Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2023 18:12:08
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 6 от 29.06.2023 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06–03/64П от 30.06.2023 г.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.02

Страховое дело (по отраслям)
специальность

Специалист страхового дела
квалификация

Красково
2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) в части освоения квалификации — специалист страхового дела.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Экономика и управление» от 28 июня 2023 г. протокол № 6.

Председатель Предметно-цикловой комиссии:

Д.э.н., профессор		Коновалов В.М.
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Разработчик:

канд. экон. наук, доцент		Т. Ю. Мазурина
(уч. степень, должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) прошла экспертизу и согласована с работодателем:

СПАО «РЕСО-Гарантия»

Представитель работодателя:

Директор офиса продаж		А. В. Тарасов
(должность)	*(подпись)*	*(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 16

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 28

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 29

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 34

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 35

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 35

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 45

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 47

10. ПРИЛОЖЕНИЯ 53

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), в части освоения квалификации – специалист страхового дела.

К видам профессиональной деятельности выпускника относится:

– реализация различных технологий розничных продаж в страховании;

– организация продаж страховых продуктов;

– сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии);

– оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков);

– выполнение работ по страховому делу и основных видов профессиональной деятельности (агент страховой).

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Область профессиональной деятельности выпускников:

– заключение и сопровождение договоров страхования физических и юридических лиц, оформление и сопровождение страховых случаев (урегулирование убытков) от лица и за счет страховых организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

– процесс продаж страховых продуктов;

– документы, сопутствующие заключению договора страхования и оформлению страхового случая; документы внутренней и внешней отчетности;

– правила страхования и методические документы по страхованию;

– финансовые потоки между участниками страхования;

– внутренняя информация (административные приказы, методические рекомендации по расчету страхового возмещения);

– внешняя информация (нормативно-правовая база, рекомендации, изменения на страховом рынке).

1.2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики (преддипломной)

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный №33335), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2014 г. № 1307 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2014 г., регистрационный № 34342) и от 9 апреля 2015 г. № 387 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2015 г., регистрационный № 37221).

3. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. № 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35545).

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 № 833 **(**зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33821).

6. Устав Колледжа.

7. Иные локальные акты Колледжа.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель – углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы(ВКР) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;

– расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения;

– овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Освоение в период прохождения производственной практики (преддипломной) общих и профессиональных компетенций в рамках воспитательной работы направлено на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе преддипломной практики должен

иметь практический опыт в:

– реализации различных технологий розничных продаж в страховании;

– организации продаж страховых продуктов;

– сопровождения договоров страхования;

– оформления и сопровождения страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).

– организации продаж страховых продуктов и сопровождения договоров страхования;

уметь:

– рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов;

– разрабатывать агентский план продаж;

– проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов;

– разрабатывать системы стимулирования агентов;

– рассчитывать комиссионное вознаграждение;

– осуществлять поиск страховых брокеров и финансовых консультантов и организовывать продажи через них;

– создавать базы по данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней;

– проводить переговоры по развитию банковского страхования;

– выбирать сочетающиеся между собой страховые и банковские продукты;

– обучать сотрудников банка информации о страховых продуктах, распространяемых через банковскую систему;

– разрабатывать и реализовывать программы по работе с сетевыми посредниками;

– оценивать результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества;

– составлять проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж;

– проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж;

– выявлять основных конкурентов и перспективные сегменты рынка;

– осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку;

– реализовывать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность;

– подготавливать письменное обращение к клиенту;

– вести телефонные переговоры с клиентами;

– осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;

– организовывать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы;

– осуществлять персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования;

– организовывать функционирование интернет-магазина страховой компании;

– обновлять данные и технологии интернет-магазинов;

– контролировать эффективность использования интернет-магазина;

– анализировать основные показатели страхового рынка;

– выявлять перспективы развития страхового рынка;

– применять маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж;

– формировать стратегию разработки страховых продуктов;

– составлять стратегический план продаж страховых продуктов;

– составлять оперативный план продаж;

– рассчитывать бюджет продаж;

– контролировать исполнение плана продаж и принимать адекватные меры для его выполнения;

– выбирать наилучшую в данных условиях организационную структуру розничных продаж;

– проводить анализ эффективности организационных структур продаж;

– организовывать продажи страховых продуктов через различные каналы продаж;

– определять перспективные каналы продаж;

– анализировать эффективность каждого канала;

– определять величину доходов и прибыли канала продаж;

– оценивать влияние финансового результата канала продаж на итоговый результат страховой организации;

– рассчитывать коэффициенты рентабельности деятельности страховщика;

– проводить анализ качества каналов продаж;

– подготавливать типовые договоры страхования;

– вести систему кодификации и нумерации договоров страхования;

– согласовывать проекты договоров страхования с андеррайтерами и юристами;

– осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам;

– осуществлять ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати;

– использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач;

– осуществлять быстрый и точный ввод договоров в базу данных;

– проверять существующую базу данных для исключения страхового мошенничества;

– осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде;

– осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив;

– контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок;

– выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования;

– вести страховую отчетность;

– анализировать заключенные договоры страхования;

– рассчитывать аналитические показатели продаж страховой компании;

– на основе проведенного анализа предлагать решения по управлению убыточностью «на входе»;

– проводить анализ причин невыполнения плана продаж и качественный анализ отказов от перезаключения и продления договоров страхования;

– документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения);

– вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде;

– составлять внутренние отчеты по страховым случаям;

– рассчитывать основные статистические показатели убытков;

– готовить документы для направления их в компетентные органы;

– осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая;

– быстро реагировать на новую информацию и принимать решения, исходя из нормативных правовых и иных регулирующих актов;

– выявлять простейшие действия страховых мошенников;

– быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества;

– организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта;

– документально оформлять результаты экспертизы;

– оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения;

– рассчитывать производительность и эффективность работы страховых агентов;

– разрабатывать агентский план продаж;

– проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов;

– разрабатывать системы стимулирования агентов;

– рассчитывать комиссионное вознаграждение;

– осуществлять продажи страховых продуктов и их поддержку;

– составлять стратегический план продаж страховых продуктов;

– проводить анализ качества каналов продаж;

– вести телефонные переговоры с клиентами;

– осуществлять телефонные продажи страховых продуктов;

– подготавливать типовые договоры страхования;

– вести систему кодификации и нумерации договоров страхования;

– использовать специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач;

– выявлять простейшие действия страховых мошенников;

– быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества;

– организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта;

– документально оформлять результаты экспертизы;

– оценивать ущерб и определять величину страхового возмещения;

знать:

– способы планирования развития агентской сети в страховой компании;

– порядок расчета производительности агентов;

– этику взаимоотношений между руководителями и подчиненными;

– понятия первичной и полной адаптации агентов в страховой компании;

– принципы управления агентской сетью и планирования деятельности агента;

– модели выплаты комиссионного вознаграждения;

– способы привлечения брокеров;

– нормативную базу страховой компании по работе с брокерами;

– понятие банковского страхования;

– формы банковских продаж:

агентские соглашения, кооперация, финансовый супермаркет;

– сетевых посредников:

автосалоны, почта, банки, организации, туристические фирмы, организации розничной торговли, загсы;

– порядок разработки и реализации технологий продаж полисов через сетевых посредников;

– теоретические основы разработки бизнес-плана открытия точки розничных продаж;

– маркетинговый анализ открытия точки продаж;

– научные подходы к материально-техническому обеспечению и автоматизации деятельности офиса розничных продаж страховой компании;

– содержание технологии продажи полисов на рабочих местах;

– модели реализации технологии директ-маркетинга: собственную и аутсорсинговую;

– теоретические основы создания базы данных потенциальных и существующих клиентов;

– способы создания системы обратной связи с клиентом;

– психологию и этику телефонных переговоров;

– предназначение, состав и организацию работы с базой данных клиентов, ИТ-обеспечение и требования к персоналу контакт-центра страховой компании;

– особенности управления персоналом контакт-центра в процессе текущей деятельности;

– продажи страховых услуг по телефону действующим и новым клиентам;

– аутсорсинг контакт-центра;

– способы комбинирования директ-маркетинга и телефонных продаж;

– принципы создания организационной структуры персональных продаж;

– теоретические основы организации качественного сервиса по обслуживанию персональных клиентов на этапах продажи страховой услуги;

– факторы роста интернет-продаж в страховании;

– интернет-магазин страховой компании как основное ядро интернет-технологии продаж;

– требования к страховым интернет-продуктам;

– принципы работы автоматизированных калькуляторов для расчета стоимости страхового продукта потребителем;

– роль и место розничных продаж в страховой компании;

– содержание процесса продаж в страховой компании и проблемы в сфере розничных продаж;

– принципы планирования реализации страховых продуктов;

– нормативную базу страховой компании по планированию в сфере продаж;

– принципы построения клиентоориентированной модели розничных продаж;

– методы экспресс-анализа рынка розничного страхования и выявления перспектив его развития;

– место розничных продаж в структуре стратегического плана страховой компании;

– маркетинговые основы розничных продаж;

– методы определения целевых клиентских сегментов;

– основы формирования продуктовой стратегии и стратегии развития каналов продаж;

– порядок формирования ценовой стратегии;

– теоретические основы прогнозирования открытия точек продаж и роста количества продавцов;

– виды и формы плана продаж;

– взаимосвязь плана продаж и бюджета продаж;

– методы разработки плана и бюджета продаж:

– экстраполяцию, встречное планирование, директивное планирование;

– организационную структуру розничных продаж страховой компании:

– видовую, канальную, продуктовую, смешанную;

– слабые и сильные стороны различных организационных структур продаж;

– модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности;

– классификацию технологий продаж в розничном страховании по продукту, по уровню автоматизации, по отношению к договору страхования, по каналам продаж;

– каналы розничных продаж в страховой компании;

– факторы выбора каналов продаж для страховой компании, прямые и посреднические каналы продаж;

– способы анализа развития каналов продаж на различных страховых рынках;

– соотношение организационной структуры страховой компании и каналов продаж;

– основные показатели эффективности продаж;

– порядок определения доходов и прибыли каналов продаж;

– зависимость финансовых результатов страховой организации от эффективности каналов продаж;

– коэффициенты рентабельности канала продаж и вида страхования в целом;

– качественные показатели эффективности каналов продаж.

– типовые формы договоров страхования и страховых полисов;

– систему кодификации и нумерации, порядок работы с общероссийскими классификаторами;

– порядок согласования проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам;

– способы контроля за передачей договоров продавцами клиентам;

– виды и специфику специализированного программного обеспечения;

– способы учета договоров страхования;

– учет поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения;

– порядок персонифицированного учета расчетов со страхователями (лицевые счета страхователей в электронном и бумажном виде);

– порядок контроля сроков действия договоров;

– состав страховой отчетности;

– порядок оформления страховой отчетности;

– научные подходы к анализу заключенных договоров страхования;

– порядок расчета и управления убыточностью, способы управления убыточностью «на входе»;

– возможные причины невыполнения плана и способы стимулирования для его выполнения;

– возможные причины отказа страхователя от перезаключения и продления договоров страхования.

– 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, регулирующую 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 условия выплаты страхового возмещения (обеспечения);

– формы страхового возмещения (обеспечения);

– порядок расчета страхового возмещения (обеспечения).

– типовые формы договоров страхования и страховых полисов;

– систему кодификации и нумерации, порядок работы с общероссийскими классификаторами;

– порядок согласования проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам;

– способы контроля за передачей договоров продавцами клиентам;

– виды и специфику специализированного программного обеспечения;

– способы учета договоров страхования;

– учет поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения;

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

– критерии определения страхового случая;

– теоретические основы оценки величины ущерба;

– признаки страхового случая;

– условия выплаты условия выплаты страхового возмещения (обеспечения);

– формы страхового возмещения (обеспечения);

– порядок расчета страхового возмещения (обеспечения);

– законодательную базу, регулирующую страховые выплаты;

– основные виды мошенничества при заявлении о страховом случае;

– документы, регистрирующие результаты экспертизы, и порядок работы с ними.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Общее количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

1.5. Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом производственной практики (преддипломной) является:

– освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование 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), 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

– освоение профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результатов практики
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 3.1	Документально оформлять страховые операции
ПК 3.2	Вести учет страховых договоров
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 том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков
ПК 4.6	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Программа производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	4 недели 144 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

2.2. План проведения практики с указанием перечня компетенций и этапов их формирования:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	8	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Инструктаж по использованию информации	4	ОК 02, ОК 03, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и	12	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2,	Заполненный дневник

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		формирование представлений о профессиональной деятельности		ПК 4.1 – 4.6	прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	84	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	24	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	Отчет о прохождении практики, представленный в виде макета текстового материала ВКР
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – ОК 09, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.3, ПК 3.1 – 3.2, ПК 4.1 – 4.6	Диф. зачет

2.3. Содержание производственной практики (преддипломной)

Код ПК	Производственная практика (преддипломной)					
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики с указанием базы практики**		**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж	Составить проект бизнес-плана открытия точки розничных продаж	8	***Концентрированно***	***Профильные организации***	- правильность составления бизнес-плана открытия точки агентских продаж; - правильность составления агентского плана продаж; - правильность ведения телефонных переговоров с клиентами; -результативность телефонных продаж страховых продуктов; -правильность организации работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы; - эффективность реализации различных технологий агентских продаж в страховании и принятие мер по повышению их качества; - правильность первичного обучения и осуществление методического сопровождения новых агентов; - правильность разработки системы стимулирования агентов; - правильность расчёта комиссионного вознаграждения; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек агентских продаж
		Разработать агентский план продаж				
		Вести телефонные переговоры с клиентами				
		Осуществить телефонные продажи страховых продуктов				
		Организовать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы				
		Реализовать различные технологии агентских продаж в страховании и принимать меры по повышению их качества				
		Проводить первичное обучение и осуществлять методическое сопровождение новых агентов				
		Разработать системы стимулирования агентов и рассчитывать комиссионное вознаграждение				
		Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия новых точек агентских продаж				
ПК 1.2		Осуществить поиск страховых брокеров и	8			- результативность поиска страховых брокеров и

	Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами	финансовых консультантов и организовывать продажи через них				финансовых консультантов и организация продажи через них; -оперативность создания базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работа с ней; - правильность методического сопровождения договоров страхования; - правильность разработки системы стимулирования агентов, - правильность и точность расчёта комиссионного вознаграждения; - правильность подготовки письменного обращения к клиенту и ведение телефонных переговоров с клиентами - точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность и точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - правильность и точность расчёта страховой премии
		Создать базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работать с ней				
		Осуществить методическое сопровождение договоров страхования				
		Разработать системы стимулирования агентов, рассчитывать комиссионное вознаграждение				
		Подготовить письменное обращение к клиенту и вести телефонные переговоры с клиентами				
		Рассчитать производительность и эффективность работы страховых агентов				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				
ПК 1.3	Реализовывать технологии банковских продаж	Проводить переговоры по развитию банковского страхования	8			-правильность проведения переговоров по развитию банковского страхования; - своевременность и качество обучения сотрудников банка о страховых продуктах, распространяемых через банковскую сеть; - правильность и точность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками; - правильность оценки результатов различных технологий, банковских продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия точек продаж - правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности;
		Обучить сотрудников банка информации о страховых продуктах, распространяемых через банковскую сеть				
		Разработать и реализовать программы по работе с сетевыми посредниками				
		Оценить результаты различных технологий банковских продаж и принимать меры по повышению их качества				
		Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия точек продаж				
		Реализовать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность				
		Рассчитать производительность и эффективность работы страховых агентов				

		Оценить страховую стоимость и установить страховую сумму, Рассчитать страховую премию				- точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии
ПК 1.4	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж	Разработать и реализовать программы по работе с сетевыми посредниками продаж Оценить результаты различных технологий продаж и принимать меры по повышению их качества Проводить переговоры по развитию посреднических продаж Разработать и реализовать программы по работе с сетевыми посредниками Оценить результаты различных технологий сетевых посреднических продаж и принять меры по повышению их качества Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия новых точек продаж Реализовать технологии директ-маркетинга и оценить их эффективность Рассчитать производительность и эффективность работы страховых агентов Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму Рассчитать страховую премию	6			- правильность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками продаж; - правильность оценки результатов различных технологий продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения переговоров по развитию посреднических продаж; - правильность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками; - правильность оценки результатов различных технологий сетевых посреднических продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек продаж; - правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности; - точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии
ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж	Разработать и реализовать программы по работе с прямыми офисными продажами Оценить результаты различных технологий прямых офисных продаж и принимать меры по повышению их качества Проводить переговоры по развитию прямых офисных продаж	6			- правильность разработки и реализации программы по работе с прямыми офисными продажами; - правильность оценки результатов различных технологий прямых офисных продаж и принятие мер по повышению их качества;

		Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия новых точек				правильность проведения переговоров по развитию прямых офисных продаж; правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек; - правильность реализации технологий директ-маркетинга и оценка их эффективности; - правильность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии
		Реализовать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность				
		Рассчитать производительность и эффективность работы страховых агентов				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				
ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах	Разработать и реализовать программы продаж полисов на рабочих местах	6			-правильность разработки и реализации программы продажи полисов на рабочих местах; -правильность оценки результатов различных технологий продаж полисов на рабочих местах и принятие мер по повышению их качества; -правильность проведения переговоров по развитию продажи полисов на рабочих местах; -правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек; - правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценки их эффективности; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии
		Оценить результаты различных технологий продаж полисов на рабочих местах и принимать меры по повышению их качества				
		Проводить переговоры по развитию продажи полисов на рабочих местах				
		Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия новых точек				
		Реализовать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				
ПК 1.7	Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж	Реализовать технологии директ-маркетинга и оценивать их эффективность	6			-правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности; -правильность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; -правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии;
		Рассчитать производительность и эффективность работы страховых агентов				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				

		Проводить маркетинговые исследования нового рынка на предмет открытия новых точек				- правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек
ПК 1.8	Реализовывать технологии телефонных продаж	Подготовить письменное обращение к клиенту	6			-правильность оформления письменного обращения к клиенту; - правильность ведения телефонных переговоров с клиентами; - правильность осуществления телефонных продаж страховых продуктов; - правильность организации работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы; -правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; точность расчета страховой премии
		Вести телефонные переговоры с клиентами				
		Осуществить телефонные продажи страховых продуктов				
		Организовать работу контакт-центра страховой компании и оценивать основные показатели его работы				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				
ПК 1.9	Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах	Подготовить письменное обращение к клиенту	6			- правильность письменного обращения к клиенту; - правильность осуществления персональных продаж и методического сопровождения договоров страхования; - правильность организации функционирования интернет-магазина страховой компании; - оперативность обновления данных интернет-магазина; - эффективность использования интернет- магазина; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка; -правильность и точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии
		Осуществить персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования				
		Организовать функционирование интернет-магазина страховой компании				
		Обновить данные и технологии интернет-магазина				
		Контролировать эффективность использования интернет- магазина				
		Проводить маркетинговые исследования нового рынка				
		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				
		Рассчитать страховую премию				
ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании	Осуществить персональные продажи и методическое сопровождение договоров страхования	6			-правильность осуществления персональных продаж и методического сопровождения договоров страхования; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка;
		Провести маркетинговые исследования нового рынка				

		Оценить страховую стоимость и устанавливать страховую сумму				- точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - правильность и точность расчета страховой премии
		Рассчитать страховую премию				
ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.	Провести работы с отдельными документами, создаваемыми в процессе деятельности по продажам страховых продуктов населению	6			- полнота и результативность анализа основных показателей страхового рынка; -обоснованность разработки перспективного плана развития страхового рынка; - соблюдение требований разработки плана и бюджета продаж: - полнота и точность анализа эффективности организационных структур продаж; - правильность и точность определения основных показателей эффективности продаж; - правильность определения доходов и прибыли каналов продаж; - полнота и точность расчета основных показателей реализации различных технологий продаж; - полнота и точность расчета коэффициента рентабельности канала продаж и вида страхования в целом; - применение знаний отраслевой специфики страхования, для улучшения розничных продаж (по отраслям); - результативность использования базы данных потенциальных и существующих клиентов; - обоснованность разработанных маркетинговых мероприятий в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж; - обоснованность выбора стратегии страховых продуктов; - соблюдение требований составления стратегического плана продаж страховых продуктов, оперативного плана продаж; - полнота и точность расчёта бюджета продаж
		Применить различные технологий розничных продаж в страховании				
		Анализ функциональных обязанностей страхового агента по развитию различных технологий розничных продаж				
		Выполнить проект программы по работе с различными каналами продаж (банки, автосалоны и др.)				
		Провести презентацию различных страховых продуктов с целью продвижения их населению				
		Работать с базами данных потенциальных и существующих клиентов				
		Работать с документами по продажам страховых полисов на рабочих местах				
		Составить стратегический план продаж страховых продуктов				
		Составить оперативный план продаж страховых продуктов				
		Анализ эффективности организационных структур продаж				
		Определить доходы и прибыль каналов продаж				
		Рассчитать коэффициента рентабельности канала продаж и вида страхования в целом				

ПК 2.2	Организовывать розничные продажи	Применить маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж	6			- аргументированность и обоснованность изложения планирование порядка открытия точек продаж и роста количества продавцов; - качественное осуществление анализа видов и форм плана продаж; - обоснованность применение методов разработки плана и бюджета продаж; -соблюдение требований к составлению оперативного, стратегического, директивного планирования; - полнота и правильность анализа выявления слабых и сильных сторон различных организационных структур продаж; - обоснованность определения модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности
		Проводить планирование порядка открытия точек продаж и роста количества продавцов				
		Анализ видов и форм плана продаж				
		Формировать стратегию разработки страховых продуктов				
		Составить директивный план продаж страховых продуктов				
		Составить стратегический план продаж страховых продуктов				
		Составить оперативный план продаж				
ПК 2.3.	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.	анализ исполнение плана продаж и принимать адекватные меры для его выполнения	6			- правильность анализа классификации технологий продаж в розничном страховании по продукту, по уровню автоматизации, по отношению к договору страхования, по каналам продаж; - результативность использования различных каналов розничных продаж в страховой компании; - результативность работы в выявлении факторов и каналов продаж для страховой компании: прямые и посреднические каналы продаж
		анализ организационной структуры розничных продаж				
		анализ эффективности организационных структур продаж				
		анализ классификации технологий продаж в розничном страховании по продукту, по уровню автоматизации, по отношению к договору страхования, по каналам продаж				
ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции	Применить требования нормативных правовых актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по согласованию проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам	6			- правильность соблюдения требований использования типовых договоров страхования и страховых полисов; - правильность соблюдения требований нормативных правовых актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по согласованию проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам; - правильность использования порядка работы с общероссийскими классификаторами,
		Оформить договора по всем видам страхования				
		Рассчитать страховые премии по видам страхования				
		Заполнить страховые полиса				

		Оформить договора по видам страхования с использованием специализированных компьютерных программ				- точность применения системы кодификации и нумерации, подготавливать типовые договоры страхования; - результативность использования специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач
		Провести ввод договоров всех видов страхования в базу данных				
		Вести систему кодификации и нумерации договоров страхования				
ПК 3.2	Вести учет страховых договоров	Провести согласование проектов договоров страхования с андеррайтерами и юристами	8			- полнота и правильность применение способов контроля за передачей договоров продавцами клиентам; - эффективность использование способов учета договоров страхования; - правильность учета поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения; - правильность применения персонифицированного учета расчетов со страхователями (лицевые счета страхователей в электронном и бумажном виде); - правильность применения видов и специфики специализированного программного обеспечения, учета поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения; - правильность и точность соблюдение требований использование порядка контроля сроков действия договоров; - полнота и точность оформление страховой отчетности
		Осуществить передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам				
		Провести ввод данных «слепым» десятипальцевым методом с высокой скоростью печати;				
		Проверить существующую базу данных для исключения страхового мошенничества				
		Осуществить хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде				
		Осуществить передачу истекших договоров страхования для хранения в архив				
		Осуществить контроль сроков действия договоров				
ПК 4.1.	Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая	Применить законодательную базу, регулирующую страховые выплаты	6			- логическое, аргументированное изложение информации клиенту в устной и письменной форме; - четкое понимание применения программного обеспечения в деятельности страхового агента; обоснованность отказа или начисления страхового возмещения(обеспечения).
		Применить правила работы страхового агента с клиентом				
		Дать консультацию клиенту по расчету и начислению страхового возмещения (обеспечения)				

		Логическое, аргументированное изложение информации клиенту в устной и письменной форме				- правильность соблюдения требований нормативных правовых актов в процессе осуществления использование документов, необходимых для оформления страхового случая и знание порядка работы с ними; - обоснованность использования документов, необходимых для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения), и знание порядка работы с ними; - результативность использования внутренних документов по регистрации и сопровождению страхового случая и порядка работы с ними; - полнота и правильность использование взаимосвязи показателей внутренней отчетности по страховому случаю; - правильность соблюдение требований к составлению обращения в компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая
		Обосновать отказ или начисления страхового возмещения (обеспечения)				
		Применять программное обеспечение				
		Рассчитать и начислить страховое возмещение (обеспечение)				
		Оформить внутреннею документацию по регистрации и сопровождению страхового случая				
		Рассчитать основные статистические показатели убытков				
		Провести анализ использования взаимосвязи показателей внутренней отчетности по страховому случаю				
		Составить обращение в компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая				
ПК 4.2.	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов	Применить законодательную базу, Регулирующую страховые выплаты	8			правильность применения законодательной базы, регулирующей страховой выплаты, теоретических основ проведения экспертизы пострадавшего объекта; - полнота и точность критериев определения страхового случая; правильность соблюдение требований организации и проведения экспертизы пострадавшего объекта; - правильность и точность составления документов, регистрирующих результаты экспертизы, и порядка работы с ними
		Применить теоретические основы проведения экспертизы пострадавшего объекта				
		Составить документы, регистрирующие Результаты экспертизы				
		Проводить экспертизу и осмотр Пострадавшего объекта				
ПК 4.3.	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	Применить правила подготовки запросов в компетентные органы	6			-правильность и точность применения порядка соблюдения требований для оформления запроса, письма, акта и других документов;
		Готовить документы для направления их в компетентные органы				

		Направить запросы в компетентные органы документы, содержащие факты, обстоятельства и последствия страхового случая				- правильность и своевременность направление запросов в компетентные органы документов, содержащих факты, обстоятельства и последствия страхового случая
ПК 4.4.	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.	Применить требования по установлению условий выплаты страхового возмещения (обеспечения)	8			- правильность и точность соблюдения требования по установлению условий выплаты страхового возмещения (обеспечения); - правильность и точность оценки ущерба и определение величины страхового возмещения; - правильность и точность расчета величины ущерба страхового случая
		Оценить ущерб и определить величину страхового возмещения				
		Рассчитать величину ущерба страхового случая				
ПК 4.5.	Вести журналы убытков, в т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.	Документально оформить результаты экспертизы	8			- результативность использования информационных технологий для ведения журнала убытков страховой организации от наступления страховых случаев; - правильность документального оформления результатов экспертизы; - правильность ведения журнала убытков страховой организации от наступления страховых случаев; - правильность составления внутренних отчетов по страховым случаям; - правильность и точность расчетов основных статистических показателей убытков
		Вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев, в том числе в электронном виде				
		Составить внутренние отчеты по страховым случаям				
		Рассчитать основные статистические показатели убытков				
ПК 4.6.	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества	Использовать методы борьбы со страховым мошенничеством	6			- обоснованность разработки мероприятий по выявлению основных видов мошенничества при заявлении о страховом случае; - обоснованность разработки мероприятий по установлению «пробелов» в законодательстве, увеличивающих риск страхового мошенничества; - правильность анализа риска страхового мошенничества;
		Разработать мероприятия по установлению «пробелов» в законодательстве, увеличивающих риск страхового мошенничества				
		Анализ риска страхового мошенничества				

		Разработать мероприятия по выявлению основных видов мошенничества при заявлении о страховом случае				- правильность применения порядка действий при выявлении факта страхового мошенничества
		Применить порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества				

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Организация и порядок проведения производственной практики (преддипломной)

3.1.1. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Колледжем и профильной организацией.

3.1.2. Непосредственное руководство производственной практикой (преддипломной) обучающихся осуществляют руководители практики от Колледжа и от профильной организации, где обучающийся проходит практику. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета. По окончании практики ими проверяются дневник практики, отчет о прохождении практики и оценивается работа обучающегося.

3.1.3. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в профильных организациях не должна превышать 36 академических часов.

3.1.4. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке.

3.1.5. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

– приказ директора Колледжа «О направлении студентов на практику» (Приложение 2). Проект приказа готовит специалист учебно-методического отдела. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;

– письмо на имя руководителя профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится на официальном бланке Колледжа и подписывается директором Колледжа.

3.1.6. До начала практики проводится организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от Колледжа; о программе практики; о порядке оформления дневника по практике; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса, разработана следующая документация:

– Положение о практической подготовке обучающихся;

– рабочая программа практики;

– приказ о направлении студентов на практику;

– договоры с предприятиями (организациями) об осуществлении практической подготовки обучающихся;

– расписание практик обучающихся на текущий учебный год.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

– назначает руководителей практики от Колледжа из числа педагогических работников Колледжа;

– осуществляет учебно-методическое руководство производственной практикой (преддипломной), обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

– контролирует актуализацию рабочей программы производственной практики (преддипломной); организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики;

– утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета). Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарными графиками учебного процесса Колледжа по соответствующим формам обучения.

4.2. Руководитель практики обучающегося от Колледжа:

– составляет рабочий план проведения производственной практики (преддипломной);

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ , в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной);

– оценивает результаты прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики (преддипломной);

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– по окончании практики дает характеристику обучающимся.

4.4. Методические рекомендации студенту

Для прохождения производственной практики (преддипломной) в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– дневник практики;

– индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную).

Студенты, направленные на практику, обязаны:

– приступить к практике своевременно;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);

– выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;

– постоянно иметь дневник практики на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицом;

– ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где студент проходил практику;

– полностью выполнять задания в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики, а также индивидуальные задания от руководителя практики от Колледжа, согласованное с руководителем практики от профильной организации;

– представить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен

содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;

– представить отзыв, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.

4.5. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике (преддипломной)

1. Провести характеристику организации-базы практики:

– организационная структура и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;

– история его создания и становления;

– технологии подготовки и принятия управленческих решений;

– кадровый состав (штатное расписание);

– система стимулов оплаты труда, организация рабочего места;

– условия труда и отдыха; критерии оценки результатов работы (взаимосвязь с системой оплаты);

– предложения по совершенствованию вышеперечисленных направлений работы.

2. Выполнить этап исследовательской работы: характеристика методов исследования по сбору материала ВКР:

– обоснование актуальности выбранной темы ВКР на практике;

– постановка цели и конкретных задач исследования;

– определение объекта и предмета исследования (служба, отдел, функция, система, технология и пр.);

– выбор методов (методики) проведения исследования: 1) метод анализа нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения; 2) метод опроса: категории опрашиваемых, виды опросов, содержание опросного листа; 3) метод наблюдения: цель, объект, дневник наблюдения, регистрация результатов наблюдения, обработка и описание его результатов; 4) метод анкетирования: цель, состав респондентов, система вопросов, проведение анкетирования, обработка результатов и их описание в дипломной работе;

– описание процесса исследования;

– обсуждение результатов исследования с руководителем по ВКР;

– формулирование выводов и оценка полученных результатов.

3. Изучить технологии работы в организации, выполнить их описание: управленческо-правовых, консультирования и т.д., с учетом темы ВКР.

4. Обработать и проанализировать полученную информацию

5. Оформить отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Индивидуальное задание на преддипломную практику связано с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности. Сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой ВКР.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Обоснование актуальности выбранной темы диплома на практике.

2. Определение объекта и предмета, цели и задачи исследования.

3. Описание методов (методики) проведения исследования:

– описание процесса исследования;

– формулирование выводов и оценка полученных результатов.

4. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной как цель преддипломной практики.

5. Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения поставленных задач, с учетом специфики.

4.6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

В период прохождения практики студент ведет дневник практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

1. Общий объем работы не должен превышать 20 листов стандартного формата А4.

2. Отчет о прохождении практики должен быть пронумерован на всех страницах (кроме титульного листа и приложений).

3. Текст работы печатается черным шрифтом формата Times New Roman 14 кеглем. Между строчками задается полуторный интервал.

4. Отступ с новой строки должен равняться 1,25 пт.

5. У каждого раздела должно быть свое название. Новый раздел начинается с новой строки.

6. До начала создания документа установите приемлемые отступы страницы: по левому полю 30 мм, по правому полю 20 мм, сверху и снизу отступ 20 мм.

Структура отчета о прохождении практики:

– титульный лист;

– введение;

– основная часть с описанием проделанной работы (в соответствии с индивидуальным заданием);

– заключение;

– библиографический список или список литературы;

– приложения.

Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Руководитель практики от организации осуществляет анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения индивидуального задания.

Основная часть отчета

Основная часть отчета о прохождении практики может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

– содержание выполненной студентом работы (в соответствии с индивидуальным заданием) при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

– какие трудности возникли при прохождении практики;

– недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

– другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение

В заключении подводятся итоги практики. Дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению.

Список используемых источников:

– нормативные документы;

– учебные и научные издания;

– периодические издания;

– электронные ресурсы.

Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующей организации, в которой студент проходил практику.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии наличия положительного аттестационного листа; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; правильности оформления и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Положением об особом порядке организации практики для студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися по образовательным программам автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж».

5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.3. При направлении на практику данной категории обучающихся в организации (предприятия) Колледж согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты производственной практики (преддипломной) подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заместителем директора по учебно-методической работе не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Колледжа и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

7.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Реализовывать технологии агентских продаж	- правильность составления бизнес-плана открытия точки агентских продаж; - правильность составления агентского плана продаж; - правильность ведения телефонных переговоров с клиентами; -результативность телефонных продаж страховых продуктов; -правильность организации работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	- эффективность реализации различных технологий агентских продаж в страховании и принятие мер по повышению их качества; - правильность первичного обучения и осуществление методического сопровождения новых агентов; - правильность разработки системы стимулирования агентов; - правильность расчёта комиссионного вознаграждения; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек агентских продаж		
ПК 1.2 Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами	- результативность поиска страховых брокеров и финансовых консультантов и организация продажи через них; - оперативность создания базы данных с информацией банков о залоговом имуществе и работа с ней; - правильность методического сопровождения договоров страхования; - правильность разработки системы стимулирования агентов, - правильность и точность расчёта комиссионного вознаграждения; - правильность подготовки письменного обращения к клиенту и ведение телефонных переговоров с клиентами - точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность и точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - правильность и точность расчёта страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.3 Реализовывать технологии банковских продаж	правильность проведения переговоров по развитию банковского страхования; - своевременность и качество обучения сотрудников банка о страховых продуктах, распространяемых через банковскую сеть; - правильность и точность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками; - правильность оценки результатов различных технологий, банковских продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия точек продаж	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	- правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности; - точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии		
ПК 1.4 Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж	- правильность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками продаж; - правильность оценки результатов различных технологий продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения переговоров по развитию посреднических продаж; - правильность разработки и реализации программы по работе с сетевыми посредниками; - правильность оценки результатов различных технологий сетевых посреднических продаж и принятие мер по повышению их качества; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек продаж; - правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности; - точность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.5 Реализовывать технологии прямых офисных продаж.	- правильность разработки и реализации программы по работе с прямыми офисными продажами; - правильность оценки результатов различных технологий прямых офисных продаж и принятие мер по повышению их качества; правильность проведения переговоров по развитию прямых офисных продаж; правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек; - правильность реализации технологий директ-маркетинга и оценка их эффективности;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	- правильность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии		
ПК 1.6 Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах	-правильность разработки и реализации программы продажи полисов на рабочих местах; -правильность оценки результатов различных технологий продаж полисов на рабочих местах и принятие мер по повышению их качества; -правильность проведения переговоров по развитию продажи полисов на рабочих местах -правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек; - правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценки их эффективности; - правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.7 Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж	-правильность реализации технологии директ-маркетинга и оценка их эффективности; -правильность расчета производительности и эффективности работы страховых агентов; -правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка на предмет открытия новых точек	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.8 Реализовывать технологии телефонных продаж	-правильность оформления письменного обращения к клиенту; - правильность ведения телефонных переговоров с клиентами; - правильность осуществления телефонных продаж страховых продуктов; - правильность организации работы контакт-центра страховой компании и оценка основных показателей его работы; -правильность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; точность расчета страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

ПК 1.9 Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах	- правильность письменного обращения к клиенту; - правильность осуществления персональных продаж и методического сопровождения договоров страхования; - правильность организации функционирования интернет-магазина страховой компании; - оперативность обновления данных интернет-магазина; - эффективность использования интернет- магазина; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка; -правильность и точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - точность расчета страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 1.10 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании	-правильность осуществления персональных продаж и методического сопровождения договоров страхования; - правильность проведения маркетинговых исследований нового рынка; - точность оценки страховой стоимости и установление страховой суммы; - правильность и точность расчета страховой премии	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж	- полнота и результативность анализа основных показателей страхового рынка; - обоснованность разработки перспективного плана развития страхового рынка; - соблюдение требований разработки плана и бюджета продаж: - полнота и точность анализа эффективности организационных структур продаж; - правильность и точность определения основных показателей эффективности продаж; - правильность определения доходов и прибыли каналов продаж; - полнота и точность расчета основных показателей реализации различных технологий продаж; - полнота и точность расчета коэффициента рентабельности канала продаж и вида страхования в целом; - применение знаний отраслевой специфики страхования, для улучшения розничных продаж (по отраслям);	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	- результативность использования базы данных потенциальных и существующих клиентов; - обоснованность разработанных маркетинговых мероприятий в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж; - обоснованность выбора стратегии страховых продуктов; - соблюдение требований составления стратегического плана продаж страховых продуктов, оперативного плана продаж; - полнота и точность расчёта бюджета продаж		
ПК 2.2 Организовывать розничные продажи	аргументированность и обоснованность изложения планирование порядка открытия точек продаж и роста количества продавцов; - качественное осуществление анализа видов и форм плана продаж; - обоснованность применение методов разработки плана и бюджета продаж; -соблюдение требований к составлению оперативного, стратегического, директивного планирования; - полнота и правильность анализа выявления слабых и сильных сторон различных организационных структур продаж; - обоснованность определения модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 2.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании	- правильность анализа классификации технологий продаж в розничном страховании по продукту, по уровню автоматизации, по отношению к договору страхования, по каналам продаж; - результативность использования различных каналов розничных продаж в страховой компании; - результативность работы в выявлении факторов и каналов продаж для страховой компании: прямые и посреднические каналы продаж.	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

ПК 3.1 Документально оформлять страховые операции	- правильность соблюдения требований использования типовых договоров страхования и страховых полисов; - правильность соблюдения требований нормативных правовых актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по согласованию проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров продавцам; - правильность использования порядка работы с общероссийскими классификаторами, - точность применения системы кодификации и нумерации, подготавливать типовые договоры страхования; - результативность использования специализированного программного обеспечения для решения профессиональных задач	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 3.2 Вести учет страховых договоров	- полнота и правильность применение способов контроля за передачей договоров продавцами клиентам; -эффективность использование способов учета договоров страхования; -правильность учета поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения; -правильность применения персонифицированного учета расчетов со страхователями (лицевые счета страхователей в электронном и бумажном виде); -правильность применения видов и специфики специализированного программного обеспечения, учета поступлений страховых премий и выплат страхового возмещения; - правильность и точность соблюдение требований использование порядка контроля сроков действия договоров; - полнота и точность оформление страховой отчетности	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая	- логическое, аргументированное изложение информации клиенту в устной и письменной форме; - четкое понимание применения программного обеспечения в деятельности страхового агента; обоснованность отказа или начисления страхового возмещения(обеспечения). - правильность соблюдения требований нормативных правовых актов в процессе осуществления использование документов, необходимых для оформления страхового случая и знание порядка работы с ними;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

	-обоснованность использования документов, необходимых для расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения), и знание порядка работы с ними; - результативность использования внутренних документов по регистрации и сопровождению страхового случая и порядка работы с ними; - полнота и правильность использование взаимосвязи показателей внутренней отчетности по страховому случаю; - правильность соблюдение требований к составлению обращения в компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая		
ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов	- правильность применения законодательной базы, регулирующей страховой выплаты, теоретических основ проведения экспертизы пострадавшего объекта; - полнота и точность критериев определения страхового случая; - правильность соблюдение требований организации и проведения экспертизы пострадавшего объекта; - правильность и точность составления документов, регистрирующих результаты экспертизы, и порядка работы с ними	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	-правильность и точность применения порядка соблюдения требований для оформления запроса, письма, акта и других документов; - правильность и своевременность направление запросов в компетентные органы документов, содержащих факты, обстоятельства и последствия страхового случая	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	-правильность и точность соблюдения требования по установлению условий выплаты страхового возмещения (обеспечения); -правильность и точность оценки ущерба и определение величины страхового возмещения; - правильность и точность расчета величины ущерба страхового случая	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики

			(преддипломной)
ПК 4.5 Вести журналы убытков, в т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков	- результативность использования информационных технологий для ведения журнала убытков страховой организации от наступления страховых случаев; - правильность документального оформления результатов экспертизы; - правильность ведения журнала убытков страховой организации от наступления страховых случаев; - правильность составления внутренних отчетов по страховым случаям; - правильность и точность расчетов основных статистических показателей убытков	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ПК4.6 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества	- обоснованность разработки мероприятий по выявлению основных видов мошенничества при заявлении о страховом случае; - обоснованность разработки мероприятий по установлению «пробелов» в законодательстве, увеличивающих риск страхового мошенничества; - правильность анализа риска страхового мошенничества; - правильность применения порядка действий при выявлении факта страхового мошенничества	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только, получения первичных навыков формирования профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по в профессиональной деятельности; результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и спо-	Самостоятельное рассмотрение и разрешение типовых ситуаций в сфере страхового дела и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по про-

собы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		изводственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области страхового дела; рациональность решения стандартных профессиональных задач в области страхового дела; аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Конструктивное взаимодействие с преподавателями и студентами, руководством, коллегами в ходе обучения и практики; формирование и обоснование тактической и стратегической целей работы команды; эффективное планирование работы коллектива, команды; следование этическим принципам, толерантность.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики

		– оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы; ответственность за качество выполняемых работ.	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность к организации и планированию самостоятельной работы при прохождении практики; способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении; стремление к дополнительному образованию; самооценка динамики достижений в учебной и общественной деятельности	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности через участие в исследовательских проектах; изучение и анализ инноваций в области страхового дела (по отраслям)	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ по производственной практике (преддипломной): дневник практики – оценка защиты отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной) направлено на достижение целей практики и включает в себя:

Перечень учебных кабинетов, лабораторий, необходимых для реализации программы практики	Оснащенность учебных кабинетов [1]	Перечень лицензионного программного обеспечения
Лаборатория «Учебная страховая организация» для проведения занятий всех видов (лекции, практические занятия, семинары), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 315	Лаборатория укомплектована: – специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – техническими средствами обучения (переносная аудио и видеоаппаратура); – наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы)	Microsoft Windows 8, Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), (62466816)
Кабинет страхового дела для проведения учебных занятий (лекции, практические занятия, семинары, консультации), текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся № 320	Кабинет укомплектован: – специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – техническими средствами обучения (переносная аудиоаппаратура – SONI -1 шт., Телевизор SAMSUNG - 1 шт., ноутбук ASUS- 1 шт); – наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы)	Microsoft Windows 8, Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), (62466816)
Кабинет для самостоятельной работы обучающихся № 221	Кабинет укомплектован: – специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; – компьютерной техникой с доступом в Интернет	Microsoft Windows 8, Microsoft Office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher), (62466816), Интернет-браузер InternetExplorer (входит в состав операционной системы Microsoft Windows) СПС Консультант Плюс от 26.03.2019 г. ЭБС ЮРАЙТ № 5523 от 18.11.2022г.

[1] Оснащенность специализированных кабинетов необходимых для реализации программы практики определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы.

		ЭБС Университетская библиотека ONLINE от 12.12.2022

При прохождении производственной практики (преддипломной) в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к двум электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории Колледжа, так и вне ее. Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале. С периодическими изданиями обучающиеся работают в читальном зале. Для реализации рабочей программы практики используются следующие электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE.

2. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

Интернет-ресурсы:

1. Правительство Российской Федерации: http://www.government.ru.
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://www.garant.ru.
3. Официальный сайт Банка России: http://www.cbr.ru.
4. Официальный сайт Министерства финансов РФ: http://www.minfin.ru.
5. Официальный сайт Пенсионного Фонда РФ: http://www.pfrf.ru.
6. Официальный сайт Российской Федеральной службы статистики: http://www.gks.ru
7. Официальный сайт Сбербанка России: http://www.sberbank.ru.
8. Официальный сайт Фонда социального страхования России: http://www.fss.ru.
9. Российский Союз Автостраховщиков: http://www.autoins.ru.
10. Страхование сегодня: http://www.insur-today.ru.
11. Страховой форум: http://ww.ins-forum.ru.

12. Центр комплектования библиотек. Раздел Страхование. Книги для бизнеса, образования и карьеры: http://shop.bpressa.ru/catalog/strahovanie.

Основная литература:

Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15823-6. — URL : https://urait.ru/bcode/509827

Архипов, А. П. Финансовый менеджмент страховых организаций : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15618-8. — URL : https://urait.ru/bcode/520568

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — URL : https://urait.ru/bcode/531500

Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — URL : https://urait.ru/bcode/518005

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — URL : https://urait.ru/bcode/510515

Организация страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01041-1. — URL : https://urait.ru/bcode/511884

Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00879-1. — URL : https://urait.ru/bcode/511883

Скамай, Л. Г. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Г. Скамай. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15831-1. — URL : https://urait.ru/bcode/509845

Архипов, А. П. Страховой менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15617-1. — URL : https://urait.ru/bcode/520567

Анисимов, А. Ю. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, А. С. Обухова ; ответственный редактор А. Ю. Анисимов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15106-0. — URL : https://urait.ru/bcode/513781

Тарасова, Ю. А. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Тарасова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14274-7. — URL : https://urait.ru/bcode/513430

Турчаева, И. Н. Страховое дело в сфере АПК : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Турчаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14132-0. — URL : https://urait.ru/bcode/516456

Мазаева, М. В. Страховое дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Мазаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09994-2. — URL : https://urait.ru/bcode/514483

Дополнительная литература:

Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — URL : https://urait.ru/bcode/509695

Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15942-4. — URL : https://urait.ru/bcode/510311

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL : https://urait.ru/bcode/523613

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : https://urait.ru/bcode/517797

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — URL : https://urait.ru/bcode/509846

Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15346-0. — URL : https://urait.ru/bcode/512484

Куприянов, Ю. В. Основы теории управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15270-8. — URL : https://urait.ru/bcode/520445

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — URL : https://urait.ru/bcode/513389

Лопарев, А. В. Конфликтология : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Лопарев, Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13832-0. — URL : https://urait.ru/bcode/515208

Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — URL : https://urait.ru/bcode/518397

Амиантова, И. С. Противодействие коррупции : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. С. Амиантова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13540-4. — URL : https://urait.ru/bcode/519404

Бачурин, А. А. Маркетинг на автомобильном транспорте : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Бачурин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12465-1. — URL : https://urait.ru/bcode/515347

Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — URL : https://urait.ru/bcode/517886

Беляков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — URL : https://urait.ru/bcode/512038

Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — URL : https://urait.ru/bcode/517850

Леонов, Н. И. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10838-5. — URL : https://urait.ru/bcode/516733

Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — URL : https://urait.ru/bcode/517487

Охременко, И. В. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05844-4. — URL : https://urait.ru/bcode/515281

Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — URL : https://urait.ru/bcode/514042

Беляков, Г. И. Электробезопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10906-1. — URL : https://urait.ru/bcode/512040

результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL : https://urait.ru/bcode/514262

Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — URL : https://urait.ru/bcode/513446

Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — URL : https://urait.ru/bcode/513474

Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — URL : https://urait.ru/bcode/513144

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — URL : https://urait.ru/bcode/513145

Рамендик, Д. М. Общая психология и психологический практикум : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08539-6. — URL : https://urait.ru/bcode/513329

Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7814-8. — URL : https://urait.ru/bcode/510122

Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL : https://urait.ru/bcode/513169

Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — URL : https://urait.ru/bcode/511949

Приложение 1

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

дп. Красково «___»_____20___ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» («Московский областной гуманитарно-социальный колледж»), осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 78078 (на бланке серия 50Л01 № 0009958), выданной Министерством образования Московской области, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Колледжа с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации _____

(указываются иные локальные

_____

нормативные акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение 2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»	_____ _____ _____ (полное наименование организации)
Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27	**Адрес**:
Телефон/Факс/Адрес электронной почты: (495) 501-44-72, (495) 501-44-22, (495) 557-30-54; info@college-gsc.ru	**Телефон/Факс/Адрес электронной почты**:
Директор _____ Л.Ф. Логинова	Руководитель _____/_____ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение 1

к договору № _____ от___.___.___

Условия организации и проведения практической подготовки обучающихся

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
(495) 501-44-72, (495) 501-44-22,
(495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к договору № _____ от ___.___.___

Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся

Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки
1	**2**

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Адрес: Российская Федерация, 140079, Московская обл., г. Люберцы, дп. Красково, ул. Карла Маркса, д. 117, комн. 27

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:
(495) 501-44-72, (495) 501-44-22,
(495) 557-30-54; info@college-gsc.ru

Директор _____ Л.Ф. Логинова

М.П. (при наличии)

Профильная организация:

_____
_____
_____
(полное наименование организации)

Адрес:

Телефон/Факс/Адрес электронной почты:

Руководитель _____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.П. (при наличии)

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. Красково **№ _____**

О направлении студентов на практику

Согласно календарному графику учебного процесса Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» (далее Колледж) на 20__/20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся Колледжа _____ формы обучения ___ курса специальности _____ на производственную практику (преддипломную) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в следующие организации и назначить руководителей практики:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ф.И.О. руководителя практики от Колледжа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

2. Общее руководство организацией производственной практики (преддипломной) обучающихся возложить на заведующего практическим обучением *(ФИО)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе (*ФИО*).

Директор **Л.Ф. Логинова**