



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

Колледж экономики, управления и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**

**Ростов-на-Дону
2019**

Методические указания по организации и выполнению программы квалификационной (преддипломной) практики разработаны на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования¹, рабочей программой практики. Методические указания содержат вопросы организации практики, перечень обязанностей студентов, руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, перечень вопросов, которые следует изучить студентам по месту и в сроки прохождения практики, указания по написанию и оформлению отчета.

Предназначаются студентам колледжа и руководителям практики.

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

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование (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



личная подпись

С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

¹ Приложение к Приказу Минобрнауки России от 21.07.1999 г. № 1991

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании.
2. Организация продаж страховых продуктов.
3. Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии).
4. Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).
5. Выполнение работ по профессии «Агент страховой».

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 предприятия (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 предприятия.

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 (см. Отчет о выполнении программы практики, стр. 3), 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 предприятия

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 предприятия, который назначается на основании приказа администрации из числа опытных специалистов.

На руководителя практики от предприятия 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 предприятия (или в случае его временного отсутствия – с руководителем отдела, предприятия).

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 предприятия, организации, учреждения.

7. Изучить опыт работы лучших специалистов и работников предприятия.

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 предприятия, 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 предприятия.
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 предприятия.
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 практик и по профилю специальности |
|-------------------------|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| ПМ. 01. | Реализация различных технологий розничных продаж в страховании | <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики,какую–из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР(определить,какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению | Отчет представляется в виде материала, на основании которого будет написана аналитическая (исследовательская) часть выпускной квалификационной работы. | 144 часа |
| ПМ. 02. | Организация продаж страховых продуктов | | | |
| ПМ. 03. | Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии) | | | |
| ПМ. 04. | Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков) | | | |
| ПМ.05 | Выполнение работ по профессии «Агент страховой» | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные)</p> <ul style="list-style-type: none">- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;- анализ, систематизация и обобщение собранной информации; <p>оформление практической части выпускной квалификационной работы</p> | | |
|--|--|--|--|--|

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.«Реализация различных технологий розничных продаж в страховании»

Тема I.1. Понятие и классификация продаж в страховании.

Требования к знаниям: знать понятие и классификацию технологии продаж в страховании.

Требования к умениям: понимать технологию монопродаж, мультипродаж , кросс-продаж страховых полисов.

Раздел II. Технология прямых розничных продаж в страховании

Тема II. 1. Технология прямых офисных продаж.

Требования к знаниям: знать продуктовый ряд точки розничных продаж, порядок открытия и материально-технического обеспечения, автоматизации деятельности офиса продаж.

Требования к умениям: понимать необходимость проведения маркетингового анализа открытия точки продаж, контроля за деятельностью менеджеров офиса продаж. Тема II.2.

Технология продажи полисов на рабочих местах.

Требования к знаниям: знать продуктовый ряд ПРМ, порядок разработки корпоративных страховых продуктов и комплексных программ.

Требования к умениям: понимать преимущества технологии ПРМ для предприятия, сотрудников и страховой компании.

Раздел III. Формы и методы активизации розничных продаж.

Тема III. 1. Директ-маркетинг как технология прямых продаж.

Требования к знаниям: знать понятие, цели, задачи и модели директ-маркетинга. Создание базы данных потенциальных и существующих клиентов, аутсорсинг базы данных. Лестница лояльности.

Требования к умениям: уметь пользоваться имеющейся базой данных потенциальных и существующих клиентов, проводить аутсорсинг базы данных, понимать необходимость лояльного подхода к клиентам.

Тема III. 2. Технологии телефонных продаж.

Требования к знаниям: знать применяемую в страховой компании технологию телефонных

продаж: с созданием собственного контакт-центра либо аутсорсинговая модель.

Требования к умениям: уметь проводить телефонные переговоры с клиентами страховой компании.

Тема III.3. CRM-технологии в области розничных продаж.

Требования к знаниям: знать понятие ценности и прибыльности клиента как основного актива страховщика в течение его жизненного цикла, формы и методы активизации продаж страховых продуктов.

Требования к умениям: уметь определять наличие CRM-технологии в страховании, понимать необходимость ее существования в современных условиях, понимать влияние рекламы, PR, рейтингового опроса на продажу страховых продуктов.

2. «Организация продаж страховых продуктов»

Раздел I. Посредническая деятельность и ее регулирование

Тема I.1. Понятие посреднической деятельности в страховании.

Требования к знаниям: знать нормативно-правовое регулирование, понятие посреднической деятельности в страховании.

Требования к умениям: Провести анализ CRM-технологии в страховой компании

Раздел II. Специализированные страховые посредники.

Тема II. 1. Характеристика страховых агентов.

Требования к знаниям: знать понятие и технологию агентских продаж, систему планирования и организацию деятельности по развитию агентской сети в страховой компании, порядок обучения и адаптации страхового агента, управление агентской сетью в процессе текущей деятельности.

Требования к умениям: уметь различать зависимых и независимых страховых агентов, , разбираться в правилах работы агента с клиентами, понимать необходимость материально-технического, операционного и ИТ-обеспечения агентской деятельности, разбираться в подходах к мотивации агентской сетью.

Тема II.2. Характеристика страховых брокеров.

Требования к знаниям: знать понятие страхового брокера, порядок получения лицензии и контроль за их деятельностью, содержание и основные направления деятельности страхового брокера .

Требования к умениям: уметь разбираться в компетенциях страхового брокера, определять

перечень материалов страховщика, необходимых для деятельности брокера.

Раздел III. Неспециализированные страховые посредники.

Тема III. 1. Технология банковских продаж.

Требования к знаниям: знать мотивы участия банков в страховании, мотивы страховщиков при организации банковского страхования, порядок заключения соглашения с банком и определение регламента взаимодействия, обучение и мотивация сотрудников банка, контроль реализации.

Требования к умениям: уметь разбираться в программах банковского страхования, формах банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет.

Тема III. 2. Технологии сетевых посреднических продаж.

Требования к знаниям: знать порядок заключения соглашения с сетевыми посредниками: автосалоны, почта, банки, предприятия спорта и отдыха, туристические фирмы, предприятия розничной торговли и т.д.

Требования к умениям: уметь определять страховые продукты, продаваемые через сетевых посредников.

3. «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)»

Раздел I. Сущность документационного обеспечения страховой деятельности.

Тема I.1. Виды страховых документов.

Требования к знаниям: знать виды страховых документов.

Требования к умениям: уметь разбираться в видах страховых документах, порядке документооборота в страховых организациях.

Тема I.2. Сопровождение и обслуживание договора страхования.

Требования к знаниям: знать понятие, структуру, основные положения договора страхования, порядок оформления заявления, оплаты.

Требования к умениям: уметь заполнять заявление, страховой полис, договор страхования, журнал учета заключенных договоров страхования.

Тема I.3. Регистрация и сопровождение страхового случая.

Требования к знаниям: знать этапы сопровождения страхового случая, документационное обеспечение, подтверждение страхового события.

Требования к умениям: уметь заполнять страховой акт, журнал учета убытков, понимать

порядок рассмотрения и принятия решения о страховой выплате.

4. «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)»

Раздел I. Основы страховых выплат

Тема I.1. Общие положения о страховых выплатах.

Требования к знаниям: знать понятие страхового риска, страхового случая, страховой выплаты, убытка.

Требования к умениям: уметь владеть страховой терминологией, касаемой страховых рисков и страховых случаев.

Тема I.2. Порядок определения, утверждения и выплата страхового возмещения.

Требования к знаниям: знать значение работы по определению и выплате страхового возмещения, этапы работ и способы страховых выплат.

Требования к умениям: уметь владеть методами исчисления страхового возмещения.

Раздел II. Порядок оценки ущерба и страхового возмещения.

Тема II.1. Оценка ущерба и страхового возмещения по имущественному страхованию физических лиц.

Требования к знаниям: знать порядок определения ущерба и страхового возмещения по страхованию имущества в случае их уничтожения, в случае их повреждения.

Требования к умениям: уметь определять ущерб и страховое возмещение по страхованию строений, квартир, домашнего имущества, автотранспортных средств в случае их уничтожения, в случае их повреждения.

Тема II.2. Оценка ущерба и страхового возмещения по имущественному страхованию юридических лиц.

Требования к знаниям: знать порядок определения убытка и страхового возмещения по основным фондам, товарно-материальным ценностям юридических лиц, страхованию грузов, сельскохозяйственных культур и животных.

Требования к умениям: уметь определять ущерб и страховое возмещение по страхованию основных фондов товарно-материальных ценностей юридических лиц, страхованию грузов.

4. «Выполнение работ по профессии «Агент страховой»»

Раздел I. Специфичность программного обеспечения.

Тема I. 1. Программное обеспечение страховых операций.

Требования к знаниям: знать необходимость автоматизации страховых операций, виды программного обеспечения.

Требования к умениям: уметь пользоваться программным продуктом страховой компании, заносить информацию в базу данных, пользоваться автоматизированным калькулятором по расчету страховой премии.

Формой завершения практики является отчет с материалами по программе практики.

Итогом квалификационной практики является оценка по итогам защиты отчета.

5 КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.Реализация различных технологий розничных продаж в страховании

| Содержание вопросов программы прохождения практики | Количество дней | Дата выполнения |
|--|-----------------|-----------------|
| Проанализировать организационную структуру страховой компании. Изучить организационные документы: устав, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов. Исследовать организационную структуру страховой компании. Изобразить организационную структуру управления схематично. Проанализировать внешнюю и внутреннюю среду страховой компании по методу SWOT. Построить матрицу SWOT-анализа. Выявить стратегию деятельности предприятия (организации) на рынке. Оценка контроля за деятельностью менеджеров офиса продаж. Провести анализ технологии монопродаж, мультипродаж , кросс-продаж страховых полисов. Провести анализ базисных потенциальных | | |

| | | |
|--|--------|--|
| существующих клиентов. Провести телефонные переговоры с клиентами страховой компании. | | |
| Итого : | 5 дней | |

2. Организация продаж страховых продуктов

| Содержание вопросов программы прохождения практики | Количество дней | Дата выполнения |
|--|-----------------|-----------------|
| Провести анализ CRM-технологии в страховой компании Провести анализ сети посредников в страховой компании. Провести анализ мотивации агентской сети страховой компании. Провести анализ использования страховых брокеров. Провести анализ форм банковских продаж: агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет. Провести анализ страховых продуктов, продаваемых через сетевых посредников. | | |
| Итого : | 5 дней | |

Тема 3 Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации)

| Содержание вопросов программы прохождения практики | Количество дней | Дата выполнения |
|---|-----------------|-----------------|
| Проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (организации): объем выпуска и реализации продукции для предприятий производственной сферы или объем оборота розничной торговли и выручки от реализации в торговой сфере; товарные запасы, поступление товаров, издержки обращения, прибыль и другие показатели, отражающие специфику деятельности данного предприятия (организации). | | |
| Свести показатели в таблицу и представить в динамике за 2 года. Сделать выводы и разработать предложения, направленные на | | |

| | | |
|---|--------|--|
| улучшение финансово-экономической деятельности предприятия (организации). | | |
| Итого по теме 3: | 5 дней | |

Тема 4 Принятие управленческих решений

| Содержание вопросов программы прохождения практики | Количество дней | Дата выполнения |
|--|-----------------|-----------------|
| Ознакомиться с видами принимаемых управленческих решений, соблюдением требований к их разработке и принятию. Выбрать 2-3 текущие ситуации деятельности предприятия (организации) и описать стадии разработки и принятия управленческих решений по их разрешению. | | |
| Описать методы принятия управленческих решений в конкретных ситуациях деятельности предприятия (организации). | | |
| Итого по теме 4: | 5 дней | |

Тема 5 Психологические аспекты управления

| Содержание вопросов программы прохождения практики | Количество дней | Дата выполнения |
|--|-----------------|-----------------|
| Провести тестирование на определение типов темперамента сотрудников предприятия (организации). Провести тестирование на определение профессиональных, деловых и личностных характеристик сотрудников предприятия (организации). | | |
| Определить стадию развития коллектива предприятия (организации): «притирка», «ближний бой», «экспериментирование», «эффективность». Проанализировать потенциальные конфликты, их причины, предложить пути их эффективного разрешения. | | |
| Итого по теме 5: | 5 дней | |
| Выводы и предложения по улучшению деятельности предприятия (организации). Оформление отчета и его защита. | 5 дней | |

6 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 предприятия (Положение о СК).
2. Учредительный договор (Решение о создании СК).
3. Положения регламентирующие деятельность страховой компании.
4. Должностные инструкции работников.
5. Нормативные материалы.
6. Инструкции.
7. Стандарты.
8. Штатное расписание.
9. Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) СК.
10. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
11. Приказы, распоряжения.
12. Отчет о прибылях и убытках.
13. Отчет о финансовых результатах.
14. Кадровые документы.
15. Заполненные формы страхования.
16. 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 предприятия необходимо учитывать, что некоторые из них могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия. Состав документов, содержащих сведения такого рода определяется руководителем предприятия на основании действующего законодательства Российской Федерации.

7 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 предприятия (организации).

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

8 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 предприятия (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.

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

Основные источники:

1. Захарова Н.А. Страхование дело [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 242 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79441.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Основы страховых отношений, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа
Авторы: Захарова Н.А. Год издания: 2018 <http://www.iprbookshop.ru/79440.html>

Дополнительные источники:

1. Страхование: экономика, организация, управление: [учебник для вузов]: в 2 т. / СПбГУ, экон. факультет; под ред. Г.В. Черновой. – Москва: «Экономика», 2016. – (Учебники экономического факультета СПбГУ.)
2. Страховой менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов / Н.Н. Никулина, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 703.

Интернет-ресурсы:

1. www.allinsurance.ru – Интернет-журнал "Страхование в России".
2. www.aif.ru – Интернет-версия газеты "Аргументы и Факты".
3. <http://www.svinsurance.ru/>
4. <http://www.rosno.ru/>
5. <http://www.reso.ru/>
6. <http://www.ingos.ru/>
7. <http://www.renins.com/>



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

**ДНЕВНИК О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности
38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**

Студент

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ **Группа** _____

Руководитель практики от колледжа

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

(Фамилия, имя, отчество)

Ростов-на-Дону

2019

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

2. Период практики *(начало и окончание практики)* С 20 апреля 2019 г, по 17 мая 2019 г

3. Руководитель практики от колледжа *(фамилия, имя, отчество, должность)*

4. Отметка о прохождении инструктажа о технике безопасности и пожарной безопасности «20» апреля 2019г.

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

Директор колледжа _____ В.И.Мигаль

УКАЗАНИЕ ДАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. ПОДПИСИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

1. Прибыл на место практики _____ 20 апреля 2019 г.

Руководитель предприятия _____

Место печати

подпись

фамилия, имя, отчество

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20 апреля 2019 г.

Ответственный _____

подпись

фамилия, имя, отчество

3. Приступил к работе _____ 20 апреля 2019 г.

4. Убыл с места практики _____ 17 мая 2019г.

Руководитель предприятия _____

Место печати

подпись

фамилия, имя, отчество

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

М.п. _____

«20» апреля 2019 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов при очной форме обучения |
|-------|--|---|
| | Вводный инструктаж | 2 |
| 1 | ПМ 01 «Реализация различных технологий розничных продаж в страховании» | 28 |
| 1.1 | Понятие и классификация продаж в страховании. | 4 |
| 1.2 | Технология прямых офисных продаж. | 6 |
| 1.3 | Директ-маркетинг как технология прямых продаж. | 6 |
| 1.4 | Технологии телефонных продаж. | 6 |
| 1.5 | CRM-технологии в области розничных продаж. | 6 |
| 2 | ПМ 02 «Организация продаж страховых продуктов» | 30 |
| 2.1 | Посредническая деятельность и ее регулирование | 6 |
| 2.2 | Специализированные страховые посредники. | 6 |
| 2.3 | Неспециализированные страховые посредники. | 6 |
| 2.4 | Маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж | 6 |
| 2.5 | Документирование процесса планирования и организации продаж страховой организации | 6 |
| 3 | ПМ 03 «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)» | 24 |
| 3.1 | Система документооборота страховой организации | 6 |
| 3.2 | Сопровождение и обслуживание договора страхования. | 6 |
| 3.3 | Регистрация и сопровождение страхового случая. | 6 |
| 3.4 | Сроки действия договоров страхования | 6 |
| 4 | ПМ 04 «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)» | 30 |
| 4.1 | Документы необходимые для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними | 6 |
| 4.2 | Регистрация и сопровождение страхового случая. | 6 |
| 4.3 | Общие положения о страховых выплатах. | 6 |
| 4.4 | Порядок определения, утверждения и выплата страхового возмещения. | 6 |
| 4.5 | Порядок оценки ущерба и страхового возмещения. | 6 |
| 5 | ПМ 05 «Выполнение работ по профессии «Агент | 30 |

| | | |
|-----|---|------------|
| | страховой»» | |
| 5.1 | Порядок ведения переговоров с клиентом | 6 |
| 5.2 | Порядок расчета комиссионного вознаграждения | 6 |
| 5.3 | Порядок составления отчета о проделанной работе агента | 6 |
| 5.4 | Изменение условий договоров страхования. Анализ типичных ошибок | 6 |
| 5.5 | Подготовка отчета о практике | 6 |
| | ИТОГО: | 144 |

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Содержание проводимых видов работ | Место работы (отдел, цех) | Оценка руководителя практики и подпись |
|------------|--|---------------------------|--|
| 20.04.2018 | <i>Вводный инструктаж. Понятие и классификация продаж в страховании.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 21.04.2018 | <i>Изучение и анализ применяемых технологий прямых офисных продаж.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 23.04.2018 | <i>Изучение и анализ применяемого директ-маркетинга прямых продаж.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 24.04.2018 | <i>Изучение и анализ применяемых технологий телефонных продаж.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 25.04.2018 | <i>Изучение и анализ применяемой CRM-технологии в области розничных продаж.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 26.04.2018 | <i>Изучение и анализ посреднической деятельности страховой компании и ее регулирование</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 27.04.2018 | <i>Изучение и анализ специализированных страховых посредников.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 28.04.2018 | <i>Изучение и анализ неспециализированных страховых посредников</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 30.04.2018 | <i>Изучение и анализ маркетинговых подходов в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 03.05.2018 | <i>Документирование процесса планирования и организации продаж страховой организации</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 04.05.2018 | <i>Изучение и анализ системы документооборота страховой организации. Сопровождение и обслуживание договора страхования.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 05.05.2018 | <i>Регистрация и сопровождение страхового случая. Сроки действия договоров страхования</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 07.05.2018 | <i>Изучение и анализ документов необходимых для оформления страхового случая, для расчета и начисления страхового возмещения и порядок работы с ними</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 08.05.2018 | <i>Регистрация и сопровождение страхового случая.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 10.05.2018 | <i>Изучение и анализ положений о страховых выплатах. Порядок определения, утверждения и выплата страхового возмещения.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 11.05.2018 | <i>Изучение и анализ порядка оценки ущерба и страхового возмещения.</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 12.05.2018 | <i>Изучение и анализ порядка ведения переговоров с клиентом</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 14.05.2018 | <i>Изучение и анализ порядка составления отчета о проделанной работе агента</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 15.05.2018 | <i>Изменение условий договоров страхования. Анализ типичных ошибок</i> | <i>общий отдел</i> | |

| | | | |
|------------|---|------------------------|--|
| | | | |
| 16.05.2018 | <i>Изучение и анализ порядка расчета комиссионного вознаграждения</i> | <i>общий отдел</i> | |
| 17.05.2018 | Подготовка отчета о практике | <i>общий отдел</i> | |

Руководитель практики от организации

М.П.

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА результатов прохождения преддипломной практики

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

ФИО

Курс 3 Группа ССД-31

Специальность 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

обучающийся(аяся) _____ за время прохождения практики по профилю специальности в _____ фактически отработал(ла) с _____ по _____

и выполнил(ла) работы согласно плана практики: анализ документооборота, изучала правила страхования, проводила оценку ущерба страхового случая, выявляла страховое мошенничество, анализ страховых посредников, расчет вознаграждения страхового агента

| | |
|------|---|
| 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 |
| 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. |

Качество выполнения работ _____

Трудовая дисциплина _____

Студент(ка) _____ соответствует квалификации

ФИО

«Специалист страхового дела»

17 мая 2019 г.

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись)

Место печати

