

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
общепрофессиональных дисциплин
протокол № 3
« 03 » октября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
С.А. О. А. Старичкова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической
работе
С.Ю. Биндарева
« 30 » октября 2019 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 03 Сопровождение договоров страхования
(определение страховой стоимости и премии)
для специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»,
квалификация: специалист страхового дела

г. Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ.....	6
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	8
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ 03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии) для специальности СПО 38.02.02 Страхование дело (базовая подготовка) предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (базовая подготовка).

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие ПМ 03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
- 2.Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по организации производственной практики.
- 4.Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, 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.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся 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 по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

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

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом через полуторный интервал). Слева поля составляют, левое -30 мм., справа – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы.

Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает своё мнение 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 отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника-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 организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности..

- Аттестационный лист в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4.3.ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения, отраженные в описательной части задания.

При выполнении задания должны быть использованы правила и условия страхования лицензированных видов страховых продуктов страховой организации.

4.1. Междисциплинарный курс МДК 03.01 Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)

<p>Тема 1.1. Подготовка типовых договоров страхования</p>	<p>Изучить документы, регулирующие деятельность страховой компании в части подготовки договоров страхования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»; - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью страховой компании; -Типовые формы договоров страхования; - Должностные инструкции страхового агента; - Правила и условия страхования (включая списки рисков, тарифные ставки и пр.); - Положение о порядке заключения договоров страхования.
<p>Тема 1.2. Порядок ведения системы кодификации и нумерации договоров страхования, с андеррайтерами и юристами</p>	<p>Изучить документы, регулирующие деятельность страховой компании в части ведения системы кодификации и нумерации договоров страхования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности; - Инструкция по кодификации договоров страхования; - Описать систему и порядок кодификации и нумерации договоров страхования в компании;
<p>Тема 1.3 Использование возможностей MS Word, MSExcel, MSAccess, MSOutlook и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач</p>	<p>Изучить систему автоматизации страховой компании и описать ее функциональные возможности.</p>

4.1. Междисциплинарный курс МДК 03.02 Учет страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)

Тема 2.1. Организация учета страховых договоров	Изучить документы, регулирующие деятельность страховой компании в части организации учета договоров страхования: <ul style="list-style-type: none">- План счетов бухгалтерского учета страховой компании;- Положение по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности;- Учетная политика страховой организации;- Первичные учетные документы.
Тема 2.2. Контроль сроков действия договоров	Составить схему и описать процесс контроля сроков действия договоров
Тема 2.3. Ведение страховой отчетности.	Изучить порядок составления и проанализировать отчетность страховой организации: <ul style="list-style-type: none">- Бухгалтерский баланс;- Отчет о финансовых результатах;- Отчет о движении денежных средств;
Тема 2.4. Анализ заключенных договоров страхования.	Провести анализ заключенных договоров страховой компании в разрезе страховых продуктов за 2 года.
Тема 2.5. Анализ выполнения плана.	Расчет аналитических показателей продаж страховой компании.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчетов по ПМ. 03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии). Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственной практике профессионального модуля ПМ. 03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии) в соответствии с программой производственной практики.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.