



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И СОПРОВОЖДЕНИЕ
СТРАХОВЫХ СЛУЧАЕВ**

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.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 *Страховое дело (по отраслям)*, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2023 г. № 555.

РАЗРАБОТЧИК:

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

РЕЦЕНЗЕНТ:

Е.Б. Денисенко, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры экономической стратегии и бизнес-аналитики

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» 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

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики по профессиональному модулю

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев (080113 Специалист страхового дела)» и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.02 Страхование.

Задачи производственной практики по профессиональному модулю

Задачами производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

Владеть навыками	документального оформления и сопровождения страховых случаев
Уметь	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; проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов;

	информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов; составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты; оформлять официальные письма и запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая; взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований; проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования; пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования; оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты осмотра объекта страхования; оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев; определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая; определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда; проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам имущественного страхования; проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования; подготавливать документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов; оформлять документы для осуществления страховой выплаты; определять возможность предъявления требований о возмещении вреда; вносить информацию по принятому решению в базу данных страховой организации; рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
Знать	права и обязанности сторон при наступлении события, имеющего признаки страхового случая; стандарты саморегулируемой организации в сфере финансового рынка в части защиты прав получателя страховых услуг при наступлении страхового случая; бизнес-процесс урегулирования страховых случаев по имущественным и личным видам страхования; процедуру регистрации события, имеющего признаки страхового случая; документы, необходимые для принятия решения о наступлении

	страхового случая, по договорам имущественного и личного страхования; перечень компетентных органов, регистрирующих факт, обстоятельства и последствия страхового случая, для договоров имущественного и личного страхования; нормативные правовые акты в области оценочной деятельности; права и обязанности сторон при наступлении события, имеющего признаки страхового случая; порядок оформления запроса в компетентные органы по факту наступления события, имеющего признаки страхового случая; порядок проведения осмотра застрахованного объекта с целью определения размера ущерба; порядок взаимодействия со специализированными экспертами и экспертными организациями; формы документов, используемых для проведения осмотра, порядок их заполнения или составления; документы, необходимые для расчета страховой выплаты; виды страхового мошенничества; правовое регулирование страхового мошенничества; процедуры выявления страхового мошенничества; способы противодействия страховому мошенничеству; требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; законодательство Российской Федерации в сферах защиты прав потребителей, персональных данных, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем; требования страхового законодательства в части соблюдения сроков и порядка принятия решения об осуществлении страховой выплаты; документы страховой организации, содержащие решения по страховому случаю; содержание журнала учета убытков страховой организации.
--	--

1.2. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ 04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев».

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С

ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Знать:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации <i>Уметь:</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	<i>Знать:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования <i>Уметь:</i> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Знать:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности <i>Уметь:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знать:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <i>Уметь:</i> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Знать:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <i>Уметь:</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Профессиональные компетенции	
ПК 4.1. Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования	<i>Иметь практический опыт:</i> осуществления консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев

страховых случаев	<i>Уметь:</i> - 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; - проверять комплектность представленных документов и соблюдения требований к оформлению документов; - информировать о предоставлении документов, недостаточных для принятия решения об осуществлении страховой выплаты, и (или) ненадлежащим образом оформленных документов; <i>Знать:</i> - права и обязанности сторон при наступлении события, имеющего признаки страхового случая; - стандарты саморегулируемой организации в сфере финансового рынка в части защиты прав получателя страховых услуг при наступлении страхового случая; - бизнес-процесс урегулирования страховых случаев по имущественным и личным видам страхования; - процедуру регистрации события, имеющего признаки страхового случая; - документы, необходимые для принятия решения о наступлении страхового случая, по договорам имущественного и личного страхования; - перечень компетентных органов, регистрирующих факт, обстоятельства и последствия страхового случая, для договоров имущественного и личного страхования.
ПК 4.2. Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая	<i>Иметь практический опыт:</i> <i>Уметь:</i> - составлять и оформлять документы при обращении лиц за получением страховой выплаты; оформлять официальные письма и запросы в компетентные органы для получения информации по событиям, имеющим признаки страхового случая; - взаимодействовать с экспертами для проведения экспертиз и обследований; - проводить осмотр и фиксировать ущерб объекту страхования;

	- пользоваться фото- и видеоаппаратурой для проведения осмотра поврежденного объекта страхования; - оформлять документы (акты или отчеты), содержащие результаты осмотра объекта страхования; - оформлять запросы в компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев; <i>Знать:</i> - нормативные правовые акты в области оценочной деятельности; - права и обязанности сторон при наступлении события, имеющего признаки страхового случая; - порядок оформления запроса в компетентные органы по факту наступления события, имеющего признаки страхового случая; - порядок проведения осмотра застрахованного объекта с целью определения размера ущерба; - порядок взаимодействия со специализированными экспертами и экспертными организациями; - формы документов, используемых для проведения осмотра, порядок их заполнения или составления; - документы, необходимые для расчета страховой выплаты.
ПК 4.3. Проверять на вероятность мошенничества страховое событие, имеющее признаки страхового случая	<i>Уметь:</i> - определять причины наступления события, имеющего признаки страхового случая; - определять наличие причинно-следственной связи между наступившим событием и каждым из выявленных повреждений, причиненного ущерба, вреда; - проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам имущественного страхования; - проводить проверку документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества по договорам личного страхования. <i>Знать:</i> - виды страхового мошенничества; <i>правовое регулирование страхового мошенничества;</i> <i>процедуры выявления страхового мошенничества;</i> <i>способы противодействия страховому мошенничеству.</i>
ПК 4.4. Оформить документы для осуществления страховой выплаты	<i>Иметь практический опыт:</i> оформления документов для осуществления страховой выплаты <i>Уметь:</i>

	- подготавливать документы (заключения, решения, акты) о величине суммы страховой выплаты на основании проведенных расчетов; - оформлять документы для осуществления страховой выплаты; - определять возможность предъявления требований о возмещении вреда; - вносить информацию по принятому решению в базу данных страховой организации; - рассчитывать основные статистические показатели убытков по видам страхования и страховому портфелю; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; <i>Знать:</i> . требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; - законодательство Российской Федерации в сферах защиты прав потребителей, персональных данных, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем; - требования страхового законодательства в части соблюдения сроков и порядка принятия решения об осуществлении страховой выплаты; - документы страховой организации, содержащие решения по страховому случаю; - содержание журнала учета убытков страховой организации.
--	--

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев».

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 3 курсе в 5 семестре в течение двух недель.

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов

среднего звена по специальности 38.02.02 Страхование, на основе договоров, заключенных между институтом и организацией на проведение производственной практики, в специально оборудованных помещениях или иных подразделениях организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев». согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело и учебному плану составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации
2	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение элементов профессиональной деятельности: Тема 1. Знакомство с организацией Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов по урегулированию страховых случаев (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой организации. Тема 4. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам имущественного страхования. Тема 5. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам личного страхования. Тема 6. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по ОСАГО. Тема 7. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по имущественным видам страхования. Тема 8. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по личным видам страхования. Тема 9. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по ОСАГО. Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности и противодействия мошенничеству. Тема 11. Консультирование клиентов по различным страховым случаям Тема 12. Подготовка пакета документов по заявленному страховому случаю. Тема 13. Подготовка страхового акта и документов для выплаты страхового возмещения
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

По результатам производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- Аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (Приложение 1);
- Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- Дневник прохождения практики.
- Отчет о прохождении производственной практики, выполненный в соответствии с заданием на производственную практику и утвержденный организацией.

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

При представлении Отчета о прохождении производственной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики (Приложение 2);
- Задание на производственную практику (Приложение 3);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

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.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики включает темы:

Тема 1. Знакомство с организацией

Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов по урегулированию страховых случаев (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).

Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой организации.

Тема 4. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам имущественного страхования.

Тема 5. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам личного страхования.

Тема 6. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по ОСАГО.

Тема 7. Наблюдение за действиями сотрудника организации при урегулировании страховых случаев по имущественным видам страхования.

Тема 8. Наблюдение за действиями сотрудника организации при урегулировании страховых случаев по личным видам страхования.

Тема 9. Наблюдение за действиями сотрудника организации при урегулировании страховых случаев по ОСАГО.

Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности и противодействия мошенничеству.

Тема 11. Консультирование клиентов по различным страховым случаям

Тема 12. Подготовка пакета документов по заявленному страховому случаю.

Тема 13. Подготовка страхового акта и документов для выплаты страхового возмещения.

В Заключении Отчета должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

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

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. К ним могут относиться:

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

Оптимальный объем Отчета по производственной практике – 30-35 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25.

В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 3 курсе в 5 семестре.

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

- положительного Аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с Заданием на производственную практику, утвержденного организацией.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная учебная литература

1. Архипов, А.П. Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков): учебник / Архипов А.П. – Москва: КноРус, 2021. – 270 с. – ISBN 978-5-406-08039-9. – Текст: электронный. URL: <https://book.ru/book/939271>.

2. Бердникова, В. Н. Экономическая деятельность в сфере недвижимости: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Бердникова. — 3-е изд., испр.и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-534-14864-0. — Текст: электронный — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/497330>.

Дополнительная

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)). — Текст: электронный — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027.

4. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-I «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). — Текст: электронный — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307.

5. Кузько, Е.С., Мошенничество в сфере страхования: уголовно-правовая характеристика и практика квалификации: монография / Е.С. Кузько. — Москва: Юстиция, 2021. — 114 с. — ISBN 978-5-4365-7183-6. — URL: <https://book.ru/book/940288> — Текст: электронный.

6. Периодические издания (газеты и журналы): «Страховое дело», «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Русский полис», «Страховое право», «Финансовый менеджмент».).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Название сайта	Электронный адрес
Президент РФ	https:// president.kremlin.ru
Совет Федерации ФС РФ	https:// www.council.gov.ru
Государственная Дума ФС РФ	http:// www.duma.gov.ru
Правительство РФ	https:// www.government.gov.ru
Конституционный суд РФ	https:// www.ksrf.ru
Верховный суд РФ	https:// www.supcourt.ru
Сервер органов государственной власти РФ	https:// www.gov.ru
Официальный интернет-портал правовой	https:// www.pravo.gov.ru

информации	
ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М"	http://www.znaniy.com/index.php?item=main
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»;	https:// www.cyberleninka.ru
Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов	https:// www.dissercat.com
Научная электронная библиотека	https:// www.elibrary.ru
Портал Центр Управления финансами	https:// center-yf.ru
Справочно - правовая система Гарант	http://www.garant.ru/

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в ходе посещения базы практики руководителем практики от кафедры с отметкой в дневнике.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет имеет целью – определить уровень освоения общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев»

В ходе дифференцированного зачета обучающийся защищает отчет по практике и отвечает на вопросы. Оценка выставляется с учетом положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета

1. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
2. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
3. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места бухгалтера?

4. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?

5. С какими видами информации Вы работали в процессе практики (диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.)?

6. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики (знания, умения, опыт, свойства психики и т.п.)?

7. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?

8. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.

9. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства, оценивая внешнюю ситуацию (тенденции развития профессии и смежных профессий, ситуация на рынке труда) и внутренние мотивы?

10. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее предпочтительными?

11. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?

12. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.

13. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?

14. Права и обязанности страховщика и страхователя при наступлении и урегулировании страховых случаев;

15. Идентификация страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, обратившихся за получением страховой выплаты по договорам личного и имущественного страхования.

16. Основные признаки и методы выявления страхового мошенничества;

17. Меры противодействия страховому мошенничеству. Финансовый мониторинг заявителя о страховом случае;

18. Страховые споры и способы их урегулирования;

19. Взаимодействие страховщиков и страхователей с финансовым уполномоченным

20. Компетентные органы по вопросам урегулирования страховых случаев по договорам личного и имущественного страхования;

21. Урегулирования убытков в бизнес-процессах страхования;

22. Организация службы урегулирования страховых убытков;

23. Контроль и оценка эффективности урегулирования страховых случаев;

24. Определение возможности предъявления требований о возмещении вреда по договорам личного страхования.

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.



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

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на ____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.02 Страхование дело
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев»

в объеме _____ часов 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.3.4. ФГОС СПО 3.4.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Виды и объем работ, выполненных обучающимся 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 4.1. Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.2. Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.3. Проверять на вероятность мошенничества страховое событие, имеющее признаки страхового случая	3соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 4.4. Оформить документы для осуществления страховой выплаты	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.)

Приложение 2



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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю «ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев»

(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации (предприятия))

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»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев»

Специальность СПО: 38.02.02 Страхование дел

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	4
2	Основной этап Выполнение элементов профессиональной деятельности:	54
	Тема 1. Знакомство с организацией	4
	Тема 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов по урегулированию страховых случаев (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	4
	Тема 3. Знакомство с продуктовой линейкой организации.	4
	Тема 4. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам имущественного страхования.	4
	Тема 5. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по основным видам личного страхования.	4
	Тема 6. Изучение особенностей урегулирования страховых случаев по ОСАГО.	4
	Тема 7. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по имущественным видам страхования.	4
	Тема 8. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по личным видам страхования.	4
	Тема 9. Наблюдение за действиями сотрудника банка при урегулировании страховых случаев по ОСАГО.	4
	Тема 10. Изучение системы обеспечения безопасности и противодействия мошенничеству.	4
	Тема 11. Консультирование клиентов по различным страховым случаям	6
	Тема 12. Подготовка пакета документов по заявленному страховому случаю.	4
	Тема 13. Подготовка страхового акта и документов для выплаты страхового возмещения	4
3	Этап обработки и анализа информации: сбор фактического и литературного материала обработка и систематизация фактического и литературного материала	4 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)