

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

Красноярский филиал Финуниверситета

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
профессиональных модулей
протокол № 2
« 05 » сентября 2019 г.
Председатель цикловой комиссии
Л.С. Щербакова

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

ПМ 05 Выполнение работ по профессии страховой агент
для специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»,
квалификация: специалист страхового дела

Преподаватель: Старкова О.Н.

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	11

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.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (агент страховой) является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) квалификация специалист страхового дела, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 833, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций ПК:

ПК 5.1. Реализовывать технологии агентских продаж;

ПК 5.2. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж;

ПК 5.3. Организовывать розничные продажи;

ПК 5.4. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании;

ПК 5.5. Анализировать эффективность каждого канала продаж;

ПК 5.6. Документально оформлять страховые операции;

ПК 5.7. Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая;

ПК 5.8. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

Руководители практики от колледжа на основании рабочей программы модуля разрабатывают рабочие программы практик, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно – производственной работе (УПР).

Закрепление баз производственной практики (по профилю специальности) осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с организациями, независимо от их организационно- правовых форм собственности.

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

К практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, успешно освоившие

междисциплинарные курсы МДК05.01 Агитационная работа в страховании, МДК05.02 Представление различных видов страхования, МДК05.03 Документальное и программное обеспечение страховых операций и основы страховой математики.

Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики (по профилю специальности) обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности.
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 отчёта, 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 отчёта 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 АДАНИЕ 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.

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
- изучить виды страховых услуг и условия различных видов страхования - изучить технологии розничных продаж, применяемые в страховой компании - изучить стратегический и оперативный план работы страховой организации,	отразить в отчете	Планы работы СК и оперативные планы работы страховых агентов.
-осуществлять консультирование клиентов -ознакомиться с оформлением материальной ответственности страховых агентов -произвести анализ эффективности мер по предупреждению страхового мошенничества, -рассмотреть, поступающие от клиентов жалобы и претензии, копии документов предоставить в отчете -ознакомиться с Единой Информационной Системой СК, копии электронных	отразить в отчете	Копия договора о материальной ответственности Копии документов, поступающих от клиентов жалоб, Копии электронных договоров страхования

договоров страхования предоставить в отчете		
- изучить виды страхования: Страхование имущества физических лиц Страхование имущества юридических лиц Личное страхование Страхование ответственности Медицинское страхование Страхование ипотеки и кредитов Пенсионное страхование. Страхование в НПФ	произвести расчет страхового тарифа, страховой премии, заполнить страховые полисы, квитанции произвести расчет программы накопительного страхования жизни произвести расчет страхового возмещения по ущербу здоровья и жизни	Копии страховых полисов, квитанций Копии актов о выплатах страхового возмещения Копии заявления, медицинской анкеты по накопительному страхованию Копии претензий, исков пострадавших

При выполнении задания можно приложить в отчет страховые тарифы, на основании которых рассчитываются страховые премии в данной страховой организации.

4.1 Вопросы для выполнения индивидуального задания производственной практики по ПМ05 Организация продаж страховых продуктов в части МДК05.01 и МДК 05.02:

1. Условия автотранспортного страхования (ОСАГО, КАСКО, ДГО).
2. Составить стратегический план продаж Вашей страховой компании, учесть:
 - период
 - виды стратегии (рыночная или корпоративная)
 - целевые клиентские сегменты
 - страховые продукты
 - каналы и технологии продаж
 - регионы продаж
3. Условия имущественного страхования.
4. Разработать оперативный план продаж Вашей страховой компании на 2019г. по следующим показателям предыдущего 2018г.:
 - Имущественное страхование -млн. руб.
 - Корпоративные продажи -млн. руб.
 - Розничные продажи -млн. руб.

 - Личное страхование -млн. руб.
 - Корпоративные продажи -млн. руб.
 - Розничные продажи -млн. руб.

 - Автострахование -млн. руб.
 - Корпоративные продажи -млн. руб.

Розничные продажи -млн. руб.

Всего -млн. руб.

5. Условия страхования гражданской ответственности.
6. Условия страхования имущества юридических лиц.
7. Условия личного страхования.
8. Правовые основы развития страховой деятельности с учетом региональных специфических условий.
9. Система социальных гарантий.
10. Технологии розничных продаж в страховании.
11. Технологии посреднических сетевых продаж.
12. Технологии прямых продаж.
13. Технологии агентских продаж.
14. Технологии брокерских продаж.
15. Технология торгового интервью при заключении и продлении договоров страхования жизни и здоровья.
16. Технология торгового интервью при заключении и продлении договоров страхования движимого и недвижимого имущества.
17. Технология работы с возражениями страхователей.
18. Технология торгового интервью при заключении и продлении договоров ОСАГО и КАСКО.
19. Анализ эффективности работы прямых офисных продаж.
20. Анализ эффективности продаж через банки и автодилеров.

4.2. Вопросы для выполнения индивидуального задания производственной практики по МДК 05.03 Документальное и программное обеспечение страховых операций и основы страховой математики:

1. Документальное оформление страховых операций в имущественном страховании физических лиц.

2. Документальное оформление страховых операций в личном страховании от НС физических лиц.
3. Документальное оформление страховых операций в страховании ОСАГО.
4. Документальное оформление страховых операций в страховании КАСКО.
5. Документальное оформление страховых операций в страховании жизни.
6. Документальное оформление страховых операций в страховании ДМС.
7. Документальное оформление страховых операций в имущественном страховании юридических лиц.
8. Документальное оформление страховых операций в коллективном личном страховании НС юридических лиц.
9. Документальное оформление страховых операций в коллективном страховании жизни.
10. Особенности андеррайтинговой политики в страховании имущества физических лиц.
11. Особенности андеррайтинговой политики в страховании имущества юридических лиц
12. Особенности андеррайтинговой политики в страховании жизни
13. Особенности андеррайтинговой политики в страховании от несчастных случаев
14. Особенности андеррайтинговой политики в добровольном медицинском страховании
15. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества страхователей на стадии заключения договора страхования.
16. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества со стороны страховых представителей на стадии заключения договора страхования.
17. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества в ОСАГО.
18. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества в

страховании имущества.

19. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества в добровольном страховании транспортных средств.

20. Комплекс мероприятий по профилактике страхового мошенничества в страховании жизни.

4.3 Перечень рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ, М., «Юридическая литература» от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2. от 6 апреля 2011 г. N 65-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый Кодекс РФ. Часть 1 от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Галаганов, Владимир Петрович. Страховое дело: учебник / В. П. Галаганов. - 7-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2016.
10. Никулина, Надежда Николаевна. Актуарные расчеты в страховании: учебное пособие / Н. Н. Никулина, Н. Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
11. Ширипов Д.В. Страховое право: учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2015.

Дополнительные источники:

1. Периодические газеты и журналы: «Организация продаж страховых продуктов», «Страховое дело», «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Русский полис», «Страховое право», «Финансовый менеджмент».
2. Галаганов, Владимир Петрович. Основы страхования и страхового дела: учебное пособие для студентов ссузов / В.П. Галаганов. - М. : КНОРУС, 2017.
3. Страховое дело: учебник/ под ред. Л.А. Орланюк-Малицкая. – М.: Академия, 2013.
4. Страхование: экономика, организация, управление: учебник / под ред. Г.В. Черновой. – М. Экономика, 2014.
5. Страхование: учебник / под ред. Т.А. Федоровой, - 3-е изд., перераб. и доп. - М., 2014.

Информационные ресурсы:

1. СПС «Гарант».
2. СПС «Консультант плюс».
3. <http://www.allinsurance.ru> – Страхование в России.
4. <http://www.strahovka.info>. – Атлас страхования.
5. <http://www.finart.ru> - ФинАрт.
6. <http://www.rosmedstrah.ru> – Медицинское страхование в России.
7. <http://www.insa.ru> – Insa.Ru.

8. <http://www.insur-today.ru> – Страхование сегодня.
9. <http://analytics.interfax.ru/shure.htm> – Общий обзор «Интерфакс».
10. <http://www.raexpert.ru> – Общий обзор страхового рынка.
11. <http://www.rgs.ru> – ОАО «Росгосстрах».
12. <http://www.711.ru> – Страховые компании в Москве и пр.
13. <http://www.rosno.ru> – РОСНО.
14. <http://www.reso.ru> – ОСАО «Ресо-Гарантия».
15. <http://www.uralsibins.ru> – СГ «УралСиб».
16. <http://www.ingos.ru> – ОСАО «Ингосстрах».
17. <http://www.soglasie.ru> – СК «Согласие».
18. <http://www.vsk.ru> – Страховой дом ВСК.
19. <http://gutains.ru> – СК «Гута – страхование».
20. <http://i-news.narod.ru/review.htm> – Обзор страхового рынка.
21. <http://i-news.narod.ru/publ.htm> – Публикации о страховании.
22. <http://i-news.narod.ru/criminal.htm> – О страховом мошенничестве.
23. <http://o-r-b.narod.ru/arhiv.htm> – Обзор рынка безопасности.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с требованиями приведенными выше .

К отчёту по производственной практике прилагаются:

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

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.