Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 16:48:53
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

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

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 7 от 30.06.2022 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/46П от 30.06.2022 г.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.02

Страховое дело (по отраслям)
специальность

Специалист страхового дела
квалификация

Красково
2022

Рабочая программа учебной практики 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 учебной практики утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Экономика и управление» от 22 июня 2022 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 учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....15
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....16
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....21
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....22
8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.....24
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....25
10. ПРИЛОЖЕНИЯ.....31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики 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. Специалист страхового дела (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

– 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20034 – агент страховой).

Учебная практика 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 учебной практики

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 учебной практики

Цели учебной практики направлены на формирование у студентов знаний и умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов.

Задачи учебной практики: закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, полученных в процессе обучения.

Освоение в период прохождения учебной практики 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен получить первичные практические навыки для последующего освоения профессиональных и общих компетенций, соответствующие профессиональному модулю ПМ.02 Организация продаж страховых продуктов.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– организации продаж страховых продуктов;

уметь:

– 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;

знать:

– 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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Общее количество часов на освоение программы учебной практики – 72 часа:

– в рамках освоения ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов.

Результаты учебной практики

Результатом учебной практики 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 компетенции
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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Программа учебной практики

Наименование профессионального модуля	Формат практики	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов	концентрированная (УП.02.01)	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1 – ПК 2.3	2 недели 72 часа	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

2.2. План проведения практики с указанием перечня компетенций и этапов их формирования: ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов

№ 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 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя	28	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	Заполненный дневник

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
		практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение		ПК 2.3	прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	16	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Заполненный дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики
		Защита отчета о прохождении практики	4	ОК 01 – ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3	Дифференцированный зачет

2.3. Содержание учебной практики по:
ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов

Код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	**Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**	**Объем часов**	**Формат практики (рассредоточено/ концентрированно) с указанием базы практики**		**Показатели освоения ПК**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
ПК2.1.	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.	Изучить работу с документами по продажам страховых полисов на рабочих местах	24	***Концентрированно***	***Учебные аудитории Колледжа***	- соответствие понимания основ страховых правоотношений; - полнота и результативность анализа основных показателей страхового рынка; - обоснованность разработки перспективного плана развития страхового рынка; -осуществление знаний теоретических основ страхового дела и организационной структуры страховой организации; - соблюдение требований разработки плана и бюджета продаж; - полнота и точность анализа эффективности организационных структур продаж;
		Изучить алгоритм разработки плана и бюджета продаж				
		Изучить расчет коэффициента рентабельности канала продаж и вида страхования в целом;				
		Изучить расчет основных показателей эффективности продаж				
		Изучить расчет доходов и прибыли каналов продаж				
		Изучить основы страховых правоотношений				

		Изучить работу с отдельными документами, создаваемыми в процессе деятельности по продажам страховых продуктов населению				- 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
		Изучить различные технологии розничных продаж в страховании				
		Изучить функциональные обязанностей страхового агента по развитию различных технологий розничных продаж				
		Изучить требования к составлению оперативного, стратегического, директивного планирования				
		Изучить выполнение проекта программы по работе с различными каналами продаж (банки, автосалоны и др.);				
		Провести презентации различных страховых продуктов с целью продвижения их населению				
ПК2.2	Организовывать розничные продажи	Выявить слабые и сильные стороны различных организационных структур продаж	24			- аргументированность и обоснованность изложения планирование

		Изучить маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж				порядка открытия точек продаж и роста количества продавцов; - качественное осуществление анализа видов и форм плана продаж; - понимание взаимосвязи плана продаж и бюджета 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
		Формировать стратегию разработки страховых продуктов				
		Составлять стратегический план продаж страховых продуктов				
		Составлять оперативный план продаж				
		Изучить модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности				
ПК 2.3.	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании	Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по продукту	24			- способность анализировать классификацию 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; активное участие в выявлении фак-
		Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по уровню автоматизации				
		Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по отношению к договору страхования, по каналам продаж				

		Изучить анализ эффективности организационных структур продаж Изучить прямые и посредниче-ские каналы продаж				торов и каналов продаж для страховой компании: прямые и посреднические каналы продаж; - полнота и точность анализа эффективности организационных структур продаж; - полнота и правильность применения прямых и посреднических каналов продаж

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Организация и порядок проведения учебной практики

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 учебной практикой 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 учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

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

– осуществляет учебно-методическое руководство учебной практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением;

– контролирует актуализацию рабочей программы учебной практики; 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 учебной практики;

– 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 учебной практики;

– оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

4.3. Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;

– 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 учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

– титульный лист дневника практики;

– индивидуальное задание на учебную практику.

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 прохождении практики 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 учебной практике

1. Изучить алгоритм разработки плана и бюджета продаж.

2. Изучить анализ выявления слабых и сильных сторон различных организационных структур продаж.

3. Изучить выполнение проекта программы по работе с различными каналами продаж (банки, автосалоны и др.).

4. Изучить документацию по проведению контроля продаж страхового продукта.

5. Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по продукту.

6. Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по уровню автоматизации.

7. Изучить классификацию технологий продаж в розничном страховании по отношению к договору страхования, по каналам продаж.

8. Изучить маркетинговые подходы в формировании клиентоориентированной модели розничных продаж.

9. Изучить модели соотношения центральных и региональных продаж, анализ их эффективности.

10. Изучить основы страховых правоотношений.

11. Изучить прямые и посреднические каналы продаж.

12. Изучить работу с документами, создаваемыми в процессе деятельности по продажам страховых продуктов населению.

13. Изучить работу с каналами продаж (агенты, брокеры, агентские сети).

14. Изучить расчет коэффициента рентабельности канала продаж и вида страхования в целом.

15. Изучить расчет основных показателей эффективности продаж, изучить расчет доходов и прибыли каналов продаж.

16. Изучить требования к составлению оперативного, стратегического, директивного планирования.

17. Изучить функциональные обязанности страхового агента по развитию различных технологий розничных продаж.

18. Провести презентации различных страховых продуктов с целью продвижения их населению.

19. Составлять стратегический план продаж страховых продуктов, составлять оперативный план продаж.

4.6. Формы отчетности по учебной практике

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 ос-

новные 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 использованных источников:

– нормативные документы;

– учебные и научные издания;

– периодические издания;

– электронные ресурсы.

Приложения

К отчету могут 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 практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты учебной практики 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 практики.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. Организация продаж страховых продуктов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.	- полнота и точность применения основ страховых правоотношений; - полнота и результативность анализа основных показателей страхового рынка; - обоснованность разработки перспективного плана развития страхового рынка; -осуществление знаний теоретических основ страхового дела и организационной структуры страховой организации; - 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 роз-	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

	ничных продаж; - обоснованность выбора стратегии страховых продуктов; -полнота и точность соблюдения 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; - понимание взаимосвязи плана продаж и бюджета 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 на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики
ПК 2.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.	- полнота и точность 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; - полнота и точность анализа эффективности организационных структур розничных продаж;	– дневник; – отчет о прохождении практики; – портфолио документов	– накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике (дневник практики); – оценка защиты отчета о прохождении учебной практики

	- полнота и правильность применения прямых и посреднических каналов розничных продаж		

8. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение учебной практики 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

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

		состав операционной системы Microsoft Windows) СПС Консультант Плюс от 26.03.2019 г. ЭБС IPR-books № 1246/19 ЭБС ЮРАЙТ № 179.

При прохождении учебной практики 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 IPRbooks.
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:

1. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449286.

2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453970.

3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242.

5. Мазаева М. В. Страховое дело : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09994-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453525.

6. Математическая статистика для социальных работников. Задачник : учебное пособие для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. Н. Толстова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05039-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453879.

7. Минашкин В. Г. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433530.

8. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.]. — 2-е изд. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466615.

9. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.]. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-13753-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466779.

10. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452872.

11. Организация страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.]. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01041-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433602.

12. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.]. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00879-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433601.

13. Скамай Л. Г. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06634-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/450900.

14. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450686.

15. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450916.

16. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / отв. ред. А. Ю. Анисимов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08138-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452830.

17. Тарасова Ю. А. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04249-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452484.

18. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452598.

19. Чалдаева Л. А., Дыдыкин А. В. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-02963-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450733.

20. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067.

Дополнительная литература:

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457468.

2. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466782.

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433295.

4. Бабурина Н. А., Мазаева М. В. Страховое дело. Страховой рынок России : учебное пособие для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09993-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453470.

5. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767.

6. Информатика и математика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450694.

7. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688.

8. Кропин Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

11208-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452216.

9. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451935.

10. Малис Н. И., Грундел Л. П. Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453684.

11. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446621.

12. Никитина Т. В., Репета-Турсунова А. В. Финансы: финансовые рынки и институты : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 97 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12464-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447561.

13. Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08159-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452612.

14. Солодова С. В., Глущенко А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446578.

15. Толстова Ю. Н. Математическая статистика для социальных работников : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05038-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453894.

16. Турчаева И. Н. Страховое дело в сфере АПК : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08122-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455434.

17. Черткова Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452499.

18. Штефан М. А., Замотаева О. А., Максимова Н. В. Аудит : учебник и практикум для среднего профессионального образования. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12379-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452629.

19. Яковлев В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453086.

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 учебную практику по профессиональному модулю _____
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 учебной практики 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**