



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

Колледж экономики, управления и права

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 04 Оформление и сопровождение страхового случая
(оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

Ростов-на-Дону

2018

Методические указания по профессиональному модулю ПМ 04 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии) с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): А.В. Скорнякова преподаватель колледжа ЭУП

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

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности



личная подпись

Е.Н.Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

С.В.Шинакова



личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика по профилю специальности (*далее* – практика) студентов является частью основной образовательной программы и организуется в соответствии с учебным планом и приказом Министерства образования и науки РФ от 16.11.2016 г. №316 «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, на основе изучения деятельности конкретной организации, с которой ДГТУ заключил договор. Прохождение студентами практики предусматривается на организациях всех форм собственности. Практика реализуется в рамках профессиональных модулей СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Практика проводится в соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Практика по профилю специальности проводится концентрированно.

В период прохождения практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику на предприятии по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом и установленными в колледже по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников.

Практика проводится в структурных подразделениях предприятий (организаций) *с целью* проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Основной **целью** производственной практики является закрепление, углубление, расширение, систематизация и реализация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в условиях реальной экономики и получение практических навыков по организации и управлению предприятием.

Специалист страхового дела должен владеть следующими видами деятельности:

1. Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Руководство практикой. Обязанности руководителя практики от колледжа

Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет директор колледжа и по его поручению – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Непосредственное руководство и контроль за выполнением программы и графика прохождения практики осуществляет руководитель преддипломной практики, назначаемый приказом проректора по учебной работе университета по согласованию с директором колледжа.

На него возлагаются следующие обязанности:

- обеспечить студентов программой практики и методическими указаниями;
- оказать помощь в разработке графика выполнения программы практики;
- консультировать студентов по возникшим вопросам;
- знакомиться с условиями производственной деятельности студентов;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе;
- устанавливать связь с руководителями практики от организации (организации);
- систематически информировать заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе и председателя цикловой комиссии о ходе практики и подготовки дипломной работы;
- составить письменный отзыв о результатах прохождения практики студентом с указанием оценки;
- проанализировать результаты практики, представить председателю предметной комиссии информационную справку с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2.2 Обязанности и права студента при прохождении практики

Перед выездом на места практики со студентами проводится инструктаж по технике безопасности (ГОСТ-12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда») с отметкой на обороте титульного листа Отчета.

Студентам выдается программа практики, на основании которой они составляют и обрабатывают документацию по отдельным видам учетно-бухгалтерской деятельности организации.

Проезд студентов на место практики и обратно всеми средствами транспорта оплачивается ими за свой счет.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (организации). Кроме того, на студентов, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

На студентов колледжа при прохождении практики в организациях возлагаются следующие обязанности:

- изучить и неукоснительно соблюдать действующие на предприятии (организации) правила внутреннего трудового распорядка, исполнять должностную инструкцию по должности, которую они занимают в период практики;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, соблюдая рекомендованный график;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- вести ежедневные записи, отражая в них содержание проделанной за каждый день работы;
- подготовить материалы, необходимые для выполнения практической части дипломной работы;
- подготовить рабочий вариант практической части дипломной работы;
- в течение 3-х дней до окончания практики подготовить и представить руководителю практики от колледжа письменный отчет по установленной форме;
- подготовиться к собеседованию по теоретическим вопросам, отнесенным к программе практики, и защитить отчет.

Студенты имеют право обращаться к администрации колледжа, руководителям практики по всем вопросам, возникшим в процессе прохождения практики, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации производственной (профессиональной) практики.

2.3 Обязанности руководителя практики от организации

На местах практика студентов должна начинаться с обязательного инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики на предприятии в целом и на конкретных рабочих местах (должностях), на которых студентам придется работать, с оформлением установленной на предприятии документации и отметкой на оборотной стороне титульного листа Отчета.

На предприятии контроль за выполнением студентами программы практики осуществляет руководитель практики от организации, который назначается на основании приказа администрации из числа опытных специалистов.

На руководителя практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- организовать проведение со студентами-практикантами инструктажа по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики;
- предоставлять студентам фронт конкретной производственной работы, обеспечивать их необходимыми материалами и оборудованием в соответствии с программой и графиком прохождения практики;

- контролировать соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии, техники безопасности труда, правил пожарной безопасности и санитарии;
- контролировать исполнение студентами программы практики, результатов их деятельности;
- по окончании практики составить письменный отзыв о результатах деятельности студентов с указанием предварительной оценки.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю.

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 санитарию труда.

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

4 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| № раздела, темы ПМ, МДК | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам) | Виды работ по практике | Материал для отчета по практике | Объем часов практики по профилю специальности |
|-------------------------|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>ПМ 04</p> | <p>Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)</p> <p>МДК 04.01. Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)</p> <p>Тема 1.1. Документы необходимые для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними</p> <p>Тема 1.2. Внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними</p> <p>Тема 1.3. Стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение.</p> | <p>Документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения;</p> <p>Рассчитывать основные статистические показатели убытков.</p> <p>Составлять внутренние отчеты по страховым случаям;</p> <p>Готовить документы для направления их в компетентные органы;</p> <p>Вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде;</p> <p>Организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта; Быстро реагировать на новую информацию и принимать решения , исходя из нормативных и других регулирующих актов;</p> | <p>Документы организации продаж с использованием программного обеспечения.</p> | <p>72</p> <p>22</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|----|
| | <p>Тема 1.4. Взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю</p> <p>Тема 1.5. Компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая</p> <p>МДК 04.02. Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество</p> <p>Тема 2.1 Законодательная база регулирующая страховые выплаты</p> <p>Тема 2.2 Основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае</p> <p>Тема 2.3. Порядок действий при выявлении страхового мошенничества. Пробелы в законодательстве.</p> <p>Тема 2.4. Методы борьбы со страховым</p> | <p>Документально оформлять результаты экспертизы;</p> <p>Осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая.</p> <p>Выявлять простейшие действия при обнаружении факта мошенничества;</p> <p>Быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества;</p> <p>Документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения;</p> <p>Быстро реагировать на новую информацию и принимать решения , исходя из нормативных и других регулирующих актов;</p> | | 20 |
|--|---|--|--|----|

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| | <p>мошенничеством</p> <p>МДК 04.03. Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям)</p> <p>Тема 3.1 Теоретические основы оценки величины ущерба. Признаки страхового случая</p> <p>Тема 3.2 Условия выплаты страхового возмещения</p> <p>Тема 3.3. Формы страхового возмещения</p> <p>Тема 3.4 Порядок расчета страхового возмещения (обеспечения)</p> | <p>Оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения.</p> <p>Организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта;</p> <p>Документально оформлять результаты экспертизы;</p> <p>Оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения</p> | | 30 |
| | Итого | | | 12дней 72 часа |

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 граждански, 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 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)

5 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.

6 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 согласовываться с руководством организации (организации).

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

7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Последние три дня практики студенты посвящают подведению итогов практики, оформлению отчета и подготовке его к защите, оформлению материалов, необходимых для выполнения дипломной работы, а также защите преддипломной практики.

Защита отчета может проходить в виде индивидуального отчета, «открытой защиты» или участия в работе «круглого стола» с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итогом практики является *оценка*:

- «отлично» («5»);
- «хорошо» («4»);
- «удовлетворительно» («3»);
- «неудовлетворительно» («2»).

Оценка выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой студента-практиканта, выполнения им индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации (организации), а также качества отчета по результатам практики и его защиты. Обязательным условием положительной оценки результатов практики является наличие рабочего варианта практической части дипломной работы.

Положительные оценки заносятся в книжку успеваемости студента и ведомость, неудовлетворительные оценки - только в ведомость.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу квалификационной практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации; им выдается академическая справка установленного образца.

8. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие для СПО [Электронный ресурс].- М.: Кнорус, 2016.— 216 с.— ЭБС «book.ru»
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учеб. пособие для сред. проф. образования.- 15-е изд.- Ростов н /Д: Феникс, 2015. – 376 с.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие для высш. учеб. заведений.- М.: ИНФРА-М, 2015.- 304 с.
4. Васильева И.Н., Островский Э.В. Организаций делопроизводства и персональный менеджмент: учеб. пособие для высш. учеб. заведений.- 3-е изд.- М.: Вузовский учебник, 2015.- 320 с.

Интернет- ресурсы:

1. Президент России www.kremlin.ru
2. Правительство Российской Федерации www.government.ru
3. Сайт Академик – dic.academic.ru/dic.nsf/business/10512
4. Сайт Московский институт экономики, менеджмента и права. Центр дистанционных образовательных технологий – [www. e-college.ru](http://www.e-college.ru)
5. Центр комплектования библиотек. Раздел Страхование. Книги для бизнеса, образования и карьеры. <http://shop.bpressa.ru/catalog/strahovanie>
6. Информационно- правовой портал ГАРАНТ www.garant.ru



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 04 Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)

Обучающегося Пашковец Елизавета Николаевна

Курс 3 Группа ССД-31

Специальность 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)».

Место прохождения практики СПАО «Югория»

Период прохождения практики с 30 марта 2018 года по 12 апреля 2018 год

Оценка по практике _____
_____ 201_ г.

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
_____ подпись _____ ФИО

Оценка по практике _____
_____ 201_ г.

Руководитель практики от колледжа:

_____ Скорнякова Анна Викторовна
подпись



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

**ДНЕВНИК О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

38.02.02 Прикладная информатика (по отраслям)

Студент Пашковец Елизаветы Николаевны

Курс 3 Группа ССД-31

Руководитель практики от колледжа *Скорнякова Анна Викторовна*

Руководитель практики от организации _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка _____ *А.В.Скорнякова*

подпись руководителя от колледжа

Ростов-на-Дону 2018

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Место прохождения практики (*точное и полное наименование организации*)

2. Период практики (*начало и окончание практики*) 30.03.18 – 12.04.18

3. Руководитель практики от колледжа Скорнякова Анна Викторовна, преподаватель колледжа ЭУиП ДГТУ

4. Отметка о прохождении инструктажа о технике безопасности и пожарной безопасности «02» марта 2018 г.

Подпись ответственного лица _____ И.И.Джужук, зам.директора

Директор колледжа _____ **В.И.Мигаль**
(подпись)

УКАЗАНИЕ ДАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. ПОДПИСИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Прибыл на место практики «30» марта 2018г.

Руководитель организации _____
Место печати *подпись* *фамилия, имя, отчество*

2. Прошел инструктаж по технике безопасности «30» марта 2018г.

Ответственный _____
подпись *фамилия, имя, отчество*

3. Приступил к работе «30» марта 2018г.

4. Убыл с места практики «12» апреля 2018г.

Руководитель организации _____
Место печати *подпись* *фамилия, имя, отчество*

«30» марта 2018г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество дней (часов)при очной форме обучения |
|--|--|--|
| ПМ 04 Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков) | | |
| МДК 04.01. Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям) | | |
| 1 | Документы необходимые для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними | (3 часа) |
| 2 | Внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними | 1 дн (3 часа) |
| 3 | Стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение | 1дн.(6 часов) |
| 4 | Взаимосвязь показателей внутренней отчетности по страховому случаю | 1дн.(6 часов) |
| 5 | Компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая | 1дн.(4 часа) |
| МДК 04.02. Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество | | |
| 6 | Законодательная база регулирующая страховые выплаты | 1 дн. (2 часа) |
| 7 | Основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае | 1 дн.(6 часов) |
| 8 | Порядок действий при выявлении страхового мошенничества. Пробелы в законодательстве. | 1 дн.(6 часов) |
| 9 | Методы борьбы со страховым мошенничеством | 1 дн.(6 часов) |
| МДК 04.03.Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям) | | |
| 10 | Теоретические основы оценки величины ущерба. Признаки страхового случая | 1 дн.(6 часов) |
| 11 | Условия выплаты страхового возмещения | 1 дн.(6 часов) |
| 12 | Формы страхового возмещения | 1 дн.(6 часов) |
| 13 | Порядок расчета страхового возмещения (обеспечения) | 1 дн.(6 часов) |
| 14 | Оформление отчета о практике | 1 дн.(6 часов) |
| Итого дней по ПМ 03 | | 12 дней |

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося(уюся) колледжа экономики, управления и права ДГТУ

Пашковец Елизавету Николаевну

Курс 3 Группа ССД-31

Специальность 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)».

Обучающийся(аяся) Пашковец Е.Н. за время прохождения практики по

профилю специальности в СПАО «Югория»

фактически отработал(а) с «30» марта 2018 г. по «12» апреля 2018 г.

и выполнял(а) работы согласно плана практики: _____

перечислить виды работ

| код | наименование общих компетенции |
|------|---|
| 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), за 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 |

2. Качество выполнения работ _____
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина _____
(удовлетворительная, хорошая)

4. Студент(ка) Пашковец Е.Н. соответствует квалификации
«Специалист страхового дела»

Руководитель практики от организации _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)