

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и ЮР
Дата подписания: 27.08.2023 19:52:22
Уникальный идентификатор:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1e2f



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 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):

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.

_____ Е.Н.Мошкова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая учебная программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) и комплексов части освоения квалификации специалист страхового дела и основных видов
1.2	Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке и переподготовке по специальности 38.02.02 Страхование дело. Образование: среднее (полное) общее. Опыт работы не требуется.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		ПП.04.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Актуарная математика	
2.1.2	Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)	
2.1.3	Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)	
2.1.4	Оценка ущерба и страхового возмещения	
2.1.5	Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество (по отраслям)	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Экзамен по модулю	

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
ПК 6.4: Составлять бухгалтерскую отчетность страховой организации для предоставления в органы надзора

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-документы, необходимые для оформления страхового случая, и порядок работы с ними;
3.1.2	-документы, необходимые для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения), и порядок работы с ними;
3.1.3	-внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними;
3.1.4	-специфическое программное обеспечение; взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю;
3.1.5	-компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая;
3.1.6	-порядок оформления запроса, письма, акта и других документов;
3.1.7	
3.1.8	-специфические термины, касающиеся расходования средств страхового фонда;
3.1.9	-законодательную базу, регулирующую страховые выплаты;
3.1.10	
3.1.11	-основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае;
3.1.12	
3.1.13	- «пробелы» в законодательстве, увеличивающие риск страхового
3.1.14	-порядок действий при сомнении в отношении законности проводимых страховых операций;
3.1.15	-порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества; - методы борьбы со страховым мошенничеством;
3.1.16	- теоретические основы проведения экспертизы пострадавшего объекта;
3.1.17	- документы, регистрирующие результаты экспертизы, и порядок работы
3.1.18	ними;
3.1.19	- критерии определения страхового случая; теоретические основы оцен величины ущерба;
3.1.20	- признаки страхового случая; условия выплаты страхового возмещен (обеспечения);
3.1.21	- формы страхового возмещения (обеспечения);
3.1.22	
3.1.23	- порядок расчета страхового возмещения (обеспечения)
3.1.24	
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
3.2.2	- защищать свои права в соответствии с граждански, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
3.2.3	- анализировать и оценивать результаты своей деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)						

1.1	Тема 1.1. Документы необходимые для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними /Пр/	6	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
1.2	Тема 1.2. Внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними /Пр/	6	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
1.3	Тема 1.3. Стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение. /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
1.4	Тема 1.4. Взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю /Пр/	6	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
1.5	Тема 1.5. Компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая /Пр/	6	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
	Раздел 2. Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество						
2.1	Тема 2.1 Законодательная база регулирующая страховые выплаты /Пр/	6	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
2.2	Тема 2.2 Основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае /Пр/	6	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		

2.3	Тема 2.3. Порядок действий при выявлении страхового мошенничества. Пробелы в законодательстве. /Пр/	6	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
2.4	Тема 2.4. Методы борьбы со страховым мошенничеством /Пр/	6	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
	Раздел 3. Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям)						
3.1	Тема 3.1 Теоретические основы оценки величины ущерба. /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
3.2	Тема 3.2. Признаки страхового случая /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
3.3	Тема 3.3 Условия выплаты страхового возмещения /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
3.4	Тема 3.4. Формы страхового возмещения /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		
3.5	Тема 3.5 Порядок расчета страхового возмещения (обеспечения) /Пр/	6	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 4.1 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания****Требования к дневнику и отчету**

Содержание дневника по практике должно полностью соответствовать программе практики, быть кратким, отражать умение студента применять на производстве теоретические знания, полученные в колледже.

Описание проделанной работы должно сопровождаться иллюстрациями, образцами материалов по выполнению индивидуального задания, ссылками на использованные информационные ресурсы и материалы предприятия, которые оформляются как приложения к отчету.

В отчете отражаются: -

программа практики; -

краткая характеристика предприятия; -

дневник прохождения практики, в котором содержится описание выполненной работы по каждому рабочему дню; -

список материалов, собранных студентом за время практики; -

производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности студента руководителем практики от предприятия;

Дневник по практике должен быть составлен и оформлен на производстве, где его предварительно оценивает руководитель практики от предприятия. Его подпись должна быть заверена печатью. Оценка за практику ставится в аттестационном листе.

Руководитель по практике от колледжа выставляет итоговую оценку.

5.2. Темы письменных работ

По окончании практики студентам выставляется оценка («отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»)), которая приравнивается к оценкам теоретического обучения, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты успеваемости студентов по практике оформляются в ведомости и зачетной книжке.

Последний день практики посвящается подведению итогов и анализу данных, полученных во время практики, уточнению вопросов для составления дневника и подготовке его к защите.

Отчет о прохождении практики представляется студентом преподавателю от колледжа в трехдневный срок после ее завершения.

Студент, не выполнивший программу практики в установленный срок или получивший неудовлетворительную оценку по результатам практики, направляется на повторное прохождение практики по заданию администрации колледжа.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Защита отчетов может проходить в виде «открытой защиты», в виде «круглого стола» или индивидуальных отчетов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

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	Сербиновский, Б.Ю., Гарькуша, В.Н.	Страховое дело: учеб. пособие для вузов	Ростов н/Д.: Феникс, 2005
Л1.2	Скамай, Л.Г., Мазурина, Т.Ю.	Страховое дело: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 2006
Л1.3	Архипов Александр Петрович, Архипов А. П.	Социальное страхование: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Захарова, Н.А., Н. А. Захарова	Риски и страхование на транспорте: учебник для спо	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Тарасова Юлия Александровна, Тарасова Ю. А.	Страховое дело: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2021
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	ДГТУ, Каф. "ФиК"; сост. Н.А. Ковалева	Актуарные расчеты и страховое дело: практикум по дисциплине для всех экономических направлений подготовки	Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2018
Л3.2	Скамай Любовь Григорьевна, Скамай Л. Г.	Страховое дело: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	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	Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.
-----	--

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

При прохождении практики за действиями и решениями студента-практиканта колледж и предприятие (организация) организуют наблюдение; при этом предприятие (организация) вправе потребовать от студента-практиканта согласования своих действий с руководителем практики от организации (или в случае его временного отсутствия – с руководителем отдела, организации).

В ходе практики студент-практикант:

1. До выхода на практику студент должен: знать время и место прохождения практики; маршрут следования к месту практики и обратно, получить общий и специальный инструктаж от заместителя директора; непосредственно от руководителя практики (преподавателя); изучить программу практики; ознакомиться с формой ведения дневника-отчета и методическими указаниями к нему; сдать в библиотеку книги; получить документы, касающиеся прохождения практики.
2. Иметь при себе: направление, договор для прохождения практики, паспорт, студенческий билет, .
3. В первый день практики прибыть на предприятие и приступить к выполнению программы производственной практики.
4. Выполнять действующие на предприятии, в организации, в хозяйстве правила внутреннего распорядка, поручения, замечания руководителя практики и специалистов.
5. Изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, соблюдать личную и производственную санитарную гигиену.
6. Принимать непосредственное участие в работе организации, организации, учреждения.
7. Изучить опыт работы лучших специалистов и работников организации.
8. Участвовать в проведении производственной просветительной работе.
9. Внедрять в практику достижения науки и передового опыта производства.
10. Научиться анализировать управленческое, экономическое и экологическое состояние организации, организации, учреждения, хозяйства.
11. Вскрывать недостатки, снижающие производительность труда, устранять их и осуществлять меры по улучшению и увеличению производства продукции, и снижению ее себестоимости.
12. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне с работниками учреждения или организации.
13. Повышать свою деловую квалификацию.
14. Показывать пример сознательного отношения к труду.
15. Участвовать в исследовательской и творческой работе.
16. Весь период практики студент ведет дневник в готовом виде, который еженедельно проверяется и через каждые 10 дней заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации.
17. По окончании практики, в последние два дня, студенты обязаны закончить обобщение своей документации, оформить дневник и представить его на просмотр и подпись руководителю практики. В последний день получить направление с отметкой о выбытии.
18. В колледж студент обязан в 3-х-дневный срок сдать руководителю практики дневник-отчет, отчетную документацию (приложения к отчету), индивидуальное задание

Раздел 1 Документальное и программное обеспечение страховых выплат
(по отраслям)

Тема 1.1. Документы необходимые для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними.

уметь:

- составлять внутренние отчеты по страховым случаям;
- готовить документы для направления их в компетентные органы;

Тема 1.2. Внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними

уметь:

-вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде;
Тема 1.3. Стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение.

уметь:

-организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта; Быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов;

Тема 1.4. Взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю

уметь:

-документально оформлять результаты экспертизы;

Тема 1.5. Компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая

уметь:

-осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая.

Раздел 2 Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество

Тема 2.1 Законодательная база регулирующая страховые выплаты

Тема 2.2 Основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае

Тема 2.3. Порядок действий при выявлении страхового мошенничества. Пробелы в законодательстве.

Тема 2.4. Методы борьбы со страховым мошенничеством

уметь:

-выявлять простейшие действия при обнаружении факта мошенничества;

-быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества;

-документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения;

-быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных и других регулирующих актов;

Раздел 3 Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям)

Тема 3.1 Теоретические основы оценки величины ущерба. Признаки страхового случая

Тема 3.2 Условия выплаты страхового возмещения

Тема 3.3. Формы страхового возмещения

Тема 3.4 Порядок расчета страхового возмещения (обеспечения)

уметь:

-оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения.

-организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта;

-документально оформлять результаты экспертизы;

-оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ 04 Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков) иметь практический опыт:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты своей деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

знать:

-документы, необходимые для оформления страхового случая, и порядок работы с ними;

-документы, необходимые для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения), и порядок работы с ними;

-внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними;

-специфическое программное обеспечение; взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю;

-компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая;

-порядок оформления запроса, письма, акта и других документов;

-специфические термины, касающиеся расходования средств страхового фонда;

-законодательную базу, регулиующую страховые выплаты;

-основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае;

-«пробелы» в законодательстве, увеличивающие риск страхового мошенничества;

-порядок действий при сомнении в отношении законности проводимых страховых операций;

-порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества; - методы борьбы со страховым мошенничеством;

- теоретические основы проведения экспертизы пострадавшего объекта;

- документы, регистрирующие результаты экспертизы, и порядок работы с ними;

- критерии определения страхового случая; теоретические основы оценки величины ущерба;

- признаки страхового случая; условия выплаты страхового возмещения (обеспечения);

- формы страхового возмещения (обеспечения);

- порядок расчета страхового возмещения (обеспечения) ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

В приложении помещают копии документов, использованных при прохождении производственной практики и при написании отчета. В тексте отчета обязательны ссылки на материалы приложения.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ОТЧЕТА

1. Устав страховой компании

2. Приказы, распоряжения.

3 . Финансовая отчетность

4. Лицензии .

5. Положения о страховой деятельности .

6. Заполненные формы документов страхования.

7. Аналитические отчеты страховой компании.

Если отсутствуют какие-либо из перечисленных выше документов, необходимо выяснить причину их отсутствия и отразить существующее положение в отчете.

При обращении к документам организации необходимо учитывать, что некоторые из них могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну организации. Состав документов, содержащих сведения такого рода определяется руководителем организации на основании действующего законодательства Российской Федерации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Формой завершения практики является письменный отчет, который является индивидуальным документом студента, содержащий описание работы в полном соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и темой дипломного исследования.

Отчет обязательно должен содержать приложения:

- собранные, обработанные и оформленные страховые документы, документы отчетности;
- расчеты по страховым операциям;
- отчетность страховой компании;
- расчет основных показателей, характеризующих деятельность страховой компании;
- выведенную на печать страховую документацию и аналитические отчеты.

Вопрос сбора учетных и отчетных документов решается непосредственно с руководителем практики от колледжа, который определяет их состав и количество в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и темой дипломной работы, а также согласовывается с руководством организации (организации).

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.