

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.02
«СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)»
(базовая подготовка)**

Якутск 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) включает в себя прохождение практики для приобретения первичных профессиональных навыков как неотъемлемой части учебного процесса. В соответствии с учебным планом студенты проходят данный вид практики после окончания курса теоретического обучения 4 недели.

Для руководства производственной практикой Колледжем назначается руководитель.

Данные методические указания содержат:

1. Цель, задачи практики, умения и навыки, которые должны быть выработаны у студентов во время ее прохождения.
2. Задания на практику.
3. Перечень документации, рекомендации по оформлению.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика для получения первичных профессиональных навыков студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организуется с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Ознакомительная учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов организации.

В соответствии с Государственными требованиями по специальности 38.02.02 «Страховое дело(по отраслям)» и Примерной программой учебной дисциплины «Введение в специальность» ознакомительная учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области специальных дисциплин, получение первичных профессиональных умений по страховому делу.

Для достижения поставленной цели в процессе прохождения практики необходимо решение следующих задач:

1. Знакомство с будущей профессией.
2. Приобретение первичных знаний в сфере страхования.

В результате прохождения практики у студентов должны быть выработаны следующие представления:

- о полной деятельности страховой организации;
- о документации страховой организации;
- о нормативно-правовой базе регламентирующей страховую деятельность в РФ;
- об информационных технологиях используемых в процессе работы страховой организации;
- о должностных обязанностях работников страховых организаций.

III. УМЕНИЯ И НАВЫКИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие 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.

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая.

ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов.

ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

Студент должен:

Знать:

- различные технологии реализаций розничных продаж в страховании;
- организацию продаж страховых продуктов;
- порядок сопровождения договоров страхования (определение страховой стоимости и премии);

- оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).

Уметь: пользоваться технологией реализации продаж в страховании, документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Контроль осуществляется руководителем практики от АНО СПО «Якутского гуманитарного колледжа».

Контроль предполагает:

А) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

Б) Представление руководителю от колледжа в срок, определенный приказом директора, следующих документов:

- письмо – согласие;
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей;
- характеристика студента руководителем практики от организации,
- другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики по специальности*

2. Дневник о прохождении практики

Дневник является основным документом студентов во время прохождения практики.

- Ежедневно в дневнике записывается все, что сделано студентом по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.
- Практикант самостоятельно заполняет обложку и разделы дневника.
- В дневнике записывается оценка по практике и замечания руководителей по ходу практики.
- Дневник хранится в учебной части до окончания обучения в колледже.

3. Отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики каждый студент обязан составить письменный отчет о выполненной работе. Минимальный объем отчета 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Примерная схема отчета по практике:

- Характеристика страховой организации.
- Место работы практиканта (отдел, должность, Ф.И.О., должность руководителя).
- Выполнение программы практики (по необходимости указать причины, повлиявшие на невыполнение задания).
- Предложения по совершенствованию организации работы отдела.
- Выводы по пройденной практике.
- Отчет должен быть дополнен копиями документов, с которыми работал практикант.

4. Характеристика практиканта

В характеристике должно быть указано:

- Место прохождения практики
- Мнение о теоретической подготовке практиканта.
- Общие впечатления о работе практиканта.

* Все перечисленные документы должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от организации.

- Рекомендации по устранению недостатков в работе, обнаруженных во время прохождения практики.

- Оценка отношения практиканта к его обязанностям.

5. После прохождения учебной практики проводится зачет отчетов практики.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж».

Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»:

- организовать консультационно-методическую помощь студентам, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;

- подвести итоги практики с выставлением оценки.

- ознакомить руководителя с программой практики определить основные направления деятельности практиканта.

Ведомость с итогами о прохождении учебной практики сдается в учебную часть колледжа, а документы студентов о прохождении практики хранятся в архиве.

2. Руководитель практики от организации.

Персональная ответственность за организацию практики студентов непосредственно в организациях возлагается на специально закрепленных приказом руководителя лиц.

Руководитель практики от организации обязан:

- Провести инструктаж по технике безопасности, обеспечить условия выполнения программы учебной практики и индивидуальных заданий.

- Знакомить студента с особенностями страхового дела на организации.

- Заверить отчет студента о практике.

- По результатам работы студента подготовить характеристику.

- О нарушении правил внутреннего трудового распорядка организации практикантом сообщать руководству колледжа по телефону: 8 (4112) 36-09-92.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.02 «СТРАХОВОЕ ДЕЛО (ПО ОТРАСЛЯМ)»
(базовая подготовка)

Выполнил: студент гр.

Проверил: руководитель практики

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику)

С

ПО

(период прохождения практики)

Якутск 2015

Отметка о прибытии:

Прибыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Выбыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Руководитель практики от учреждения (организации):

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(сроки)

Инструктаж по правилам пожарной безопасности
пройден: _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники
пройден _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж с инспектором по охране труда пройден:

(дата, подпись студента)

Характеристика

на студента-практиканта: _____
(Ф.И.О.)

проходившего практику: _____
(место прохождения практики)

замечания и рекомендации по результатам прохождения практики:

Рекомендуемая оценка: _____
(оценка и подпись руководителя практики от организации)

М.П.

Директору АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»
Павловой Т.А.

от _____
(должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

ПИСЬМО – СОГЛАСИЕ

(Название организации и его структурного подразделения,
осуществляющего юридическую деятельность)

принимает на учебную практику по специальности студента 1 курса очной
формы обучения по специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

(Ф.И.О. студента (полностью))

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководителем практики от организации назначен _____

(Ф.И.О)

(должность)

Адрес и телефоны организации:

М.П.

«СОГЛАСОВАНО»

«__» _____

(подпись руководителя практики)

«__» _____

(подпись руководителя организации)