <p>Производить статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующую аналитическую работу с полученными данными</p> <p>Производить экспериментальные статистические расчеты</p> <p>Работать с научно-технической литературой, в том числе на английском языке</p> <p>Работать с различными источниками статистической информации</p> <p>Работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников</p> <p>Разрабатывать и совершенствовать статистические методологии</p> <p>Разъяснять респондентам их права, цели проведения обследований, правила ответов на вопросы и заполнения анкет</p> <p>Разъяснять респондентам их права, цели проведения обследований, правила ответов на вопросы и правила конфиденциальности</p> <p>Распространять анкеты среди респондентов путем их непосредственной раздачи</p> <p>Рассчитывать агрегированные и производные статистические показатели</p> <p>Собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность и конфиденциальность первичных статистических данных</p> <p>Фиксировать цены на товары и услуги в ходе регулярных наблюдений, осуществляемых государственной статистикой, в соответствии с утвержденной методологией</p> <p>Формировать входные массивы статистических данных</p> <p>Формировать входные массивы статистических данных в соответствии с заданными признаками</p> <p>Формировать выборочные совокупности на основании данных статистических регистров</p> <p>Формировать выходные массивы статистической информации</p> <p>Формировать массивы адресов и других контактных данных респондентов</p> <p>Формировать массивы первичных отчетных документов</p> <p>Формировать упорядоченные выходные массивы статистической информации, содержащие группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использовать их при подготовке информационно-статистических материалов</p>
	<p>ПК.5.3. Организовывать розничные продажи</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать результаты расчетов</p> <p>Взаимодействовать с другими государственными организациями в целях актуализации данных статистического регистра</p> <p>Владеть традиционными и инновационными методами статистического анализа</p> <p>Готовить аналитические материалы</p> <p>Готовить доклады и другие презентации, связанные со статистической методологией</p> <p>Готовить доклады и презентации с использованием современных средств, мультимедийных технологий и программных продуктов</p> <p>Готовить презентации</p> <p>Заполнять документы первичного статистического учета и формы статистической отчетности организаций</p>

		<p>Использовать инновационные методы статистического анализа</p> <p>Использовать статистические пакеты прикладных программ и современные информационные технологии</p> <p>Кодировать первичную информацию</p> <p>Консультировать организации о принципах и процедурах статистической регистрации</p> <p>Консультировать респондентов по вопросам, связанным с заполнением и предоставлением статистических отчетов</p> <p>Контролировать актуальность данных статистического регистра</p> <p>Контролировать качество и согласованность полученных результатов</p> <p>Контролировать правильность заполнения отчетов, внесения статистических реквизитов респондентов</p> <p>Контролировать правильность первичности статистических данных путем осуществления арифметического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Контролировать сохранность статистической информации</p> <p>Наблюдать и фиксировать количественные параметры различных естественных, гуманитарных, технических и медицинских процессов и явлений, являющихся объектами статистических наблюдений, с применением необходимых технических средств</p> <p>Наблюдать и фиксировать различные естественные, гуманитарные, технические, медицинские процессы и явления, являющиеся объектами статистических наблюдений</p> <p>Обеспечивать сохранность и конфиденциальность индивидуальных данных статистического регистра</p> <p>Обеспечивать сохранность статистической информации</p> <p>Осуществлять логический и арифметический контроль выходной информации</p>
ВД 6	<p><b>Практический опыт</b> предоставления услуг по страхованию иному, чем страхование жизни</p> <p>ПК 6.1 Выявлять потребности клиентов в страховании имущества, ответственности и финансовых рисков</p> <p>ПК 6.2 Составлять для клиента индивидуальное комплексное решение страхования имущественных рисков</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией</li> <li>– привлекать новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов</li> <li>– взаимодействовать с потенциальными потребителями страховых услуг с целью выявления потребностей в страховании</li> <li>– информировать клиента по вопросам страховой защиты имущественных интересов, в том числе по страхованию имущества, гражданской ответственности и финансовых рисков</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать индивидуальные предложения продуктов имущественного страхования на основе выявленных потребностей клиента</li> <li>– организовывать рабочее место, в том числе личный кабинет на портале страховой организации</li> <li>– организовывать и вести личную страницу в социальных сетях</li> <li>– составлять тексты для размещения на личных страницах в социальных сетях</li> </ul>

		- использовать навыки по самопрезентации для клиентов поддерживать постоянный контакт с клиентами с помощью различных инструментов обратной связи
--	--	---

## 2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,  - использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:**

ВД 1. Заключение и сопровождение договоров страхования- 36 часов  
ВД.2. Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов. - 36 часов  
ВД 3. Оказание информационно- консультационных услуг при реализации страховых продуктов - 36 часов  
ВД 4. Документальное оформление и сопровождение страховых случаев- 36 часов  
ВД 5. Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик- 36 часов  
ВД 6 Страхование иное, чем страхование жизни (по выбору) - 36 часов.  
Производственная (преддипломная) практика - 144 часа.

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ 01 – дифференцированный зачет  
ПМ 02 – дифференцированный зачет  
ПМ 03 – дифференцированный зачет  
ПМ 04 – дифференцированный зачет  
ПМ 05 - дифференцированный зачет  
ПМ 06 - дифференцированный зачет  
Производственная (преддипломная) практика - дифференцированный зачет.

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ. 01. Заключение и сопровождение договоров страхования					
1.	МДК 01.01	1. Оформлять заявления, бланков строгой отчетности на осуществление страховой услуги	1. Изучение и оформление заявлений на осуществление страховой услуги 2. Изучение и оформление бланков строгой отчетности на осуществление страховой услуги	6	ПК 1.1, 1.2, 1.3, ОК 01, 02, 03, 05, 07, 09 ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
		2. Подготавливать типовые договоры страхования	1. Подготовить типовые договора страхования по личному страхованию 2. Подготовить типовые договора страхования по имущественному страхованию и страхованию ответственности	6	ПК 1.1, 1.2, 1.3, ОК 01, 02, 03, 05, 07, 09 ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
		3. Осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам.	1. Осуществление передачи полностью оформленных договоров личного страхования. 2. Осуществление передачи полностью оформленных договоров имущественного страхования и страхования ответственности.	6	ПК 1.1, 1.2, 1.3, ОК 01, 02, 03, 05, 07, 09 ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
4		4. Осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных; проверять существующую базу данных	1. Изучение программного обеспечения страховых операций СК 2. Осуществление быстрого и точного ввод договоров в базу данных; проверять существующую базу данных	6	ПК 1.1, 1.2, 1.3, ОК 01, 02, 03, 05, 07, 09 ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
5	МДК 01.02	5. Контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок	1. Определение и контролирование сроков действия договоров. 2. Осуществление взаимодействия с клиентами с целью перезаключения договора страхования на новый срок	6	ПК 1.3, 1.4, ОК 01, 02, 05, 07, 09, ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
		6. Вести страховую отчетность	1. Изучение форм статистической отчетности 2. Расчеты показателей страховой статистики	4	ПК 1.3, 1.4, ОК 01, 02, 05, 07, 09, ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
6		7. Документально оформлять отчет	1. Работа с электронными информационными источниками страховой организации 2. Оформление информации в отчете по производственной практике	2	ПК 1.3, 1.4, ОК 01, 02, 05, 07, 09, ВЛР-22, ВЛР-23, ВЛР-24, ВЛР-25
Итого по ПМ.01.				36	
ПМ. 02. Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов					
1.	МДК.02.01	1. Анализ основных показателей страхового рынка	1. Провести анализ страховых премий (взносов) по прямому страхованию и перестрахованию на предприятии; 2. Провести анализ страховых выплат по прямому страхованию и перестрахованию на предприятии.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24

		2. Оценка влияния маркетинга на результаты страховой организации	1. Определение финансовых результатов продаж по различным видам страхования; 2. Оценка влияния каналов продаж на итоговый результат страховой организации.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
2	МДК.02.02	3. Организация взаимодействия с клиентами страховой организации	1. Определение стандартов обслуживания клиентов в страховой организации 2. Подготовка скриптов общения с клиентами по телефону и при личной встрече	6	ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
		4. Организация продаж страховых продуктов	1. Изучение методов расчета продаж страховых продуктов на предприятии; 2. Рассмотрение вопросов взаимосвязи стоимости страховки и различия рисков в программах страховых продуктов. Особенности процесса продаж на предприятии.	6	ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
3.	МДК.02.03	5. Составление плана продаж страховых продуктов	1. Изучение сбытовой сети, каналов продаж, разновидностей страховых продуктов; 2. Составление планов продаж на примере работы менеджеров, страховых агентов, брокеров	6	ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
		6. Организация продаж	1. Изучение методов расчета бюджета продаж. Порядок расчета бюджета продаж на предприятии; 2. Рассмотрение вопросов взаимосвязи плана и бюджета продаж, их отличие. Особенности процесса бюджетирования продаж на предприятии.	4	ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
		7. Документально оформлять отчет	1. Работа с электронными информационными источниками страховой организации 2. Оформление информации в отчете по производственной практике	2	ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
			<b>Итого по ПМ.02</b>	<b>36</b>	
<b>ПМ 03 Оказание информационно- консультационных услуг при реализации страховых продуктов</b>					
1.	МДК 03.01	1. предоставлять информацию клиентам о страховой организации 2. предоставлять информацию клиентам о страховых продуктах, предлагаемых страховой организацией 3. предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования	1. предоставлять информацию клиентам о страховой организации 2. предоставлять информацию клиентам о страховых продуктах, предлагаемых страховой организацией 3. предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 3.1
		1. осуществлять мониторинг сроков уплаты страховой премии/страховых взносов по договорам страхования 2. осуществлять мониторинг сроков окончания договоров страхования 3. информировать страхователей о необходимости уплаты страховой премии/страхового взноса	1. осуществлять мониторинг сроков уплаты страховой премии/страховых взносов по договорам страхования 2. осуществлять мониторинг сроков окончания договоров страхования 3. информировать страхователей о необходимости уплаты страховой премии/страхового взноса	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05, ОК 09. ПК 3.2
		1. информировать страхователей об окончании срока действия договора страхования 2. информировать страхователей о порядке внесения изменений в	1. Составить алгоритм проведения беседы с потенциальным клиентом в СК для: 1.1 продажи страхового продукта 1.2 пролонгации договора страхования 1.3 назначения повторной встречи с клиентом Указать слова клиента и Агента страхового	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 3.2

		договор страхования 3. информировать страхователей о порядке досрочного прекращения договора страхования	2. Подготовить бланк-информационного письма для страхователей о порядке внесения изменений в договор страхования 3. Составить письмо-информационное для страхователей о порядке досрочного прекращения договора страхования		
2.	МДК 03.02.	1. регистрировать поступившие обращения клиентов и корректировать их статус 2. выбирать и применять оптимальные способы решения конфликтных ситуаций	регистрировать поступившие обращения клиентов и корректировать их статус 2. выбирать и применять оптимальные способы решения конфликтных ситуаций	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 3.3
		1. определять причины возникновения претензии информировать о них соответствующие подразделения страховой организации 2. координировать работу с подразделениями при обработке претензионного обращения 3. предоставлять ответ клиенту о принятом решении по претензионному обращению	1. определять причины возникновения претензии информировать о них соответствующие подразделения страховой организации 2. координировать работу с подразделениями при обработке претензионного обращения 3. предоставлять ответ клиенту о принятом решении по претензионному обращению	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 3.3
		1. вести деловую переписку и проводить переговоры 2. Технология телефонных переговоров 3. Анализ степени удобства работы сайтов для страхователей на основании их отзывов 4. Оформление отчета и документов по практике ПМ 03 5. Защита отчета Дифференцированный зачет	1. Составить и приложить 1 скрипт телефонного разговора с клиентами 1.1. теплого круга 1.2. холодного круга; 2. Составить 1 скрипт телефонного разговора с клиентом о продлении договора страхования; 3. Выявить факторы роста интернет-продаж в СК 4. Описать способы оплаты страхового взноса через сайт СК 5. Провести расчеты по 3 страховым продуктам 5.1. страхование квартиры, 5.2. страхование от несчастных случаев, 5.3. страхование выезжающих за рубеж 5.4. Выполнить расчеты в онлайн-калькуляторе на сайтах 3 СК и написать выводы по расчетам  4. Оформление отчета и документов по практике ПМ 04 5. Защита отчета	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 3.4
			<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	
<b>ПМ 04. Документальное оформление и сопровождение страховых случаев</b>					
1		Проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц,	1. Привести скрин сайта о процессе урегулировании убытка 2. Составить схему бизнес -процесса урегулирования убытков со СК и клиентом.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 4.1.

		<p>выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты.</p> <p>Консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев.</p> <p>Принимать документы при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая</p>	<p>3. Составьте таблицу по документам, необходимых для выплаты по</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- страхованию имущества</li> <li>- страхование от НС</li> <li>- страхование ответственности</li> </ul> <p>4. Привести примеры расчета страхового возмещения по видам страхования.(по системе пропорциональной ответственности, по системе дробной части, по системе предельной ответственности)</p>		
2		<p>Информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату.</p> <p>Проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов.</p> <p>Информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов.</p>	<p>1. Написать особенности написания по каждому из деловых писем клиенту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 письмо-запрос,</li> <li>1.2 информационное письмо</li> </ul> <p>2. Привести примеры писем письма-запросы, и информационные письма.</p> <p>3.Напишите по 5 причин отказа страхователя от перезаключения договоров страхования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по страхованию имущества</li> <li>- по страхованию от НС</li> <li>-по автострахованию</li> </ul>	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05, ОК 09. ПК 4.2.
3		<p>Составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты.</p> <p>Оформлять официальные письма и запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая;</p> <p>Взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований.</p> <p>Проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования.</p> <p>Пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования</p>	<p>1. Составление страховых актов по видам страхования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 по ОСАГО и КАСКО,</li> <li>1.2 личному страхованию</li> <li>1.3 имущественному страхованию</li> </ul> <p>2. Приложить экспертное заключение и другие документы по результатам экспертизы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 по ОСАГО и КАСКО,</li> <li>2.2 личному страхованию</li> <li>2.3 имущественному страхованию</li> </ul> <p>3 Приложите по 3 фото ущерба по каждому виду страхования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 по ОСАГО и КАСКО,</li> <li>3.2 личному страхованию</li> <li>3.3 имущественному страхованию</li> </ul>	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 4.3.
4		Оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты	1.Приложить оформленные страховые акты и другие документы на страховую	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.



		<p>осмотра объекта страхования. Оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев. Определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая. Определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда.</p>	<p>выплату по 1.1 ОСАГО и КАСКО, 1.2 по имущественному 1.3 личному страхованию. 2. Заполнить таблицу выплат по видам страхования за 2023 год и составить 3 графика выплат за 2023г 2.1 по ОСАГО и КАСКО, 2.2 личному страхованию 2.3 имущественному страхованию</p>		ПК 4.4.
5		<p>Подготавливать документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов. Оформлять документы для осуществления страховой выплаты. Определять возможность предъявления требований о возмещении вреда.</p> <p>Проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования и имущественного страхования</p>	<p>1.Описывать действия страховых мошенников по автотранспортному, имущественному, личному страхованию и другим страховым продуктам 2. Составлять таблицу количества выявленных мошеннических действий по автотранспортному, имущественному, личному страхованию в данной страховой компании за 3 последних года 3.Описывать деятельность СК при обнаружении фактов мошенничества по разным страховым продуктам. 4. Составлять перечень мер по предупреждению мошенничества по автотранспортному, имущественному, личному страхованию</p>	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 4.3.
6		<p>Вносить информацию по принятому решению в базу данных страховой организации.</p> <p>Рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с</p>	<p>1 Провести расчет статистических показателей по страховой компании за текущий период. 2.Заполнить и приложить журнал заключенных договоров страхования в СК 3. Заполнить и приложить журнал убытков в СК.</p> <p>4.Оформление отчета и документов по практике ПМ 04</p> <p>5. Защита отчета</p>	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 4.2.

		документами организации			
		Дифференцированный зачет			
				<b>Итого</b>	<b>36</b>
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик</b>					
1.	МДК.05.01.	1. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных	1. Определение основ деятельности профессии «служащий статистики» 2. Сбор данных в ходе непосредственного наблюдения и измерения с применением технических средств в соответствии с утвержденными программами, правилами и методиками	6	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
2		2. Приемка форм статистического наблюдения (отчетности) и первоначальной контроль качества первичных статистических данных	1. Наблюдение статистических событий путем их визуального отслеживания .Фиксирование статистических событий и измерение их технических параметров 2. Приемка форм статистического наблюдения (отчетности). Первоначальный контроль качества статистических данных 3. Заполнение документов первичного статистического учета и форм статистической отчетности в организациях. Статистический учет параметров финансово-хозяйственной деятельности страховой организации	6	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
3		3. Группировка статистических данных по утвержденным методикам	1. Первоначальная обработка первичных статистических данных в соответствии с утвержденными правилами и методиками: 2. Подготовка сводки статистических данных по утверждённым методикам с использованием информационных технологий:	6	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
4		4. Обработка статистических данных	1. Формирование входных и выходных массивов информации баз данных . Формирование выборочной совокупности единиц статистического наблюдения в соответствии с заданными признаками 2. Планирование продаж в страховании методом свободного страхового поля. Планирование продаж в страховании на основе коэффициента использования резервов. 3. Расчет и анализ показателей страховой статистики	6	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
5		5. Научно-методологическая деятельность в статистике	1. Формирование систем взаимосвязанных статистических показателей 2. Разработка и совершенствование статистических данных 3. . . Организация и проведение статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий.	6	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24

6		6. Консультирование в области статистической деятельности	1. Работа с различными источниками статистической информации: 2. Подготовка аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов на основе статистических расчетов Проведение консультаций по вопросам источников статистической информации и методов их правильного использования 3. Оформление отчета и документов по практике ПМ 05 4. Защита отчета	4	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
		7. Документально оформлять отчет	3. Работа с электронными информационными источниками страховой организации 4. Оформление информации в отчете по производственной практике	2	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ВЛР6, ВЛР21, ВЛР23, ВЛР24
Итого по ПМ.05				36	
<b>ПМ 6 Страхование иное, чем страхование жизни (по выбору)</b>					
	МДК 06.01.	осуществлять информационное обслуживание клиентов	1. 1 осуществлять информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией 2. привлекать новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 6.1
	МДК 06.01.	взаимодействовать с потенциальными потребителями страховых услуг с целью выявления потребностей в страховании	1 выявление потребностей личного страхования 2 выявления потребностей страхования имущества	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05, ОК 09. ПК 6.1
	МДК 06.01.	информировать клиента по вопросам страховой защиты	1. информировать клиента по вопросам страховой защиты имущественных интересов, 2 по страхованию имущества, гражданской ответственности и финансовых рисков	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 6.1
	МДК 06.01.	подготавливать индивидуальные предложения продуктов страхования на основе выявленных потребностей клиента	1. подготавливать индивидуальные предложения продуктов имущественного страхования на основе выявленных потребностей клиента 2. организовывать рабочее место, в том числе личный кабинет на портале страховой организации	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 6.2
	МДК 06.01.	составлять тексты для размещения на личных страницах в социальных сетях	1. составлять тексты для размещения на личных страницах в социальных сетях	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 6.2
	МДК 06.01.	поддерживать постоянный контакт с клиентами с помощью различных инструментов обратной связи Дифференцированный зачет	1. использовать навыки по самопрезентации для клиентов поддерживать постоянный контакт с клиентами с помощью различных инструментов обратной связи 2. Оформление отчета и документов по практике ПМ 06 3. Защита отчета	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 6.2

			Дифференцированный зачет		
Итого по ПМ.06.				36	
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>					
1.	- специалист страхового дела ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ.04, ПМ 05	Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о прохождении практики. Ознакомление с сайтом организации, изучение механизма работы страховой организации по материалам интернет – ресурсов Оформление содержания практики в соответствии с темой ВКР. Ознакомление с заданием на практику.	6	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1. – 4.4 ПК 5.1-5.3. ПК 6.1. – 6.2
2.		Знакомство с организацией и ее деятельностью	Знакомство с руководителем практики от организации и правилами внутреннего распорядка. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): - рассмотрение структуры организации, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.	6	
3.		Изучение видов деятельности страховой организации	Изучение видов деятельности страховой организации - изучение должностных и функциональных обязанностей сотрудника страховой компании в период прохождения практики. -написание отчета за день.	6	
4.		Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность страховой организации	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность страховой организации в соответствии с темой ВКР Написание отчета за день.	6	
5.		Изучение программного обеспечения	Изучение программного обеспечения, используемого в страховой организации согласно темы ВКР. Написание отчета за день.	6	
6.		Изучение уставного капитала и страховых резервов	Изучение уставного капитала и страховых резервов в страховой организации за 3 последних года Написание отчета за день	6	
7.		Анализ страховых премий по страховым продуктам	Анализ страховых премий по страховым продуктам за 3 последних года, согласно темы ВКР Написание отчета за день.	6	
8.		Анализ страховых выплат	Анализ страховых выплат за 3 последних года, согласно темы ВКР Написание отчета за день.	6	
9.		Описание оценки финансовых результатов страховой организации	Описание оценки финансовых результатов страховой организации за 3 последние года согласно темы ВКР Написание отчета за день.	6	
10.		Описание коэффициентов финансовой устойчивости и платежеспособности страховой организации	Описание коэффициентов финансовой устойчивости и платежеспособности страховой организации за 3 последние года согласно темы ВКР	6	
11.		Изучение страховых продуктов	Изучение страховых продуктов согласно темы ВКР. Написание отчета за день.	6	

12.		Расчет страховых продуктов	Расчет страховых продуктов согласно темы ВКР Написание отчета за день	6	
13.		Изучение механизма использования каналов продаж	Изучение механизма использования каналов продаж согласно темы ВКР. Написание отчета за день.	6	
14.		Анализ, систематизация и обобщение информации	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации для оформление практической части выпускной квалификационной работы	6	
15.		Выявление проблемных ситуаций, возникающих при анализе деятельности страховой организации	Выявление проблемных ситуаций, возникающих при анализе деятельности страховой организации согласно темы ВКР. написание отчета за день.	6	
16.		Изучение отчетности организации	Ознакомление с отчетностью страховой организации, в том числе непосредственно связанной с темой ВКР. Сбор копий форм отчетности. Написание отчета за день.	6	
17.		Анализ отчетности организации	Анализ отчетности страховой организации в рамках темы ВКР. Написание отчета за день.	6	
18.		Обобщение информации	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации для оформление практической части выпускной квалификационной работы	6	
19.		Изучение организации системы внутреннего контроля в организации	Изучение вопросов системы контроля в страховой организации, согласно темы ВКР. Написание отчета за день.	6	
20.		Обобщение информации	Написание практической части ВКР.	6	
21.		Разработка предложений и рекомендаций	Выработка предложений по совершенствованию деятельности страховой организации согласно темы ВКР. Написание отчета за день.	6	
22.		Обобщение информации	Написание заключения ВКР. Формирование пакета приложений к ВКР.	6	
23.		Оформление отчетных документов	проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.	6	
24.		Защита отчета по практике	Обобщение материалов практики и подготовка к защите отчета.	4	
			Дифференцированный зачет.	2	
			Итого	144	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

1. ПАО СК «Росгосстрах», адрес: г. Тюмень, Республики ул, д. 164, корп. 2, РЦУ адрес- г. Тюмень, ул 50 лет октября
2. АО СГ «СОГАЗ», адрес: г. Тюмень, ул. Республики, д.14 / 7.
3. САО «ВСК» , адрес: г. Тюмень, Челюскинцев ул., 28
4. САО «РЕСО – Гарантия» адрес: г. Тюмень, ул. 8 Марта, 2, ул. Станислава Карнацевича, 14,
5. ОАО «ГСК «Югория» адрес: г. Тюмень, ул. Перекопская д19 ДЦ Атриум, 1 этаж
6. ООО «СК «Росгосстрах-Жизнь», адрес: г Тюмень, ул Республики 164/2, офис 22
7. ООО «Зетта Страхование Жизни» г. Тюмень, ул Газовиков, 24 офис 209
8. ООО Капитал Лайф Страхование Жизни» адрес: г. Тюмень, ул .Максима Горького, д.76,
9. СПАО «Ингосстрах» в Тюменской области, г. Тюмень, ул 50 лет Октября 8- б. Бизнес центр «Столыпин» 1 этаж офис «Ингосстрах»
10. ООО «Совкомбанк страхование» Г Тюмень, Ул Республики, д212 офис 361
11. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования в Российской Федерации по Тюменской области, Тюмень, ул Республики д 83а

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 8.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимися.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- договор по организации практики обучающихся заключенный между предприятием и колледжем (Приложение 2);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 3);
- задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (Приложение 4);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложения 5, 6);
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 7);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 8).

#### **4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
<b>Заключение и сопровождение договоров страхования</b>		
<b>ВД 1 Заключение и сопровождение договоров страхования</b>	<b>Практический опыт:</b> Заключение и сопровождение договоров страхования	
ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию	<b>Умения:</b> определять наличие имущественного интереса оценивать страховые риски для объекта страхования рассчитывать размер страховой стоимости по договорам имущественного страхования определять размер страховой суммы по договорам имущественного и личного страхования определять условия страхования объекта страхования по договорам имущественного страхования определять условия страхования застрахованного лица по договорам личного страхования рассчитывать страховую премию по договорам имущественного страхования рассчитывать страховую премию по договорам личного страхования, в том числе по договорам страхования жизни рассчитывать сумму дополнительной страховой премии при изменении степени риска рассчитывать часть страховой премии, подлежащей возврату при досрочном прекращении договора	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.2 Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования	<b>Умения:</b> идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей фиксировать объекты страхования с использованием фотоаппаратуры использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей с использованием установленных форм отчета или заключения пользоваться источниками информации для определения стоимостей и их аналогов	
ПК 1.3 Подготавливать и заключать договора страхования, в том числе в виде электронного документа	<b>Умения:</b> проверять полноту и правильность заполнения документов, представленных для заключения договора страхования согласовывать условия договора страхования оформлять договор страхования, в том числе в электронном виде оформлять дополнительные соглашения при внесении изменений в договор страхования проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц	
ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве	<b>Умения:</b> использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации вносить информацию о договорах страхования, изменениях и дополнениях в базу данных страховой организации формировать отчеты о договорах страхования и результатах продаж страховых продуктов формировать акты выполненных работ посредником страховой организации оформлять документы по движению бланков строгой отчетности пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами	



	организации пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц	
<b>ВД 2. Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов</b>	<b>Практический опыт:</b> Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов	
ПК 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты	<b>Умения:</b> проводить опросы предпринимателей, потребителей и других специфических категорий населения в ходе проведения маркетинговых обследований собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими сохранность и конфиденциальности первичных статистических данных формировать массивы первичных отчетных документов оценивать спрос на страховые услуги – контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контроля показателей	
ПК 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг	<b>Умения:</b> проводить сравнительный анализ страховых продуктов формировать перечень страховых продуктов для целевого сегмента разрабатывать информационные материалы по страховым продуктам – выявлять основных конкурентов страховой организации и перспективные целевые сегменты	
ПК 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками	<b>Умения:</b> консультировать респондентов по вопросам, связанным с заполнением отчетных документов формировать организационные структуры управления; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; осуществлять взаимодействие со страховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации осуществлять взаимодействие с нестраховыми посредниками по реализации страховых продуктов страховой организации разрабатывать и реализовывать программы по работе с нестраховыми посредниками информировать страховых агентов и посредников о деятельности страховой организации, о страховых продуктах и о правилах страхования рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов рассчитывать размер вознаграждения агентов определять размер мотивационного вознаграждения агентов по результатам работы	
ПК 2.4. Анализировать показатели продаж страховых продуктов	<b>Умения:</b> анализировать основные показатели развития страхового рынка в разрезе видов страхования и каналов продаж собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации анализировать и интерпретировать финансовую,	

	<p>бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>рассчитывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p> <p>применять методики определения экономической эффективности производства</p> <p>использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p> <p>формировать отчеты о продажах страховых продуктов подразделениями страховой организации</p> <p>анализировать выполнение плана продаж страховых продуктов подразделениями страховой организации</p> <p>анализировать выполнение плана продаж страховых продуктов через отдельные каналы продаж</p> <p>анализировать структуру страхового портфеля по подразделениям, каналам продаж и по страховой организации в целом</p> <p>рассчитывать показатели эффективности отдельных каналов продаж</p>	
<b>ВД 3</b>	<b>Практический опыт:</b> <b>«Оказание информационно-консультационных услуг при реализации страховых продуктов»</b>	
ПК 3.1 Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставлять информацию клиентам о страховой организации</li> <li>- предоставлять информацию клиентам о страховых продуктах, предлагаемых страховой организацией</li> <li>- предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования</li> </ul>	
ПК 3.2 Информировать страхователей об условиях договора страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять мониторинг сроков уплаты страховой премии/страховых взносов по договорам страхования</li> <li>- осуществлять мониторинг сроков окончания договоров страхования</li> <li>- информировать страхователей о необходимости уплаты страховой премии/страхового взноса</li> <li>- информировать страхователей об окончании срока действия договора страхования</li> <li>- информировать страхователей о порядке внесения изменений в договор страхования</li> <li>- информировать страхователей о порядке досрочного прекращения договора страхования</li> </ul>	
ПК 3.3 Принимать обращения клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать поступившие обращения клиентов и корректировать их статус</li> <li>- выбирать и применять оптимальные способы решения конфликтных ситуаций</li> <li>- определять причины возникновения претензии</li> <li>- информировать о них соответствующие подразделения страховой организации</li> <li>- координировать работу с подразделениями при обработке претензионного обращения</li> <li>- предоставлять ответ клиенту о принятом решении по претензионному обращению</li> </ul>	
ПК 3.4 Обрабатывать обращения клиентов по дистанционным каналам коммуникации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести деловую переписку и проводить переговоры</li> <li>- анализ степени удобства работы сайтов для страхователей на основании их отзывов</li> <li>- технология проведения телефонных переговоров</li> </ul>	

<b>ВД 4</b>	<b>Практический опыт: документального оформления и сопровождения страховых случаев</b>	
ПК 4.1 Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты;</li> <li>– консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев;</li> <li>– принимать документы при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая;</li> <li>– информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату;</li> <li>– проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов;</li> <li>– информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов;</li> </ul>	
ПК 4.2 Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты;</li> <li>– оформлять официальные письма и запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая;</li> <li>– взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований;</li> <li>– проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования;</li> <li>– пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования;</li> <li>– оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты осмотра объекта страхования;</li> <li>– оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев;</li> <li>– определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая;</li> <li>– определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда;</li> </ul>	
ПК 4.3 Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам имущественного страхования;</li> <li>– проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования;</li> </ul>	
ПК 4.4 Оформлять документы для осуществления страховой выплаты.	<p>- Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать документы (закключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов;</li> <li>– оформлять документы для осуществления страховой выплаты;</li> <li>– определять возможность предъявления требований о возмещении вреда;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вносить информацию по принятому решению в базу данных страховой организации;</li> <li>– рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul>	
<b>ВД 5 Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик</b>	<b>Практический опыт:</b> Выполнение работ по должности служащего 26739 Статистик	
ПК 5.1. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных.	<p><b>Умения</b></p> <p>Осуществлять опросы домашних хозяйств с целью сбора демографических данных, данных о доходах и расходах в ходе проведения государственных статистических обследований</p> <p>Осуществлять опросы населения в ходе социологических обследований</p> <p>Осуществлять опросы предпринимателей, потребителей, туристов и других специфических категорий населения в ходе проведения специальных статистических, научных и маркетинговых обследований</p> <p>Осуществлять почтовую рассылку анкет</p> <p>Осуществлять рассылку анкет по электронной почте</p> <p>Осуществлять расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками</p> <p>Осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Осуществлять сохранность массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных</p> <p>Осуществлять стандартные действия, предусмотренные процедурой статистической регистрации</p> <p>Осуществлять статистический учет параметров финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>Осуществлять хранение массивов первичных статистических данных в соответствии с требованиями конфиденциальности</p> <p>Отслеживать уровень непредоставления отчетности</p> <p>Передавать статистические данные по каналам связи</p> <p>Переносить информацию на электронные носители</p> <p>Подбирать исходные данные для осуществления расчетов</p> <p>Подбирать, анализировать и обобщать информацию, содержащуюся в научно-технической литературе, в том числе на английском языке</p> <p>Подготавливать элементы статистической методологии</p> <p>Применять статистические пакеты прикладных программ</p> <p>Проводить презентации в области математической статистики</p> <p>Проводить презентации по методологическим вопросам</p> <p>Производить балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей</p>	
ПК.5.2. Проведение статистических наблюдений в	<b>Умения:</b>	

<p>целях сбора первичных статистических данных</p>	<p>Производить расчеты на основе методов прикладной статистики</p> <p>Производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств</p> <p>Производить статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующую аналитическую работу с полученными данными</p> <p>Производить экспериментальные статистические расчеты</p> <p>Работать с научно-технической литературой, в том числе на английском языке</p> <p>Работать с различными источниками статистической информации</p> <p>Работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников</p> <p>Разрабатывать и совершенствовать статистические методологии</p> <p>Разъяснять респондентам их права, цели проведения обследований, правила ответов на вопросы и заполнения анкет</p> <p>Разъяснять респондентам их права, цели проведения обследований, правила ответов на вопросы и правила конфиденциальности</p> <p>Распространять анкеты среди респондентов путем их непосредственной раздачи</p> <p>Рассчитывать агрегированные и производные статистические показатели</p> <p>Собирать и хранить первичные опросные документы в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность и конфиденциальность первичных статистических данных</p> <p>Фиксировать цены на товары и услуги в ходе регулярных наблюдений, осуществляемых государственной статистикой, в соответствии с утвержденной методологией</p> <p>Формировать входные массивы статистических данных</p> <p>Формировать входные массивы статистических данных в соответствии с заданными признаками</p> <p>Формировать выборочные совокупности на основании данных статистических регистров</p> <p>Формировать выходные массивы статистической информации</p> <p>Формировать массивы адресов и других контактных данных респондентов</p> <p>Формировать массивы первичных отчетных документов</p> <p>Формировать упорядоченные выходные массивы статистической информации, содержащие группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использовать их при подготовке информационно-статистических материалов</p>	
<p>ПК.5.3. Организовывать розничные продажи</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать результаты расчетов</p> <p>Взаимодействовать с другими государственными организациями в целях актуализации данных статистического регистра</p> <p>Владеть традиционными и инновационными методами статистического анализа</p> <p>Готовить аналитические материалы</p> <p>Готовить доклады и другие презентации, связанные со статистической методологией</p> <p>Готовить доклады и презентации с использованием современных средств, мультимедийных технологий</p>	

	<p>и программных продуктов</p> <p>Готовить презентации</p> <p>Заполнять документы первичного статистического учета и формы статистической отчетности организаций</p> <p>Использовать инновационные методы статистического анализа</p> <p>Использовать статистические пакеты прикладных программ и современные информационные технологии</p> <p>Кодировать первичную информацию</p> <p>Консультировать организации о принципах и процедурах статистической регистрации</p> <p>Консультировать респондентов по вопросам, связанным с заполнением и предоставлением статистических отчетов</p> <p>Контролировать актуальность данных статистического регистра</p> <p>Контролировать качество и согласованность полученных результатов</p> <p>Контролировать правильность заполнения отчетов, внесения статистических реквизитов респондентов</p> <p>Контролировать правильность первичности статистических данных путем осуществления арифметического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Контролировать сохранность статистической информации</p> <p>Наблюдать и фиксировать количественные параметры различных естественных, гуманитарных, технических и медицинских процессов и явлений, являющихся объектами статистических наблюдений, с применением необходимых технических средств</p> <p>Наблюдать и фиксировать различные естественные, гуманитарные, технические, медицинские процессы и явления, являющиеся объектами статистических наблюдений</p> <p>Обеспечивать сохранность и конфиденциальность индивидуальных данных статистического регистра</p> <p>Обеспечивать сохранность статистической информации</p> <p>– Осуществлять логический и арифметический контроль выходной информации</p>	
ПК 5.4. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных.	<p><b>Умения</b></p> <p>Осуществлять опросы домашних хозяйств с целью сбора демографических данных, данных о доходах и расходах в ходе проведения государственных статистических обследований</p> <p>Осуществлять опросы населения в ходе социологических обследований</p> <p>Осуществлять опросы предпринимателей, потребителей, туристов и других специфических категорий населения в ходе проведения специальных статистических, научных и маркетинговых обследований</p> <p>Осуществлять почтовую рассылку анкет</p> <p>Осуществлять рассылку анкет по электронной почте</p> <p>Осуществлять расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками</p> <p>Осуществлять сводку статистических показателей в соответствии с утвержденными методиками</p> <p>Осуществлять сохранность массивов</p>	

	<p>статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных</p> <p>Осуществлять стандартные действия, предусмотренные процедурой статистической регистрации</p> <p>Осуществлять статистический учет параметров финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>Осуществлять хранение массивов первичных статистических данных в соответствии с требованиями конфиденциальности</p> <p>Отслеживать уровень непредоставления отчетности</p> <p>Передавать статистические данные по каналам связи</p> <p>Переносить информацию на электронные носители</p> <p>Подбирать исходные данные для осуществления расчетов</p> <p>Подбирать, анализировать и обобщать информацию, содержащуюся в научно-технической литературе, в том числе на английском языке</p> <p>Подготавливать элементы статистической методологии</p> <p>Применять статистические пакеты прикладных программ</p> <p>Проводить презентации в области математической статистики</p> <p>Проводить презентации по методологическим вопросам</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Производить балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей</li> </ul>	
<b>ВД 6 Страхование иное, чем страхование жизни (по выбору)</b>	<b>Практический опыт:</b> Выполнение работ по страхованию иному, чем страхование жизни (по выбору)	
ПК 6.1 Выявлять потребности клиентов в страховании имущества, ответственности и финансовых рисков	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией</li> <li>– привлекать новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов</li> <li>– взаимодействовать с потенциальными потребителями страховых услуг с целью выявления потребностей в страховании</li> <li>– информировать клиента по вопросам страховой защиты имущественных интересов, в том числе по страхованию имущества, гражданской ответственности и финансовых рисков</li> </ul>	
ПК 6.2 Составлять для клиента индивидуальное комплексное решение страхования имущественных рисков	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать индивидуальные предложения продуктов имущественного страхования на основе выявленных потребностей клиента</li> <li>– организовывать рабочее место, в том числе личный кабинет на портале страховой организации</li> <li>– организовывать и вести личную страницу в социальных сетях</li> <li>– составлять тексты для размещения на личных страницах в социальных сетях</li> </ul> <p>- использовать навыки по самопрезентации для клиентов поддерживать постоянный контакт с клиентами с помощью различных инструментов обратной связи</p>	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	<p>- демонстрирует интерес к будущей профессии;</p> <p>- решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области страхового</p>	

различным контекстам	дела;	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает необходимую информацию;</li> <li>- использует различные источники;</li> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области страхования;</li> <li>- оценивает эффективность и качество выполнения;</li> </ul>	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации</li> <li>- организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;</li> <li>- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> </ul>	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями</li> <li>- взаимодействует с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</li> </ul>	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет любую коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- работает на компьютерах;</li> </ul>	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- анализирует инновации в области страхования;</li> </ul>	



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

#### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

#### 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и техники безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;

– место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;

- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
- ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
- использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника) – поражение электрическим током, ожоги;
- пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
- использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
- вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40х40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте

рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыгание текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность \_\_\_\_\_ 38.02.02. Страхование дело (по отраслям) \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_\_» мая 20\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

## Содержание дневника ПМ .

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики  
от предприятия

---

должность

М.П.

---

 / 

---

подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.02. Страхование дело (по отраслям)  
прошел(ла) производственную практику по профилю специальности ПМ.01. «Заключение и  
сопровождение договоров страхования»  
в объеме 36 часов с «\_\_» июня 20... г. по «\_\_» июня 20... г. в организации

\_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество  
выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 01 Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию	1. Оформлять заявления, бланков строгой отчетности на осуществление страховой услуги			
ПК 02 Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования	2. Подготавливать типовые договоры страхования	1.		
ПК 03 Подготавливать и заключать договора страхования, в том числе в виде электронного документа	3. Осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам.			
ПК 04 Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве	4. Осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных; проверять существующую базу данных 5. Контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку  
сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - - решает стандартные и нестандартные			

различным контекстам	профессиональные задачи в области страхового дела;			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбирает необходимую информацию; - использует различные источники; - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области страхования; - оценивает эффективность и качество выполнения;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации - организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; - проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет любую коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста; - использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает на компьютерах;			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- демонстрирует интерес к будущей профессии - содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, - применяет знания об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективных действий в чрезвычайных ситуациях			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - анализирует инновации в области страхования;			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_» июня 20.., г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель страхового дела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.02. Страхование (по отраслям)  
прошел(ла) производственную практику по профилю специальности ПМ.02. «Изучение  
страхового рынка и организация продаж страховых продуктов»  
в объеме 36 часов с «\_\_» июня 20\_\_ г. по «\_\_» июня 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество  
выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПМ 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты	1. Анализ основных показателей страхового рынка			
ПМ 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг	2. Оценка влияния маркетинга на результаты страховой организации			
ПМ 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками	3. Организация взаимодействия с клиентами страховой организации			
ПМ 2.4. Анализировать показатели продаж страховых продуктов	Составление плана продаж страховых продуктов			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку  
сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области страхового дела;			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбирает необходимую информацию; - использует различные источники; - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области страхования; - оценивает эффективность и качество выполнения;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	- определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации			

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; - проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями - взаимодействует с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет любую коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста; - использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает на компьютерах;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - анализирует инновации в области страхования;			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_» июня 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель страхового дела  
должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.02. Страхование дело (по отраслям)  
прошел(ла) производственную практику по профилю специальности ПМ. 03 Оказание  
информационно-консультационных услуг при реализации страховых продуктов»  
в объеме 36 часов с «\_\_» июня 20\_\_ г. по «\_\_» июня 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_ полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество  
выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 3.1. Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия	1. предоставлять информацию клиентам о страховой организации 2. предоставлять информацию клиентам о страховых продуктах, предлагаемых страховой организацией 3. предоставлять информацию о порядке взаимодействия клиента со страховой организацией при заключении договора страхования			
ПК 3.2. Информировать страхователей об условиях договора страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов	1. Осуществлять мониторинг сроков уплаты страховой премии/страховых взносов по договорам страхования 2. осуществлять мониторинг сроков окончания договоров страхования 3. информировать страхователей о необходимости уплаты страховой премии/страхового взноса 4. информировать страхователей об окончании срока действия договора страхования 5. информировать страхователей о порядке внесения изменений в договор страхования 6. информировать страхователей о порядке досрочного прекращения договора страхования			
ПК 3.3 Принимать обращения клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг	1. регистрировать поступившие обращения клиентов и корректировать их статус 2. выбирать и применять оптимальные способы решения конфликтных ситуаций 3. определять причины возникновения претензии информировать о них соответствующие подразделения страховой организации 4. координировать работу с подразделениями при обработке претензионного обращения			

	5.предоставлять ответ клиенту о принятом решении по претензионному обращению			
ПК 3.4 Обращать обращения клиентов по дистанционным каналам коммуникации	1.вести деловую переписку и проводить переговоры 2.проводить телефонные переговоры 3.анализировать степень удобства работы сайтов для страхователей на основании их отзывов			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбраны способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

«\_\_» июня 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель страхового дела  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

38.02.02. Страховое дело (по отраслям)

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по ПМ 04 Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 4.1 Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев	1. проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты; 2. консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев; 3. принимать документы при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая; 4. информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату; 5. проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов; 6. информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов;			
ПК 4.2 Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего	– составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты; – оформлять официальные письма и			

признаки страхового случая	<p>запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований;</li> <li>– проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования;</li> <li>– пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования;</li> <li>– оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты осмотра объекта страхования;</li> <li>– оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев;</li> <li>– определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая;</li> <li>– определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда;</li> </ul>			
ПК 4.3 Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая	<p>7. проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам имущественного страхования;</p> <p>8. проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования;</p>			
ПК 4.4 Оформлять документы для осуществления страховой выплаты.	<p>1. подготавливать документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов;</p> <p>2. оформлять документы для осуществления страховой выплаты;</p> <p>3. определять возможность предъявления требований о возмещении вреда;</p> <p>4. вносить информацию по принятому решению в базу</p>			

	<p>данных страховой организации;</p> <p>5. рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю;</p> <p>6. пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>			
--	--	--	--	--

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбраны способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		+	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			+
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		+	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде		+	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		+	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		+	

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по производственной практике ПМ 04 \_\_\_\_\_  
«\_\_» апреля 202\_\_г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель страхового дела \_\_\_\_\_ / М.Г.Чижишева  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики



МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ                      должность                      подпись                      расшифровка

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.02. Страховое дело (по отраслям)  
прошел(ла) производственную практику по профилю специальности ПМ 05. Выполнение работ  
по должности служащего 26739 Статистики  
в объеме 36 часов с «\_\_» декабря 20... г. по «\_\_» декабря 20... г. в организации

\_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 5.1. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных	Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных Приемка форм статистического наблюдения (отчетности) и первоначальной контроль качества первичных статистических данных	1.		
ПК 5.2. Обработка статистических данных	Приемка форм статистического наблюдения (отчетности) Группировка статистических данных по утвержденным методикам Обработка статистических данных			
ПК 5.3. Научно-методологическая деятельность в статистике	Научно-методологическая деятельность в статистике Консультирование в области статистической деятельности			

\* (ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области страхового дела;			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбирает необходимую информацию; - использует различные источники; - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области страхования; - оценивает эффективность и качество выполнения;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	- определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации - организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля;			

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями - взаимодействует с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; - берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществляет любую коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста; - использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает на компьютерах;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; - анализирует инновации в области страхования;			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по производственной практике ПМ 05 \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20... г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

38.02.02. Страхование дело (по отраслям)

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по ПМ 06 «Страхование иное, чем страхование жизни» \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 6.1 Выявлять потребности клиентов в страховании имущества, ответственности и финансовых рисков	1.осуществлять информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией 2.привлекать новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов 3.взаимодействовать с потенциальными потребителями страховых услуг с целью выявления потребностей в страховании 4.информировать клиента по вопросам страховой защиты имущественных интересов, в том числе по страхованию имущества, гражданской ответственности и финансовых рисков			
ПК6.2 Составлять для клиента индивидуальное комплексное решение страхования имущественных рисков	1.подготавливать индивидуальные предложения продуктов имущественного страхования на основе выявленных потребностей клиента 2.организовывать рабочее место, в том числе личный кабинет на портале страховой организации 3.организовывать и вести личную страницу в социальных сетях 4.составлять тексты для размещения на личных страницах в социальных сетях 5.использовать навыки по самопрезентации для клиентов поддерживать постоянный контакт с клиентами с помощью различных			

	инструментов обратной связи			
--	-----------------------------	--	--	--

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбраны способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		+	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			+
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		+	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде		+	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		+	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		+	

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по производственной практике ПМ 05 \_\_\_\_\_  
«\_\_» апреля 202\_\_г.

Руководитель практики  
от колледжа

Преподаватель страхового дела \_\_\_\_\_ / М.Г.Чикишева  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
мп должность подпись расшифровка подписи

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.02. Страховое дело (по отраслям) прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с «\_\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_\_» мая 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ**

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию ПК 1.2 Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования ПК 1.3 Подготавливать и заключать договора страхования, в том числе в виде электронного документа ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве ПК 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты ПК 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг ПК 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками ПК 2.4. Анализировать показатели продаж страховых продуктов ПК 3.1 Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия	Ознакомление с целями и задачами практики.			
	Ознакомление со спецификой организации			
	Изучение видов деятельности страховой организации			
	Изучение нормативно-правовых актов			
	Изучение программного обеспечения			
	Анализ уставного капитала и страховых резервов			
	Анализ доходов организации			
	Анализ расходов организации			
	Описание финансовых результатов организации			
	Изучение документации организации			
	Изучение участков, непосредственно связанных с темой ВКР			
	Обобщение информации для выпускной квалификационной работы			
	Выявление проблемных ситуаций, возникающих			

<p>ПК 3.2 Информировать страхователей об условиях договора страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов</p> <p>ПК 3.3 Принимать обращения клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг</p> <p>ПК 3.4 Обрабатывать обращения клиентов по дистанционным каналам коммуникации</p> <p>ПК 4.1 Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев</p> <p>ПК 4.2 Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая</p> <p>ПК 4.3 Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая</p> <p>ПК 4.4 Оформлять документы для осуществления страховой выплаты.</p> <p>ПК 5.1. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных.</p> <p>ПК.5.2. Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных</p> <p>ПК.5.3. Организовывать розничные продажи</p> <p>ПК 6.1 Выявлять потребности клиентов в страховании имущества, ответственности и финансовых рисков</p> <p>ПК 6.2 Составлять для клиента индивидуальное комплексное решение страхования имущества рисков</p>	при анализе деятельности организации.			
	Ознакомление с отчетностью организации			
	Анализ отчетности организации			
	Обобщение информации для выпускной квалификационной работы			
	Изучение вопросов системы контроля			
	Написание практической части ДР.			
	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации			
	Написание заключения ДР. Формирование пакета приложений к ДР.			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	- Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности			

деятельности применительно к различным контекстам	применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- Планирует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, - реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, - использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_ 20.... г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной (преддипломной) практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность \_\_\_\_\_ 38.02.02. Страхование дело (по отраслям) \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_\_» мая 20\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
группы \_\_\_\_\_ специальность 38.02.02. Страхование дело (по отраслям) проходившего(шей)  
производственную практику по профессиональному модулю по профилю специальности

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе:

\_\_\_\_\_  
(название организации)

За время прохождения производственной практики зарекомендовал (а) себя  
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника,  
индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

Приобрел (а) умения и практический опыт:

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

Сформировал (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

**Производственную практику прошел (прошла) с оценкой**

«\_\_» июня 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

### 2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.**

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

### **2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы .

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.