



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ватлина'.

Л.В. Ватлина

26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.01 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРОВ
СТРАХОВАНИЯ**

по специальности
среднего профессионального образования
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

(направленность программы: Страхование иное, чем страхование жизни)

квалификация выпускника:
Специалист страхового дела

Новосибирск

2026

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 «Заключение и сопровождение договоров страхования»* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2023 г. № 555.

РАЗРАБОТЧИК:

О.В. Аверченко, преподаватель кафедры финансовых рынков и страхования

РЕЦЕНЗЕНТ:

О.И. Шахов, преподаватель (практик), кафедры финансовых рынков и страхования

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 «Заключение и сопровождение договоров страхования»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической стратегии и бизнес-аналитики, протокол от 26 марта 2026 г. № 10.

Заведующий кафедрой

экономической стратегии и бизнес-аналитики



О.А. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ	4
1.1.	Цель производственной практики по профессиональному модулю	4
1.2.	Задачи производственной практики по профессиональному модулю	4
1.3.	Практический опыт, умения и компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики по профессиональному модулю	4
1.4.	Место производственной практики по профессиональному модулю в структуре ОПОП СПО	5
1.5.	Формы и способы проведения производственной практики по профессиональному модулю	6
1.6.	Место и время проведения производственной практики по профессиональному модулю	6
РАЗДЕЛ 2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	6
2.1.	Трудоемкость производственной практики по профессиональному модулю	6
2.2.	Содержание этапов прохождения производственной практики по профессиональному модулю	6
РАЗДЕЛ 3.	СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	9
3.1.	Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики по профессиональному модулю	9
3.2.	Требования к структуре, содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю	10
3.3.	Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики по профессиональному модулю	13
РАЗДЕЛ 4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	13
4.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по профессиональному модулю	13
4.2.	Технологии, используемые на производственной практики по профессиональному модулю	15
4.3.	Материально-техническое обеспечение производственной практики по профессиональному модулю	15
	ПРИЛОЖЕНИЯ	17

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель производственной практики по профессиональному модулю

Целью производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности 38.02.02 02 Страхование дело (по отраслям) по специальности 08 Финансы и экономика

1.2. Задачи производственной практики по профессиональному модулю

Задачами производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования» являются:

–расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарных курсов МДК. 01.01 Оформление договоров страхования и МДК 02.01 Сопровождение и учет договоров страхования на основе деятельности конкретной организации;

–закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;

–приобщение к работе в трудовом коллективе;

–развитие профессионального мышления;

–отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики;

– распознавать задачу и/или проблему

–в профессиональном и/или социальном контексте

–анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

–определять этапы решения задачи

–выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

–составлять план действия

–определять необходимые ресурсы

–владеть актуальными методами работы

–в профессиональной и смежных сферах

–реализовывать составленный план

–оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

1.3. Практический опыт, умения и компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования» специальности 08.012 специалист по страхованию обучающимися способствует приобретению практического опыта /навыков Заключение и сопровождение договоров страхования, формированию умений и компетенций, позволяющих освоить вид деятельности 38.02.02 02 Страхование дело (по отраслям):

Умения, соответствующие виду	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
---------------------------------	-------------------	---------------------------------

деятельности		
- проводить идентификацию страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты; – консультировать и предоставлять необходимую информацию по вопросам урегулирования страховых случаев; – принимать документы при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая; - информировать страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату; – идентифицировать объекты оценки для определения стоимостей; – фиксировать объекты страхования с использованием фотоаппаратуры; – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи; – письменно фиксировать состояние и особенности объектов для определения стоимостей с использованием установленных форм отчета или заключения пользоваться источниками информации для определения стоимостей	<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i> <i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i> <i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i> <i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i> <i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i> <i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	<i>ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию.</i> <i>ПК 1.2. Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования.</i> <i>ПК 1.3. Подготавливать и заключать договоры страхования, в том числе в виде электронного документа.</i> <i>ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве.</i>

и их аналогов; – проверять полноту и правильность заполнения документов, представленных для заключения договора страхования; – согласовывать условия договора страхования; – оформлять договор страхования, в том числе в электронном виде; – оформлять дополнительные соглашения при внесении изменений в договор страхования; – проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц; – использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; – вносить информацию о договорах страхования, изменениях и дополнениях в базу данных страховой организации; – формировать отчеты о договорах страхования и результатах продаж страховых продуктов; – формировать акты выполненных работ посредником страховой организации; – оформлять документы по движению бланков строгой отчетности; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами		
--	--	--

при работе с документами организации; – пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов; – проводить идентификацию страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц.		
--	--	--

1.4. Место производственной практики по профессиональному модулю в структуре ОПОП

Производственная практика по профессиональному модулю «ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования» опирается на следующие элементы ОПОП:

ОП.01 Страховое дело, ОП.02 Экономика страховой организации, ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией, ОП.05 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.06 Математические и статистические методы в страховании, ОП.08 Основы финансовой грамотности, ОП.09 Статистика, ОП.10 Менеджмент, ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования, МДК.01.01 Оформление договоров страхования, МДК.01.02 Сопровождение и учет договоров страхования.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Заключение и сопровождение договоров страхования выступает опорой для следующих элементов ОПОП:

ПМ.02 Изучение страхового рынка и организация продаж страховых продуктов, МДК.02.01 Маркетинг страховых продуктов, МДК.02.02 Организация продаж страховых продуктов, МДК.02.03 Анализ продаж страховых продуктов, ПМ.03 Оказание информационно-консультационных услуг при реализации страховых продуктов, МДК.03.01 Техника коммуникации при оказании информационно-консультационных услуг, МДК.03.02 Правовое сопровождение обслуживания получателей страховых услуг, ПМ.04 Документальное оформление и сопровождение страховых случаев, МДК.04.01 Правовое регулирование страховых случаев, МДК.04.02 Оформление и сопровождение страховых случаев, ПМ.05 Страхование жизни, ПМ.06 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников 20034 Агент страховой, Производственная практика (преддипломная), Государственная итоговая аттестация.

1.5. Формы и способы проведения производственной практики по профессиональному модулю

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования:

- концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения практик, предусмотренных ОПОП СПО;

Способ проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования*: в условиях страховой организации.

1.6. Место и время проведения производственной практики по профессиональному модулю

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования* специальности 38.02.02. *Страхование (по отраслям)* *Страхование иное, чем страхование жизни* проводится у обучающихся:

- очной формы обучения – на 3 курсе в 6 семестре в течение 2 недель.

Производственная практика по профессиональному модулю проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования* на основе договоров, заключенных между АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации Сибирский университет потребительской кооперации и организацией на проведение производственной практики по профессиональному модулю.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

2.1. Трудоемкость производственной практики по профессиональному модулю

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.01 Заключение и сопровождение договоров страхования* согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.02. *Страхование (по отраслям)* и учебному плану составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики по профессиональному модулю

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Постановка цели и задач учебной практики, получение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности; получение рабочей программы учебной практики; получение индивидуального задания от руководителя практики от образовательной организации; актуализация теоретических знаний и первичных умений, полученных в ходе освоения теоретической части	2

2	Основной этап	1.Проведение идентификации страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты. 2. Консультирование и предоставление необходимой информации по вопросам урегулирования страховых случаев. 3. Принятие документов при наступлении событий, имеющих признаки страхового случая; 4. Информирование страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату. 5. Идентификация объектов оценки для определения стоимостей. 6. Фиксация объектов страхования с использованием фотоаппаратуры. 7. Использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи. 8.Письменное фиксирование состояния и особенностей объектов для определения стоимостей с использованием установленных форм отчета или заключения. 9.Пользование источниками информации для определения стоимостей и их аналогов. 10. Проверка полноты и правильности заполнения документов, представленных для заключения договора страхования; 11. Согласование условий договора страхования; 12.Оформление договора страхования, в том числе в электронном виде.	62
---	---------------	--	----

3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта	Анализ и обобщение полученной информации и первоначального практического опыта. Обработка и систематизация практического материала, необходимого для формирования отчета по практике.	4
4	Этап подготовки отчета	Подготовка и оформление отчетных документов по результатам прохождения производственной практики. Оформление и подготовка к защите отчета по практике.	4

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики по профессиональному модулю

При направлении на производственную практику по профессиональному модулю обучающийся получает:

- инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю студентами СПО АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации Сибирский университет потребительской кооперации в организации;
- направление на производственную практику по профессиональному модулю;
- задание на производственную практику по профессиональному модулю.

В ходе прохождения практики обучающемуся необходимо выполнить работы (перечень заданий), определенные в Задании на практику. Виды работ (перечень заданий) и их содержание, выполнение которых предусмотрено Заданием на практику на основном этапе прохождения практики, могут быть изменены в зависимости от специфики деятельности организации.

В период прохождения производственной практики по профессиональному модулю обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к Дневнику оформляются графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения практики, обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет о прохождении практики, включая титульный лист, и задание на практику и дневник прохождения практики в формате Word;
- аттестационный лист, заверенного подписью ответственного лица и печатью организации - места практики;

Вид, тип, сроки практики, название организации - места практики, указанные в отчете, дневнике и других документах, должны точно соответствовать распоряжению о направлении обучающихся на практику.

Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день или период практики с указанием конкретного перечня выполненных работ.

Содержание отчета о прохождении практики должно соответствовать требованиям программы практики и заданию на практику.

Руководитель практики от Университета проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность оформления документов (соответствие установленным шаблонам, наличие необходимых подписей и печатей);
- соответствие вида, типа, сроков практики, названия организации - базы практики, указанных в отчете и дневнике, распоряжению о направлении обучающихся на практику;
- соответствие содержания отчета и дневника практики требованиям программы и задания.

Если отсутствует или неправильно оформлен хотя бы один документ, то отчет должен быть возвращен на доработку.

Если все представленные обучающимся документы соответствуют предъявляемым требованиям как по форме, так и по содержанию, руководитель практики в специальных полях образовательного портала оформляет рецензию и выставляет отметку о допуске обучающегося к собеседованию. После чего руководитель практики проводит собеседование с обучающимися по результатам прохождения практики в очной форме или в форме онлайн-конференции и выставляет оценку в ведомости результатов промежуточной аттестации.

Если обучающийся не аттестован по результатам прохождения или получил неудовлетворительную оценку, у него возникает академическая задолженность.

Если обучающийся по причине болезни не прошел практику, то он может быть направлен на практику повторно при условии предоставления оправдательных документов и формирования индивидуального графика обучения.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю

При представлении Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю в АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации Сибирский университет потребительской кооперации, основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Задание на производственную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Формы отчетных документов о прохождении производственной практики по профессиональному модулю (Аттестационный лист по производственной практике, Задание на производственную практику, Дневник прохождения практики) не нумеруются.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики, указание организации, на базе которой проходила производственная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю определяется исходя из содержания видов работ, выполняемых на основном этапе прохождения практики и определенных Заданием на практику. Рекомендуется следовать представленной структуре основной части Отчета о прохождении производственной практики:

В основную часть отчета рекомендуется включить три раздела:

1. Характеристика деятельности страховой организации. В разделе необходимо представить организационную структуру страховой компании, привести результаты анализа основных показателей деятельности страховой организации (рейтинг, основные стратегические направления, географию присутствия в России, объем продаж, финансовые результаты деятельности и т.д.).

2. Особенности сопровождения договоров страхования в страховой организации. Во втором разделе обучающийся проводит исследование деятельности страховщика в направлении сопровождения договоров страхования с описание основных документов, используемых при оформлении страховых операций. Заполненные формы документов нужно приложить к отчету о практике. В разделе также приводится состав, порядок формирования и представления страховой отчетности страховой организации. Дается характеристика опыта участия в ведении страховой отчетности под руководством специалиста

3. Система учета договоров страхования и анализ показателей продаж в страховой организации. В третьем разделе проводится анализ основных показателей продаж в страховой организации по критериям их убыточности и доходности.

Каждый раздел основной части Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю должен начинаться с новой страницы. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, рисунков, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы. Объем Заключения составляет 1-2

страницы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе прохождения практики и подготовки Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем практики), так и самостоятельно найденные, и использованные обучающимся при выполнении работы.

Если в период прохождения производственной практики по профессиональному модулю обучающийся имел доступ к информации и документам организации, носящим конфиденциальный характер, то данные источники в Список использованных источников не включаются. В этом случае к Отчету о прохождении производственной практики должна прилагаться Справка о конфиденциальности информации с места прохождения производственной практики по профессиональному модулю, а в Списке использованных источников отражается библиографическое описание базовых документов организации.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Данный элемент Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю представляется как нумерованный арабскими цифрами список по алфавиту, при этом точка после номера источника не проставляется. Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой.

В тексте Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю в обязательном порядке указываются ссылки на использованные источники, включая Интернет-источники. Для оформления ссылок следует руководствоваться требованиями – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

При использовании Приложений в Отчете о прохождении производственной практики по профессиональному модулю необходимо соблюдение установленных требования по их оформлению.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Каждое Приложение следует начинать с новой

страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного значения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают на второй строке по центру с прописной буквы отдельной строкой. В тексте работы на все Приложения должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «Приложение» с указанием его буквенного значения. Сами Приложения располагают в последовательности, соответствующей порядку обращения к ним в тексте работы.

В целом оформление Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

Страницы текста Отчета должны соответствовать формату А4. Текст должен быть выполнен печатным способом. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков для основного текста должна составлять 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, форматирование текста по ширине, абзацный отступ – 1,25.

При использовании текстового редактора MicrosoftWord рекомендуется использовать стандартный шрифт TimesNewRoman. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Повреждения листов работы, пометки не допускаются. Страницы текста Отчета нумеруются арабскими цифрами, при этом должна соблюдаться сквозная нумерация страниц по всему тексту. Отсчет страниц начинается с первого (титального) листа, но нумерация страниц проставляется, начиная с Содержания. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Объем Отчета о прохождении производственной практики по профессиональному модулю без учета Приложений должен составлять 15-20 страниц печатного текста.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики по профессиональному модулю

Аттестация по итогам производственной практики проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной практике по профессиональному модулю руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении практики в соответствии с Заданием на производственную практику по профессиональному модулю.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по профессиональному модулю

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 08.05.2010) - Сайт «Консультант плюс», URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации"- Сайт «Консультант плюс», URL: <http://www.consultant.ru/>

Основные источники:

1. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик.. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 242 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/433601>
2. Организация страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик.. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/433602>
3. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Ю. Анисимов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/452830>

Дополнительные источники:

1. Бабурина, Н. А. Страховое дело. Страховой рынок России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Бабурина, М. В. Мазаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 128 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/453470>
2. Мазаева, М. В. Страховое дело : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. В. Мазаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/453525>
3. Тарасова, Ю. А. Страховое дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Тарасова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/452484>

Периодические издания:

1. Российская экономика/журнал
2. Страховое дело/журнал
3. Финансовое право/журнал
4. Финансы и кредит/журнал
5. Экономист/журнал

Интернет-ресурсы:

1. www.audit.ru
2. www.consuetant.ru
3. <http://www.allinsurance.ru> – Страхование в России.
4. <http://www.strahovka.info>. – Атлас страхования.
5. <http://www.finart.ru>– ФинАрт.
6. <http://www.rosmedstrah.ru> – Медицинское страхование в России.
7. <http://www.insa.ru> – Insa.Ru.
8. <http://www.insur-today.ru>– Страхование сегодня.
9. <http://analytics.interfax.ru/shure.htm> - Общий обзор «Интерфакс».
10. <http://www.raexpert.ru> – Общий обзор страхового рынка.
11. <http://www.711.ru> – Страховые компании в Москве и пр.
12. <http://www.gazeta.ru/insurance.shtril> - Общий обзор страхового рынка.
13. <http://www.rgs.ru> – ОАО «Росгосстрах».
14. <http://www.uralsibins.ru> – СГ «УралСиб»
15. <http://www.ingos.ru>– ОСАО «Ингосстрах»
16. <http://www.soglasie.ru> – СК «Согласие»
17. <http://www.reso.ru> – СК «Ресо-Гарантия».
18. <http://www.vsk.ru> – Страховой дом ВСК.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Office Standard (в составе Word, Excel, Power point);
2. Google Chrome;
3. Internet Explorer;
4. Mozilla Firefox;
5. Гарант Максимум;
6. Консультант Плюс.

4.2. Технологии, используемые на производственной практике по профессиональному модулю

1. Продукт «АДС: Управление центром страхования 8» [Электронный ресурс]

URL: <http://www.ads-soft.ru/products/product/ads-upravlenie-tsentrom-strakhovaniya-8/>

2. Продукт «JARVIS INSURANCE» [Электронный ресурс]

URL: <http://virtusystems.ru/solutions/virtu-insurance/>

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики по профессиональному модулю

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики обеспечивается материально-технической базой практики ФГБОУ «НГУЭУ» и организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми заключен договор на практику.

Материально-техническая база практики образовательной организации, используемая обучающимися при выполнении самостоятельной работы в ходе прохождения производственной (по профилю специальности) практики и подготовки к защите отчетов, а также для получения консультационной помощи, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности и включает:

- кабинет междисциплинарных курсов;
- кабинет страхового дела;
- кабинет страхового права;
- лабораторию «учебная страховая организация»;
- зал библиотеки, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование кабинета междисциплинарных курсов, кабинета страхового дела, кабинета страхового права:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия (плакаты, дидактический раздаточный материал).

Оборудование лаборатории «учебная страховая организация» и рабочих мест лаборатории:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия (плакаты, дидактический раздаточный материал).

Технические средства обучения кабинета междисциплинарных курсов, кабинета страхового дела, кабинета страхового права:

- персональный компьютер (в комплекте) с программным обеспечением: Microsoft Office Standard (в составе: Word, Excel, Power point); Google Chrome; Internet Explorer; Mozilla Firefox);
- презентационное оборудование (экран, мультимедиа проектор).

Технические средства обучения лаборатории «учебная страховая организация»: – персональный компьютер (в комплекте) с программным обеспечением: Microsoft Office Standard (в составе: Word, Excel, Power point); Google Chrome; Internet Explorer; Mozilla Firefox);

- презентационное оборудование (экран, мультимедиа проектор).

Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения профильных структурных подразделений организаций, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающиеся обеспечиваются рабочим местом, оснащенным персональным компьютером и оргтехникой.



Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По профессиональному модулю ПМ 01 Заключение и сопровождение договоров страхования
(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (банка))

Обучающегося(ейся) _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск

20__



Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.02. Страхование дело (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ
05 «Страхование иное, чем страхование жизни»

в объеме 72 часа с « » _____ 20 по « » _____ 20 года
в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности согласно п.3.3. ФГОС по специальности 38.02.02. Страхование дело (по отраслям)

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию. ПК 1.2. Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 1.3. Подготавливать и заключать договоры страхования, в том числе в виде электронного документа. ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся
сообщаем: _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от образовательной организации _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)]*

По профессиональному модулю: ПМ 01 «Заключение и сопровождение договоров страхования»

Специальность СПО: 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап: Тема 1. Знакомство с банком, инструктаж по ТБ и пожарной безопасности. Изучение распорядка работы офиса.	4
2	Основной этап. Выполнение элементов профессиональной деятельности:	54
	Тема 1 Проведение идентификации страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты.	8
	Тема 2 Консультирование и предоставление необходимой информации по вопросам урегулирования страховых случаев.	4
	Тема 3 Информирование страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей о рассмотрении документов на страховую выплату.	4
	Тема 4 Использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи.	4
	Тема 5 Проверка полноты и правильности заполнения документов, представленных для заключения договора страхования	4
	Тема 6 .Оформление договора страхования, в том числе в электронном виде.	4
	Тема 7 Проведение идентификации страхователей, выгодоприобретателей, застрахованных лиц.	4
	Тема 8 Формирование отчетов о договорах страхования и результатах продаж страховых продуктов.	4
	Тема 9 Оформление документов по движению бланков строгой отчетности.	4
	Тема 10 .Внесение информации о договорах страхования, изменениях и дополнениях в базу данных страховой организации.	6
	Тема 11 Согласование условий договора страхования	4
	Тема 12 Оформление дополнительных соглашений при внесении изменений в договор страхования.	4
3	Этап обработки и анализа информации: сбор фактического и литературного материала обработка и систематизация фактического и литературного материала	4
4	Этап подготовки отчета	6
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____

(должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Дата«__» _____ 20__ года _____

(подпись)



Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (наименование практики)

Ф.И.О. _____

обучающегося _____

Факультет _____ (наименование подразделения)

Группа _____

Кафедра _____ (наименование подразделения)

Специальность: _____ (код, наименование)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание этапа практики (в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием)	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении (выполнено/ не выполнено)
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Выписка из журнала вводного инструктажа _____
(наименование организации)

Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Наименование должности
руководителя практики от
учебной организации

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Наименование должности
руководителя практики от
организации (банка)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

МП

Договор сдан в отдел
практической подготовки
и содействия трудоустройству

подпись специалиста, МП

Примечание:

1. Подчеркивание и подстрочные надписи в документе не выполняются, обязательно синяя печать банка и роспись руководителя практики от банка. Все задания необходимо оформить в виде отчёта по производственной практике с оформлением примеров указанных в п.2 Основной этап бланка задания на практику.