

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Профессор кафедры УР и Ю
Дата подписания: 27.08.2023 19:52:22
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366c53977b93e83130b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП

В.И. Мигаль

Производственная практика (по профилю специальности)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Колледж экономики, управления и права	
Учебный план	38.02.02-14-1-2650 2023-2024.plx Страховое дело (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Квалификация	специалист страхового дела	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Формы контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Преп., Мошкова Е.Н. _____

Рецензент(ы):

Преп., Скорнякова А.В. _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 833)

составлена на основании учебного плана:

Страхование (по отраслям)

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

утвержденного Учёным советом университета от 21.03.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

_____ Мошкова Е.Н.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	
1.1	Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.02 Страхование. Страхование имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности:
1.2	Реализация различных технологий розничных продаж в страховании;
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ПП.01.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Посреднические продажи страховых продуктов (по отраслям)
2.1.2	Прямые продажи страховых продуктов (по отраслям)
2.1.3	Интернет-продажи страховых полисов (по отраслям)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация деятельности страхового агента

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1: Реализовывать технологии агентских продаж.	
ПК 1.2: Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.	
ПК 1.3: Реализовывать технологии банковских продаж.	
ПК 1.4: Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.	
ПК 1.5: Реализовывать технологии прямых офисных продаж.	
ПК 1.6: Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.	
ПК 1.7: Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.	
ПК 1.8: Реализовывать технологии телефонных продаж.	
ПК 1.9: Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.	
ПК 1.10: Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	<input type="checkbox"/> формы банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет;
3.1.2	<input type="checkbox"/> сетевых посредников: автосалоны, почта, банки, организации, туристические фирмы, организации розничной торговли, загсы;
3.1.3	<input type="checkbox"/> порядок разработки и реализации технологий продаж полисов через сетевых посредников;
3.1.4	<input type="checkbox"/> теоретические основы разработки бизнес-плана
3.1.5	<input type="checkbox"/> открытия точки розничных продаж;
3.1.6	<input type="checkbox"/> маркетинговый анализ открытия точки продаж;
3.1.7	<input type="checkbox"/> научные подходы к материально-техническому обеспечению и автоматизации деятельности офиса розничных продаж страховой компании;
3.1.8	<input type="checkbox"/> содержание технологии продажи полисов на рабочих местах;

3.1.9	<input type="checkbox"/> модели реализации технологии директ-маркетинга: собственную и аутсорсинговую;
3.1.10	<input type="checkbox"/> теоретические основы создания базы данных потенциальных и существующих клиентов;
3.1.11	<input type="checkbox"/> способы создания системы обратной связи с клиентом; предназначение, состав и организацию работы с базой данных клиентов, ИТ-обеспечение и требования
3.1.12	<input type="checkbox"/> к персоналу контакт-центра страховой компании;
3.1.13	<input type="checkbox"/> особенности управления персоналом контакт-центра в процессе текущей деятельности;
3.1.14	<input type="checkbox"/> продажи страховых услуг по телефону действующим и новым клиентам;
3.1.15	<input type="checkbox"/> аутсорсинг контакт-центра;
3.1.16	<input type="checkbox"/> способы комбинирования директ-маркетинга и телефонных продаж;
3.1.17	<input type="checkbox"/> принципы создания организационной структуры персональных продаж;
3.1.18	<input type="checkbox"/> теоретические основы организации качественного сервиса по обслуживанию персональных клиентов на этапах продажи страховой услуги;
3.1.19	<input type="checkbox"/> факторы роста интернет-продаж в страховании;
3.1.20	<input type="checkbox"/> интернет-магазин страховой компании как основное ядро интернет-технологии продаж;
3.1.21	<input type="checkbox"/> требования к страховым интернет-продуктам;
3.1.22	<input type="checkbox"/> принципы работы автоматизированных калькуляторов для расчета стоимости страхового продукта потребителем
3.1.23	<input type="checkbox"/> психологию и этику телефонных переговоров;;
3.2	Уметь:
3.2.1	<input type="checkbox"/> рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов;
3.2.2	<input type="checkbox"/> разрабатывать агентский план продаж;
3.2.3	<input type="checkbox"/> проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов;
3.2.4	<input type="checkbox"/> разрабатывать системы стимулирования агентов;
3.2.5	<input type="checkbox"/> рассчитывать комиссионное вознаграждение;
3.2.6	<input type="checkbox"/> осуществлять поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них;
3.2.7	<input type="checkbox"/> создавать базы по данным с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней;
3.2.8	<input type="checkbox"/> проводить переговоры по развитию банковского страхования;
3.2.9	<input type="checkbox"/> выбирать сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты;
3.2.10	<input type="checkbox"/> обучать сотрудников банка информации о страховых продуктах распространяемых через банковскую систему;
3.2.11	<input type="checkbox"/> разрабатывать и реализовывать программы по работе с сетевыми посредниками;
3.2.12	<input type="checkbox"/> оценивать результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества;
3.2.13	<input type="checkbox"/> составлять проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж;
3.2.14	<input type="checkbox"/> проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж;
3.2.15	<input type="checkbox"/> выявлять основных конкурентов и перспективные сегменты рынка;
3.2.16	<input type="checkbox"/> осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку;
3.2.17	- реализовывать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность;
3.2.18	- подготавливать письменное обращение к клиенту;
3.2.19	- вести телефонные переговоры с клиентами;
3.2.20	- осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;
3.2.21	- организовывать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы;
3.2.22	- осуществлять персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования;
3.2.23	- организовывать функционирование интернет-магазина страховой компании;
3.2.24	- обновлять данные и технологии интернет-магазинов;
3.2.25	- контролировать эффективность использования интернет-магазина;

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Посреднические продажи страховых продуктов (по отраслям						

1.1	Тема 1.1.Производительность и эффективность работы страховых агентов /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
1.2	Тема 1.2. Составление плана агентских продаж. Управление посредниками /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
1.3	Тема 1.3. Первичное обучение и методическое сопровождение вновь принятых страховых агентов /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
1.4	Тема 1.4. Разработка системы стимулирования агентов. Порядок расчета комиссионного вознаграждения. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
1.5	Тема 1.5. Порядок поиска страховых брокеров и финансовых консультантов и организация продаж через них. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
	Раздел 2. Осуществление прямых продаж страховых продуктов (по отраслям)						

2.1	Тема 2.1.Порядок создания и работы с базами данных по банкам, проведения переговоров по развитию банковского страхования /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.2	Тема 2.2.Выбор сочетающихся между собой страховых и банковских продуктов. Обучение сотрудников банка порядку реализации страховых продуктов /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.3	Тема 2.3.Разработка и реализация программы по работе с сетевыми посредниками. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.4	Тема 2.4.Оценка результатов различных технологий продаж и принятия мер по повышению их качества /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.5	Тема 2.5.Проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.6	Тема2.6.Маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точки продаж, выявления основных конкурентов и перспективные сегменты рынка. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		

2.7	Тема 2.7.Продажи полисов на рабочих местах и их поддержка. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.8	Тема2.8.Реализация технологии директ-маркетинга и оценка ее эффективности. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.9	Тема 2.9. Телефонные продажи страховых продуктов /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.10	Тема 2.10. Организация работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
2.11	Тема 2.11.Персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
	Раздел 3. Осуществление интернет-продаж страховых полисов (по отраслям)						

3.1	Тема 3.1. Организация и функционирование интернет-магазина страховой компании /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
3.2	Тема 3.2. Обновление данных и технологий интернет-магазина. /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		
3.3	Тема 3.3. Контроль эффективности использования интернет-магазинов /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Захарова, Н.А., Н. А. Захарова	Страховое дело: Учебник для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020
Л1.2	Скамай Любовь Григорьевна, Скамай Л. Г.	Страховое дело: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.3	Турчаева Ирина Николаевна, Турчаева И. Н.	Страховое дело в сфере АПК: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Захарова, Н.А., Н. А. Захарова	Страховое дело: учебник для спо	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бабурина Наталья Алексеевна, Мазаева Марина Владимировна, Бабурина Н. А., Мазаева М. В.	Страховое дело. Страховой рынок России: Учебное пособие Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л2.2	Бабурина Наталья Алексеевна, Мазаева Марина Владимировна, Бабурина Н. А., Мазаева М. В.	Страховое дело. Страховой рынок России: Учебное пособие Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Анисимов Александр Юрьевич, Костюхин Юрий Юрьевич, отв. ред. Анисимов А. Ю.	Страховое дело: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Microsoft DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E		
6.3.1.2	Microsoft 0365ProPlusOpenStudents ShrdSvr ALNG SubsVL OLV NL 1Mth Acdmc Stdnt w/Faculty		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Оборудование учебной практики:
7.2	- инструктивный материал;
7.3	- бланковый материал;
7.4	- комплект учебно-методической документации.
7.5	Технические средства:
7.6	- компьютер, принтер, сканер, модем;
7.7	- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
7.8	- АРМ страховщика.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

При прохождении практики в колледже Вы должны:

1. Получить практический опыт по всем указанным в пункте 1 видам профессиональной деятельности.
2. Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.
3. На основе индивидуального задания практики (в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы) необходимо составить индивидуальный план прохождения практики для сбора информации, необходимой для подготовки выпускной квалификационной работы.
4. Составить отчет по учебной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Образцы первичных и сводных документов по видам страхования
2. Образцы отчетной документации
3. Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

Практика осуществляется в колледже .

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от учебного заведения.

На время прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в учреждении .

Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно приходить на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести инструктаж по технике безопасности студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
 - номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
 3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
 5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов)