

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Цель производственной практики - комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности **Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)** по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) среднего профессионального образования, **формирование общих компетенций:**

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 З. 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**формирование профессиональных компетенций**:

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.

ДК 4.1 *Производить актуарные расчеты в страховании*.

ДК 4.2 *Анализировать финансовую устойчивость страховой компании*

**приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии):**

* 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;

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

Практика проводится в страховых организациях (их филиалах) на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Техникумом.

В процессе производственной практики руководители своевременно переводят обучающихся с объекта на объект с одного вида работы на другой, дают заключение по качеству выполненных заданий и общее заключение после окончания практики.

**Количество часов на освоение программы** производственной практики (по профилю специальности) – 36 часов.

**Форма контроля**  – дифференцированный зачет

**Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности):**

В течение всего периода практики по профилю специальности обучающиеся фиксируют все виды выполненных работ в отчете и включают в описательную часть приложений с выводами и предложениями по практике и представляют следующие документы:

* отчет по практике;
* отметку о прохождении практики;
* аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
* производственную характеристику на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

**Все документы должны быть подписаны руководителем и заверены печатью организации.**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 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 (приложение 1).
2. Отметка о прохождении практики.
3. Производственная характеристика студента (приложение 2)
4. Аттестационный лист (приложение 3)
5. Дневник практической подготовки (приложение 4, 4а)
6. Организационно-хозяйственная характеристика организации (страховой компании).
7. Основная часть – индивидуальные задания.
8. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.
9. Приложения (копии нормативных документов, бланки документов, правила страхования, бланки отчетов, схемы, таблицы и т.п.)

Отчет оформляется в машинописном варианте, с распечаткой на листах формата А4, ориентация листа – книжная, поля размером 3 см слева, 1,5 см. снизу, сверху и справа. Шрифт Times New Roman, кегль 12 либо 14, выравнивание текста по ширине, 1 интервал (межстрочный), красная строка 1,25 см

Отчет должен быть представлен в техникум сразу по окончании практики.

Организационно-хозяйственная характеристика страховой компании, где обучающийся проходит практику, включает в себя: историю создания компании (в т.ч. филиала), организационно-правоваю форму, виды деятельности, основные показатели деятельности, перспективы развития; организационная структура управления компании (в т.ч. филиала) – схема.

|  |  |
| --- | --- |
| ПК | Индивидуальные задания |
| ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая. | Описать порядок работы с внутренними документами по регистрации и сопровождению страхового случая Оформление заявлений о страховом случае.  Организация учета заявлений по страховым случаям.  Состав выплатного дела. |
| ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов. | Порядок работы с экспертными организациями.  Описать порядок проведения осмотра пострадавшего объекта, заполнить акт.  Документально оформить результаты экспертизы. |
| ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы. | Порядок работы с компетентными органами.  Оформить запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая. |
| ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты. | Оформление заявлений на выплату страхового возмещения  Оформление страховых актов  Изучить копии документов оформления расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения) |
| ПК 4.5  Вести журналы убытков, в т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | Порядок работы с журналом убытков.  Оформление журнала убытков.  Оформление отчета по убыткам |
| ПК 4.6 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | Описать порядок действий при выявлении фактов страхового мошенничества. |
| ДК 4.1. Производить актуарные расчеты в страховании. | Рассчитать индивидуальный страховой тариф по отдельным видам страхования |
| ДК 4.2. Анализировать финансовую устойчивость страховой компании | Рассчитать показатели финансовой устойчивости СК. |

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по практике. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой производственной практики.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

• Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

• Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

• Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.**

При условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной производственной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета практике в соответствии с заданием на практику по модулям обучающийся допускается к защите отчета по производственной практике (по профилю специальности).

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПМ 04 **Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)** | | | |
| ПК | Содержание работ | Показатели оценки | **Формы, методы контроля**, Предполагаемые вопросы при собеседовании |
| ПК 4.1 Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая. | Описать порядок работы с внутренними документами по регистрации и сопровождению страхового случая Оформление заявлений о страховом случае.  Организация учета заявлений по страховым случаям.  Состав выплатного дела. | Оценка составления заявления о страховом случае.  Полнота и правильность оформления выплатного дела. | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какие существуют критерии определения страхового случая?  В какие сроки подается заявление о страховом случае?  Какие документы необходимы для оформления страхового случая и принятия решения о выплате по различным видам страхования? |
| ПК 4.2 Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов. | Порядок работы с экспертными организациями.  Описать порядок проведения осмотра пострадавшего объекта, заполнить акт.  Документально оформить результаты экспертизы. | Оценка составления актов осмотра пострадавшего объекта и экспертизы | **устный опрос, описание**  Как организуется осмотр пострадавших объектов?  Объясните причины отказа страхователей от перезаключения договоров страхования.  Что содержит отчет страхового представителя?  Из чего состоит страховая отчетность в страховой компании? |
| ПК 4.3 Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы. | Порядок работы с компетентными органами.  Оформить запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая. | Оценка составления запроса из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая. | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какие компетентные органы регистрируют и рассматривают страховые случаи?  Опишите порядок работы СК с компетентными органами. |
| ПК 4.4 Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты. | Оформление заявлений на выплату страхового возмещения  Оформление страховых актов  Изучить копии документов оформления расчета и начисления страхового возмещения (обеспечения) | Оценка составления заявлений на выплату страхового возмещения  Оценка составления страховых актов  Обоснованность отказа в выплате возмещения. | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  На основании чего определяется факт и причины ущерба?  Какие существуют формы страхового возмещения (обеспечения)?  Как определяется размер страхового возмещения в различных видах страхования? |
| ПК 4.5  Вести журналы убытков, в т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | Порядок работы с журналом убытков.  Оформление журнала убытков.  Оформление отчета по убыткам | Оценка составления журнала убытков.  Оценка составления отчета по убыткам | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какая информация вносится в журнал убытков?  Какие показатели относятся к статистике убытков? |
| ПК 4.6 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | Описать порядок действий при выявлении фактов страхового мошенничества. | Полнота и обоснованность действий при выявлении факта страхового мошенничества | **устный опрос, описание**  Перечислите виды страхового мошенничества по видам страхования. |
| ДК 4.1. Производить актуарные расчеты в страховании. | Рассчитать индивидуальный страховой тариф по отдельным видам страхования | Соблюдение порядка расчета | **устный опрос, описание**  От чего зависит величина страхового тарифа? |
| ДК 4.2. Анализировать финансовую устойчивость страховой компании | Рассчитать показатели финансовой устойчивости СК. | Соблюдение порядка расчета показателей  Обоснованность расчетов | **устный опрос, описание**  Какие факторы влияют на финансовую устойчивость? |

Оценку общих компетенций проводят по заключению работодателя и итогам собеседования студента и руководителя практики от техникума.

**Общие 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. |

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимися всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

По результатам промежуточной аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

Приложение *1*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский аграрный техникум»

**ОТЧЁТ**

**по производственной практике «По профилю специальности»**

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

**студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**Место практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сроки практики:** с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

**в объеме 36 часов**

Проверил: Л.Ю. Путинцева

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Красноярск, 20\_\_\_г.**

Содержание:

1. Организационно-хозяйственная характеристика страховой компании…...
2. Консультирование клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая ………………………........................................................
3. Организация экспертизы, осмотра пострадавших объектов.………………
4. Подготовка и направление запросов в компетентные органы.……………
5. Принятие решения о выплате страхового возмещения, оформление страховых актов.……………………………………………………………….
6. Ведение журналов убытков, составление отчетов по убыткам……………..
7. Принятие мер по предупреждению страхового мошенничества……………
8. Актуарные расчеты в страховании…………………………………………
9. Анализ финансовой устойчивости страховой компании…………………
10. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики……………………………………………………………………….
11. Приложения...…………………………………………………………………

*Приложение 2*

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество)

2 курса специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

успешно прощел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по **ПМ.04 «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)»** в объеме 36 часов

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

в профильной организации

(наименование организации)

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинированность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Замечания и рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия (организации):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Приложение 3*

**Аттестационный лист**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

на 2 курсе , группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения очная

по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 04. «Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)»** в объеме 36 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в профильной организации

Обучающийся (аяся) **соблюдал(а) / не соблюдал(а)** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть).

**Виды и качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ, выполненных во время практики | Код ПК | Код ОК | Качество выполнения работ (в соответствии с технологией и (или) требованиями организации) | Результаты: сформированы  (не сформированы) |
| 1 | Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая. | ПК 4.1. | ОК 1-9 |  |  |
| 2 | Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов. | ПК 4.2. | ОК 1-9 |  |  |
| 3 | Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы. | ПК 4.3. | ОК 1-9 |  |  |
| 4 | Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты. | ПК 4.4. | ОК 1-9 |  |  |
| 5 | Вести журналы убытков, в т. ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | ПК 4.5. | ОК 1-9 |  |  |
| 6 | Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | ПК 4.6. | ОК 1-9 |  |  |
| 7 | Производить актуарные расчеты в страховании. | ДК 4.1 | ОК 1-9 |  |  |
| 8 | Анализировать финансовую устойчивость страховой компании | ДК 4.2 | ОК 1-9 |  |  |

**Результат и оценка освоения производственной практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_\_\_» 20 г.

**Подпись руководителя практики от профильной организации**

/ /

**м.п. (при наличии)**

Подпись руководителя практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.Ю. Путинцева /*Приложение 4 (титульный лист дневника)*

**Д Н Е В Н И К**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

**(по профилю специальности)**

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

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

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

курс 2, группа

Форма обучения очная

Руководитель практики от образовательной организации: Л.Ю. Путинцева

База практики

*(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)*

Руководитель практики от профильной организации

*(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))*

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_\_» 202 г. по «\_\_\_\_\_» 202 г.; в объеме 36 часов

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 03 «СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРОВ СТРАХОВАНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТРАХОВОЙ СТОИМОСТИ И ПРЕМИИ)»

В

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П.** (при наличии)

«\_\_\_\_» 20 г..

*Приложение 4а*

ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Формируемые ПК | Краткое содержание выполненных работ | Количест во  часов | Оценка | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|  | 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. |  |  |  |  |
|  | ДК 4.1. Производить актуарные расчеты в страховании. |  |  |  |  |
|  | ДК 4.2. Анализировать финансовую устойчивость страховой компании |  |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

подпись расшифровка

**М.П.** при наличии

Обучающийся:

подпись расшифровка