

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой комиссии
экономико-правовых дисциплин
протокол № _____
«__» _____ 2017г.
председатель цикловой комиссии
_____ С.И. Путинцев

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
УПР

_____ Бочаров Е.И.
«__» _____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

«__» _____ 2017г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ»**

по профессиональным модулям:

ПМ 03. «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)»

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

ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Агент страховой»

специальность 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

преподаватель: О.Н.Старкова

Красноярск 2017 г.

Рецензия

Методические указания по оформлению отчета производственной практики по профилю специальности составлены в соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом в части требований к результатам освоения основной образовательной программы базовой подготовки в предметной области профессионального модуля для специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям); рабочими программами профессиональных модулей: Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии), Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков), в соответствии с потребностями работодателей и особенностями развития региона.

Рецензент: _____

Пояснительная записка

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, освоение профессиональных компетенций.

Студент проходит практику в страховых организациях (их филиалах) выполняя программу практики в соответствии с тематическим планом, индивидуальными заданиями, разработанными преподавателями-руководителями практики. По результатам прохождения практики студент обязан представить:

1. Отчет по практике;
2. Отметку о прохождении практики;
3. Аттестационный лист.

Все документы должны быть подписаны руководителем и заверены печатью организации.

В период прохождения производственной практики «По профилю специальности» студент должен освоить профессиональные компетенции (ПК) и приобрести умения в соответствии с видом профессиональной деятельности:

Модуль 03.

Овладение видом профессиональной деятельности - **Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)** и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 3.3. Анализировать основные показатели продаж страховой организации.

уметь:

- 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;

Модуль 04.

Овладение видом профессиональной деятельности - **Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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 т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.
- ПК 4. 6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

уметь:

- 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 и других 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;

Студент должен освоить общие компетенции (ОК):

- 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.

Модуль 05.

Овладение видом профессиональной деятельности - **Выполнение работ по профессии страховой агент** и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 5.1. Реализовывать технологии агентских продаж.
- ПК 5.2. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.
- ПК 5.3. Организовывать розничные продажи.
- ПК 5.4. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
- ПК 5.5. Анализировать эффективность каждого канала продаж.
- ПК 5.6. Документально оформлять страховые операции.
- ПК 5.7. Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая.
- ПК 5.8. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

уметь:

осуществлять операции по заключению договоров имущественного и личного страхования; изучать региональные условия и спрос на определенные страховые услуги; анализировать состав регионального контингента потенциальных клиентов; обслуживать физических и юридических лиц, представляющих учреждения, организации и предприятия различных форм собственности;

проводить аргументированные беседы с потенциальными и постоянными клиентами с целью заинтересовать их в заключении или продлении договоров страхования (жизни и здоровья, движимого и недвижимого имущества, предпринимательской и коммерческой деятельности и др.);

в процессе работы с клиентами вести наблюдение, оценивать особенности восприятия, памяти, внимания, мотивацию поведения и обеспечивать взаимопонимание при заключении договоров на страховые услуги;

устанавливать критерии и степень риска при заключении договоров на страховые услуги, учитывая состояние здоровья, возраст, пол, образование, стаж трудовой деятельности, уровень материального обеспечения и другие субъективные качества, характеризующие клиента;

заключать и оформлять страховые договоры, регулировать отношения между страхователем и страховщиком, обеспечивать их выполнение, осуществлять приемку страховых взносов;

обеспечивать правильность исчисления страховых взносов, оформления страховых документов и их сохранность;

способствовать формированию заинтересованности и спроса на оказываемые страховые услуги, учитывая необходимость усиления материальной и моральной поддержки различных слоев населения, а также нарастания риска, связанного с конкуренцией, банкротством, безработицей и другими происходящими в современных условиях социально-экономическими процессами;

оказывать помощь клиентам в получении исчерпывающей информации об условиях страхования;

проводить работу по выявлению и учету потенциальных страхователей и объектов страхования, давать оценку стоимости объектов страхования;

в течение срока действия заключенных договоров поддерживать связь с физическими и юридическими лицами, вступившими в договорные отношения на страховые услуги;

в случае причинения ущерба застрахованному осуществлять оценку и определять его размер с учетом критериев и степени риска;

рассматривать поступающие от клиентов жалобы и претензии по спорным вопросам исчисления и уплаты страховых взносов, выплат страхового возмещения при наступлении страхового случая в соответствии с условиями договора;

устанавливать причины нарушений страховых договоров и принимать меры по их предупреждению и устранению;

исследовать неосвоенные виды страховых услуг и перспективы их развития с целью применения в своей практике и при создании страховых органов и служб;

своевременно и в соответствии с установленными требованиями оформлять необходимую документацию, вести учет и обеспечивать хранение документов, связанных с заключением договоров страхования;

осуществлять взаимодействие с другими страховыми агентами;

применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки страховой информации;

выполнять разнообразные актуарные расчеты.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 производственной практики «По профилю специальности»
 по ПМ 03., ПМ 04, ПМ 05

№	Вид работы	Кол-во часов
1	2	3
Раздел 1. Организационно-хозяйственная характеристика организации (страховой компании):		4
- история создания компании (в т.ч. филиала), организационно-правовая форма, виды деятельности, основные показатели деятельности, перспективы развития; - организационная структура управления компании (в т.ч. филиала) – схема.		
Раздел 2. ПМ 03. «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)».		35
1.	Описать систему кодификации и нумерации договоров страхования в организации	
2.	По видам страхования (личное, страхование имущества, ответственности) оформить необходимые документы при заключении договора.	
3.	Описать порядок контроля сроков действия договоров.	
4.	Описать процедуру передачи истекших договоров страхования для хранения в архив.	
5.	Перечислить специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач.	
6.	Описать порядок оформления и состав страховой отчетности отделения(филиала) страховой компании	
7.	Проанализировать показатели продаж страховой компании за 2 периода.	
Раздел 3. ПМ 04 «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)»		35
1.	Описать порядок работы с внутренними документами по регистрации и сопровождению страхового случая.	
2.	Провести осмотр пострадавшего объекта, заполнить акт.	
3.	Документально оформить результаты экспертизы.	
4.	Оформить запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая.	
5.	Документально оформить расчет и начисление страхового возмещения.	
6.	Вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев.	
7.	Составить внутренние отчеты по страховым случаям	
8.	Описать порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества.	
Раздел 4. ПМ 05. «Выполнение работ по профессии «Агент страховой»		70
1.	Изучить региональные условия и спрос на определенные страховые услуги.	
2.	Определить перспективные сегменты рынка для страховой компании	
3.	Определить основных конкурентов страховой компании, дать им краткую характеристику	
4.	Дать характеристику клиентской базы страховой компании (отделения)	
5.	Разработать агентский план продаж на год, месяц	
6.	Осуществлять операции по заключению договоров имущественного и личного страхования (заполнить образцы документов по видам страхования)	
7.	Рассчитать комиссионное вознаграждение страхового агента за месяц	
8.	Оформить документы, используемые в деятельности агента (по учету бланков, отчетности)	
9.	Ознакомление клиентов с правилами страхования. Консультирование клиентов по порядку действий при наступлении страхового случая.	
10.	Изучение порядка действий в страховой компании при выявлении факта страхового мошенничества.	
итого		144

Требования к оформлению отчёта по практике

После прохождения практики студент должен представить **отчёт**, заверенный печатью и подписью руководителя организации, проставляемых в конце раздела Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

Отчёт по результатам прохождения практики включает подробный анализ выполненных работ в соответствии с тематическим планом, индивидуальными заданиями, приложениями (документов, графиков, схем, таблиц, копий нормативных документов и т.п.).

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист (прилож. 2).
2. Организационно-хозяйственная характеристика организации (страховой компании).
3. Отчёт по ПМ 03.
 - 3.1. Титульный лист (прилож. 3)
 - 3.2. Отметка о прохождении практики ПМ 03.
 - 3.3. Аттестационный лист по ПМ 03. (приложен. 6)
 - 3.4. Дневник-отчёт (образец см. прилож. 1)
 - 3.5. Приложения (копии нормативных документов, бланки отчетов, схемы, таблицы и т.п.)
 - 3.6. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.
4. Отчёт по ПМ 04.
 - 4.1. Титульный лист (прилож. 4)
 - 4.2. Отметка о прохождении практики ПМ 04.
 - 4.3. Аттестационный лист по ПМ 04. (прилож. 7)
 - 4.4. Дневник-отчёт
 - 4.5. Приложения (копии нормативных документов, бланки отчетов, схемы, таблицы и т.п.)
 - 4.6. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.
5. Отчёт по ПМ 05.
 - 5.1. Титульный лист (прилож. 5)
 - 5.2. Отметка о прохождении практики ПМ 05.
 - 5.3. Отзыв по практике по ПМ 05.
 - 5.4. Оценочный лист ПМ 05. (прилож. 8)
 - 5.5. Дневник-отчёт
 - 5.6. Приложения (копи нормативных документов, бланки отчетов, схемы, таблицы и т.п.)
 - 5.7. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

Дневник-отчёт оформляется в машинописном варианте, с распечаткой на листах формата А-4 по форме (приложение 1). Отчёт сдается для проверки и защиты преподавателю-руководителю практики от техникума в указанные в графике сроки.

Дневник-отчёт по практике (образец формы)

Дата	Наименование работы	Место проведения работы (отдел)	Описание (анализ) выполненной работы	№ приложения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
«По профилю специальности»**

ПМ 03. «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)»

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

ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Агент страховой»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

_____ (ФИО)

Красноярск, 2017 г.

Министерство образования Красноярского края
 краевое государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 «Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЁТ

**производственной практики
 «По профилю специальности»**

**ПМ 03. «Сопровождение договоров страхования
 (определение страховой стоимости и премии)»**

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Место практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Оценка: за дневник-отчет _____ (____).
 по отзыву организации _____ (____).
 по итогам защиты _____ (____).
ИТОГОВАЯ _____ (____).

Руководитель практики от УЗ _____
 подпись

О.Н. Старкова
 (Ф.И.О.)

Красноярск, 2017 г.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЁТ

производственной практики
«По профилю специальности»

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

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Место практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Оценка: за дневник-отчет _____ (_____
по отзыву организации _____ (_____
по итогам защиты _____ (_____
ИТОГОВАЯ _____ (_____)

Руководитель практики от УЗ _____
подпись

О.Н. Старкова
(Ф.И.О.)

Красноярск, 2017 г.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЧЁТ

производственной практики
«По профилю специальности»

ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Агент страховой»

студента _____ курса, группы _____

специальности _____

(ФИО)

Место практики: _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Оценка: за дневник-отчет _____ (____).
по отзыву организации _____ (____).
по итогам защиты _____ (____).
ИТОГОВАЯ _____ (____).

Руководитель практики от УЗ _____
подпись

О.Н. Старкова
(Ф.И.О.)

Красноярск, 2017 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики по профилю специальности по ПМ 03. «Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)»

1. ФИО студента, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики: с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

№ п/п	Виды работ по модулю	Коды проверяемых ПК, ОК	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации ¹	Подпись руководителя практики от организации
1.	Описать систему кодификации и нумерации договоров страхования в организации	ПК 3.1 ОК 1-9		
2.	По видам страхования (личное, страхование имущества, ответственности) оформить необходимые документы при заключении договора.			
3.	Описать порядок контроля сроков действия договоров.			
4.	Описать процедуру передачи истекших договоров страхования для хранения в архив.			
5.	Перечислить специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач.			
6.	Описать порядок оформления и состав страховой отчетности отделения (филиала) страховой компании	ПК 3.2 ОК 1-9		
7.	Проанализировать показатели продаж страховой компании за 2 периода.	ПК 3.3 ОК 1-9		

Руководитель организации

ропись

(Ф.И.О.)

М.П.

¹ Руководитель практики от организации оценивает работу практиканта по объему, качеству её выполнения, выставляя оценку в аттестационный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики по профилю специальности по ПМ 04 «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)»

1. ФИО студента, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

№ п/п	Виды работ по модулю	Коды проверяемых ПК, ОК	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации ²	Подпись руководителя практики от организации
1.	Описать порядок работы с внутренними документами по регистрации и сопровождению страхового случая.	ПК 4.1 ОК 1-9		
2.	Провести осмотр пострадавшего объекта, заполнить акт.	ПК 4.2 ОК 1-9		
3.	Документально оформить результаты экспертизы.			
4.	Оформить запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая.	ПК 4.3 ОК 1-9		
5.	Документально оформить расчет и начисление страхового возмещения.	ПК 4.4 ОК 1-9		
6.	Вести журналы убытков страховой организации от наступления страховых случаев.	ПК 4.5 ОК 1-9		
7.	Составить внутренние отчеты по страховым случаям			
8.	Описать порядок действий при выявлении факта страхового мошенничества.	ПК 4.6 ОК 1-9		

Руководитель организации

роспись

(Ф.И.О.)

М.П.

¹ Руководитель практики от организации оценивает работу практиканта по объему, качеству её выполнения, выставляя оценку в аттестационный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
практики по профилю специальности
ПМ 05. «Выполнение работ по профессии Агент страховой»

№ п/п	Виды работ по модулю	Оценка выполнения работы*	Подпись руководителя практики от организации	Примечание
1.	Изучить региональные условия и спрос на определенные страховые услуги			
2.	Определить перспективные сегменты рынка для страховой компании			
3.	Определить основных конкурентов страховой компании, дать им краткую характеристику			
4.	Дать характеристику клиентской базы страховой компании (отделения)			
5.	Разработать агентский план продаж на год, месяц			
6.	Осуществлять операции по заключению договоров имущественного и личного страхования (заполнить образцы документов по видам страхования)			
7.	Рассчитать комиссионное вознаграждение страхового агента за месяц			
8.	Оформить документы, используемые в деятельности агента (по учету бланков, отчетности)			
9.	Ознакомление клиентов с правилами страхования. Консультирование клиентов по порядку действий при наступлении страхового случая.			
10.	Изучение порядка действий в страховой компании при выявлении факта страхового мошенничества.			

Руководитель организации _____

ропись

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

* Руководитель практики от организации оценивает работу практиканта по объему, качеству её выполнения, выставляя оценку в Оценочный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».