



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

38.02.02 Страхование дело

ПМ 01 Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.

**Ростов-на-Дону
2017**

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС 3 среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Составитель (автор): Т.А. Демиденко, Преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г

Председатель П(Ц)К специальности



личная подпись

Е.Н.Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «30»августа 2017 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

С.В.Шинакова



личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 «Реализация различных технологий розничных продаж в страховании».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Производственная практика является составной частью образовательной программы по специальности *38.02.02 Страховое дело*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.02 Страховое дело*;
- учебными планами специальности *38.02.02 Страховое дело*;

рабочей программой ПМ 01 «Реализация различных технологий розничных продаж в страховании».

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. Учебная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по следующим видам профессиональной деятельности:

Реализация различных технологий розничных продаж в страховании;

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве **специалиста страхового дела**. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в страховых компаниях.

Прохождение учебной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.02Страховое дело* имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности:

Реализация различных технологий розничных продаж в страховании;

Цели практики:

получение практического опыта:

- реализации различных технологий розничных продаж в страховании;
- организации продаж страховых продуктов;
- сопровождение договоров страхования;
- оформления и сопровождения страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).

1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

| Название ПК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики |
|---|---|
| ПК1.1. Реализовать технологии агентских продаж | Уметь рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов; |
| ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами. | Уметь разрабатывать агентский план продаж; Уметь проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов; |
| ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж. | Уметь разрабатывать системы стимулирования агентов; |
| ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж. | Уметь рассчитывать комиссионное вознаграждение; |
| ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж. | Уметь осуществлять поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них; |
| ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах. | Уметь создавать базы по данным с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней; |
| ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж. | Уметь проводить переговоры по развитию банковского страхования; |
| ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж. | Уметь выбирать сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты; |
| ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах. | Уметь обучать сотрудников банка информации о |
| ПК 1.10. Реализовывать технологии | |

| | |
|--|--|
| <p>персональных продаж в розничном страховании.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.</p> <p>ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.</p> <p>ПК 2.4. Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта.</p> <p>ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.</p> <p>ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.</p> <p>ПК 3.3. Анализировать основные показатели продаж страховой организации.</p> <p>ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.</p> <p>ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.</p> <p>ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.</p> <p>ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.</p> <p>ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.</p> | <p>страховых продуктах распространяемых через банковскую систему;</p> <p>Уметь разрабатывать и реализовывать программы по работе с сетевыми посредниками;</p> <p>Уметь оценивать результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества;</p> <p>Уметь составлять проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж;</p> <p>Уметь проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж;</p> <p>Уметь выявлять основных конкурентов и перспективные сегменты рынка;</p> <p>Уметь осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку;</p> <p>Уметь реализовывать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность;</p> <p>Уметь подготавливать письменное обращение к клиенту;</p> <p>Уметь вести телефонные переговоры с клиентами;</p> <p>Уметь осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;</p> <p>Уметь организовывать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы;</p> <p>Уметь осуществлять персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования;</p> <p>Уметь организовывать функционирование интернет-магазина страховой компании;</p> <p>Уметь обновлять данные и технологии интернет-магазинов;</p> <p>Уметь контролировать эффективность использования интернет-магазина;</p> |
|--|--|

2. Формирование общих компетенций (ОК)

| Название ОК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики |
|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Осознание сущности и социальной значимости своей профессии. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных | Способность организации собственной профессиональной деятельности, выбора методов и способов выполнения профессиональных задач |

| | |
|---|--|
| задач, оценивать их эффективность и качество. | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Способность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Умение использования информации для профессионального и личностного роста |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Стремление профессионального и личностного роста. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умение ориентироваться в условиях изменений страхового рынка и экономических ситуаций в стране. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Закрепление умения грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной деятельности. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Получить навыки организации и планирования работы исполнителей |

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Задания на практику

| № п/п | Содержание работ на практике | Кол-во дней |
|--|---|-------------|
| Раздел 1. Реализация посреднических продаж через страховых агентов МДК.01.01. Посреднические продажи страховых продуктов (по отраслям) | | |
| 1 | Тема 1.1. Производительность и эффективность работы страховых агентов | 1 |
| 2 | Тема 1.2. Составление плана агентских продаж. Управление посредниками | |
| 3 | Тема 1.3. Первичное обучение и методическое сопровождение вновь принятых страховых продуктов | 1 |
| 4 | Тема 1.4. Разработка системы стимулирования агентов. Порядок расчета комиссионного вознаграждения. | |
| 5 | Тема 1.5. Порядок поиска страховых брокеров и финансовых консультантов и организация продаж через них | |
| Раздел 2. Организация продаж через сетевых посредников и прямые продажи страховых продуктов (по отраслям). МДК.01.02. Прямые продажи страховых продуктов (по отраслям) | | |
| 7 | Тема 2.1. Порядок создания и работы с базами данных по банкам, проведения переговоров по развитию банковского страхования. | 1 |
| 8 | Тема 2.2. Выбор сочетающихся между собой страховых и банковских продуктов. Обучение сотрудников банка порядку реализации страховых продуктов . | |
| 9 | Тема 2.3. Разработка и реализация программы по работе с сетевыми посредниками. | 1 |
| 10 | Тема 2.4. Оценка результатов различных технологий продаж и принятия мер по повышению их качества | 1 |
| 11 | Тема 2.5. Проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж. | |
| 12 | Тема 2.6. Маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точки продаж, выявления основных конкурентов и перспективные сегменты рынка. | 1 |
| 13 | Тема 2.7. Продажи полисов на рабочих местах и их поддержка. | 1 |
| 14 | Тема 2.8. Реализация технологии директ-маркетинга и оценка ее эффективности. | |

| | | |
|---|--|----|
| 15 | Тема 2.9. Телефонные продажи страховых продуктов. | |
| 16 | Тема 2.10. Организация работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы. | 1 |
| 17 | Тема 2.11. Персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования. | |
| Раздел 3. Организация интернет-продаж страховых полисов(по отраслям). МДК.01.03. Интернет-продажи страховых полисов (по отраслям) | | |
| 18 | Тема 3.1. Организация и функционирование интернет-магазина страховой компании | 1 |
| 19 | Тема 3.2. Обновление данных и технологий интернет-магазина. | |
| 20 | Тема 3.3. Контроль эффективности использования интернет-магазин | 1 |
| Раздел 4. МДК.01.04. Организация управление розничными продажами в страховании | | |
| 21 | Тема 4.1. Расчет эффективности продаж страховых продуктов | 1 |
| 22 | Тема 4.2. Отработка различных технологий розничных продаж страховых продуктов | |
| 23 | Тема 4.3. Разработка мероприятий по повышению эффективности продаж страховых продуктов | |
| 24 | Оформление отчета по учебной практики . | 1 |
| 25 | Защита отчета о практике | |
| | Всего | 12 |

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.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебно-учебной практикой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, готовит отчет по итогам практики.

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 .

3.1. 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.

3.2. 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.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|---|--|
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1. |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2. |
| 3. | Отчет о выполнении заданий по учебной практике | Шаблон в приложении 3. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 4. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | Шаблон в приложении 4. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 5. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 6. | Дневник по практике | Шаблон в приложении 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия/учреждения. |

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2см, правое – 1см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- расположение номера страниц – сверху по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) 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).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 01 Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Ростов-на-Дону

2018

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | Стр. |
|----------|--|------|
| 1. | Отчет о выполнении заданий практики | |
| 2. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | |
| 3. | Приложение № n | |
| 4. | Приложение № n | |
| 5. | Дневник по практике | |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной..... xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

ФИО студента

| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка зачтено/ не зачтено |
|-------------|--|----------------------------|
| ПК n.n | – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. | |
| ПК n.n | – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. | |
| ПК n.n | – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. | |

Руководитель практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 01 Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.**

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

курс ____ группа _____

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Ростов-на-Дону

2018

