

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Профессор кафедры УП 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 6
в том числе:		
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6		Итого	
	УП	РП	УП	РП
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):

Преод., Скорнякова Анна Викторовна _____

Рецензент(ы):

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: 2023-2024 уч.г.

Е.Н.Мошкова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ПП.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)
2.1.2	Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество (по отраслям)
2.1.3	Учет страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)
2.1.4	Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)
2.1.5	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.6	Планирование и организация продаж в страховании (по отраслям)
2.1.7	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.8	Налоги и налогообложение
2.1.9	Организация деятельности страхового агента
2.1.10	Посреднические продажи страховых продуктов (по отраслям)
2.1.11	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.12	Прямые продажи страховых продуктов (по отраслям)
2.1.13	Учебная практика
2.1.14	Учебная практика
2.1.15	Бухгалтерский учет в страховых организациях
2.1.16	Документационное обеспечение управления
2.1.17	Страховое дело
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество (по отраслям)
2.2.2	Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям)
2.2.3	Учет страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)

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.

ПК 2.1: Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.
ПК 2.2: Организовывать розничные продажи.
ПК 2.3: Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
ПК 2.4: Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.
ПК 3.1: Документально оформлять страховые операции.
ПК 3.2: Вести учет страховых договоров.
ПК 3.3: Анализировать основные показатели продаж страховой организации.
ПК 4.1: Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.
ПК 4.2: Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.
ПК 4.3: Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.
ПК 4.4: Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
ПК 4.5: Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.
ПК 4.6: Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.
ПК 6.1: Составлять, группировать и обобщать первичные бухгалтерские документы страховой организации
ПК 6.2: Отражать на счетах бухгалтерского учета наличие и движение имущества, обязательств и капитала страховой организации
ПК 6.3: Проводить налоговые расчеты, расчеты по социальному страхованию и обеспечению в страховой организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	типовые формы договоров страхования и страховых полисов;
3.1.2	систему кодификации и нумерации, порядок работы с общероссийскими классификаторами;
3.1.3	порядок согласования проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам;
3.1.4	способы контроля за передачей договоров продавцами клиентам;
3.1.5	виды и специфику специализированного программного обеспечения;
3.1.6	способы учета договоров страхования;
3.1.7	учет поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения;
3.1.8	порядок персонифицированного учета расчетов со страхователями (лицевые счета страхователей в электронном и бумажном виде);
3.1.9	порядок контроля сроков действия договоров;
3.1.10	состав страховой отчетности;
3.1.11	порядок оформления страховой отчетности;
3.1.12	научные подходы к анализу заключенных договоров страхования;
3.1.13	порядок расчета и управления убыточностью, способы управления убыточностью «на входе»;
3.1.14	возможные причины невыполнения плана и способы стимулирования для его выполнения;
3.1.15	возможные причины отказа страхователя от перезаключения и продления договоров страхования.
3.2	Уметь:
3.2.1	подготавливать типовые договоры страхования;
3.2.2	вести систему кодификации и нумерации договоров страхования;
3.2.3	согласовывать проекты договоров страхования с андеррайтерами и юристами;
3.2.4	осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для
3.2.5	передачи клиентам;
3.2.6	осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати;
3.2.7	использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных
3.2.8	задач;
3.2.9	осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных;
3.2.10	проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества;
3.2.11	осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном
3.2.12	виде;
3.2.13	осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив;
3.2.14	контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их

3.2.15	перезаключения на новый срок;
3.2.16	выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования;
3.2.17	вести страховую отчетность;
3.2.18	анализировать заключенные договоры страхования;
3.2.19	рассчитывать аналитические показатели продаж страховой компании;
3.2.20	на основе проведенного анализа предлагать решения по управлению убыточностью «на входе»;
3.2.21	проводить анализ причин невыполнения плана продаж и качественный анализ отказов от
3.2.22	перезаключения и продления договоров страхования.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)						
1.1	Система документооборота страховой организации /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
1.2	Договор страхования: техники подготовки, оформления, согласования и передачи /Пр/	6	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
1.3	Контроль базы данных страховой организации /Пр/	6	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
1.4	Сроки действия договоров страхования /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
	Раздел 2. Учет страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)						
2.1	Страховая премия как экономическая основа страхового фонда страховой организации «N» г. Саратова - базы производственной практики /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
2.2	Учет страховых договоров /Пр/	6	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			

2.3	Анализ показателей продаж страховой организации /Пр/	6	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
Раздел 3. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики							
3.1	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики /Пр/	6	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			
3.2	Дифференцированный зачет /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3			

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю
7.2	специальности) предполагает прохождение ее на базе страховой организации
7.3	Оборудование:
7.4	офисная мебель;
7.5	«АРМ» практиканта;
7.6	Технические средства обучения:
7.7	аудио и видеотехника, мультимедиа проектор;
7.8	персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
7.9	лазерный принтер; сканер; ксерокс;
7.10	офисные программы «Microsoft»: «Word», «Excel», «PowerPoint»; выход в сеть
7.11	«Internet»;
7.12	информационно-поисковые системы.

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

Методические указания находятся в приложении