



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ватлина Л.В. Ватлина

26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 Страхование (по отраслям), утвержденного 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 учебной 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 учебной практики по профессиональному модулю

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев» является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального 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 дело.

Задачи учебной практики по профессиональному модулю

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

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

иметь практический опыт:

- 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 исследований;
- 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 – учебная.

Форма проведения учебной 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 развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<i>Знать:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и 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 страховых случаев	<i>Иметь практический опыт:</i> Информирования и консультирования клиентов по вопросам урегулирования 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> Подготовки пакета документов для подачи заявления о страховом событии <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>Иметь практический опыт:</i> проверки документов по событию, имеющему признаки страхового случая, на наличие признаков страхового мошенничества <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; - правовое регулирование страхового мошенничества.

	ства; процедуры выявления страхового мошенничества; способы противодействия страховому мошенничеству.
ПК 4.4	<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

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Документальное оформление и сопровождение страховых случаев»

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю 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.

Учебная практика проходит на базе Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» в специализированных учебных кабинетах.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной 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 учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной 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. Страховые случаи: порядок и виды регистрации. Тема 2. Экспертиза пострадавшего объекта. Тема 3. Оценка ущерба в страховании Тема 4 Действия страховщика при наступлении страхового случая Тема 5. Виды страхового мошенничества в России Тема 6. Консультирование клиентов по оформлению страхового случая и оценке страхового ущерба
3	Этап обработки и анализа информации (практическая)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала

	подготовка)	
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

По результатам учебной 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 учебной практики;
- Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.
- Отчет о прохождении учебной практики, выполненный в соответствии с заданием и утвержденный руководителем практики.

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

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

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики (Приложение 1);
- Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 2);
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику (Приложение 3);
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

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

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

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной, 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 учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета по практике включает результаты выполнения практических заданий.

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

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной 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 учебной 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 учебной практике – 25-30 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 центреверху 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 учебной практики

Аттестация по итогам учебной 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 учебной практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики руководителя практики от образовательной 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 учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная учебная литература

1. 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, 2024. — 147 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/543513>
2. Скамай, Л. Г. Страхование дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Г. Скамай. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536802>
3. Тарасова, Ю. А. Страхование

дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Тарасова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 232 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/538183>

Дополнительная

3. Архипов, А. П. Страховой менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Архипов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/544802>
4. Основы страхового дела : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под общей редакцией И. П. Хоминич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 348 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536896>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
4. Российская экономика/журнал.
5. Страховое дело/журнал.
6. Финансовое право/журнал.
7. Финансы и кредит/журнал.
8. Экономист/журнал
9. Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] URL: <http://www.cbr.ru/finmarkets/>
10. Официальный сайт Рейтингового агентства «Эксперт РА» [Электронный ресурс] URL: <http://raexpert.ru/researches/insurance/>
11. Официальный сайт Интернет-портала «Страхование сегодня» [Электронный ресурс] URL: <http://www.insur-info.ru/freshest/>
12. Воздушный Кодекс РФ от 19 марта 1997 года;
13. Гражданский Кодекс РФ;
14. Кодекс торгового мореплавания от 30 апреля 1999 года № 81-ФЗ;
15. О жилищных кредитах: Указ Президента РФ от 10 июня 1994 года №1180;
16. О налоговых органах: Федеральный закон от 21 марта 1991 г. № 943-1;
17. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: Федеральный закон от 25 февраля 1999 года № 40-ФЗ;
18. О полиции: о Федеральным закон т 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ;
19. О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации: Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 77-ФЗ;
20. О прокураторе: о Федеральным закон т 17 января 1992 г. № 2202-1;
21. О промышленной безопасности опасных производственных объектов: Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ;

22. О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ;
23. О статусе судей в РФ: Федеральный закон от 26 июня 1992 г. № 3132- 1;
24. О частной детективной и охранной деятельности в РФ: Федеральный закон от 11 марта 1992 г. № 2487-1;
25. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ;
26. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102- ФЗ;
27. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве
28. и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ;
29. Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств: Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ;
30. Об организации страхового дела в РФ: Федеральный закон от 27.11.1992 № 4015- 1
31. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165- ФЗ;
32. Об основах туристской деятельности в РФ: Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ;
33. Об оценочной деятельности в РФ: Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ;
34. Об утверждении Положения о ведомственной охране Министерства Обороны РФ: Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. № 960;
35. Положение ЦБ «О порядке формирования средств страховых резервов по страхованию жизни» № 556-П от 16.11.2016;
36. Положение ЦБ «О порядке формирования средств страховых резервов по страхованию иному, чем страхование жизни» № 557-П от 16.11.2016
37. Об утверждении правил обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств: Постановление Правительства РФ от 7 мая 2003 г. № 263;
38. Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию ответственности специализированного депозитария и управляющих компаний, их структуры и порядка их применения при определении размера страховой премии по договору обязательного страхования ответственности: Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2003 г. № 560;
39. Об электроэнергетике: Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ;
40. Положение о комитете финансового надзора Банка России: Решение Совета директоров ЦБР от 30 августа 2013 года № 18;
41. Таможенный Кодекс Таможенного Союза;
42. Трудовой Кодекс: Федеральный закон от 30 декабря 2001 № 197- ФЗ.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
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 информации	https:// www.pravo.gov.ru
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/

4.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система «Гарант» ЭБС znanium.com,
Практические занятия	Microsoft Power Point 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft Access 2010
Самостоятельная работа	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант» ЭБС znanium.com,

4.3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Специально оборудованная учебная аудитория, компьютерный класс, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовая система «Гарант»);
- мультимедиа-проектор (переносной);

- экран (переносной).
- ККТ «Вики Принт – 57Ф»

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится ежедневно в течение всего периода практики руководителем практики 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.

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 на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета

1. Дайте определение понятия «страховой случай».
2. Перечислите права и обязанности страховщика и страхователя при наступлении страхового случая.
3. Опишите процесс идентификации страхователя, застрахованного лица и выгодоприобретателя при урегулировании страховых случаев.
4. Сформулируйте базовые стандарты страховой деятельности, регулирующие процесс урегулирования страховых случаев.
5. Каковы основные требования саморегулируемой организации в сфере финансового рынка в части защиты прав получателей страховых услуг?
6. Обоснуйте актуальность внедрения стандартов саморегулируемых организаций при урегулировании страховых случаев.
7. Объясните, в чем разница между правами страхователя и выгодоприобретателя при наступлении страхового случая.
8. Чем вызвана необходимость идентификации выгодоприобретателей при страховых выплатах?
9. Укажите принципиальные различия между урегулированием страховых случаев в договорах личного и имущественного страхования.

10. Каковы существенные особенности взаимодействия страховщика и страхователя при урегулировании имущественных и личных страховых случаев?
11. Составьте план действий страховщика по урегулированию страхового случая по договору личного страхования.
12. Определите последовательность действий выгодоприобретателя при наступлении страхового случая по договору имущественного страхования.
13. Разработайте пример уведомления для страхователя о рассмотрении его документов на страховую выплату.
14. Сравните процесс урегулирования страховых случаев по договорам личного и имущественного страхования, выделив основные отличия.
15. Приведите примеры ситуаций, когда страховщик может отказать в страховой выплате, и объясните правомерность такого отказа.
16. Сформулируйте основные элементы, которые должны быть включены в страховой договор.
17. Опишите процесс урегулирования страхового случая по ОСАГО с причинением вреда здоровью. Какие документы необходимо предоставить?
18. Объясните, чем обязательное имущественное страхование отличается от добровольного имущественного страхования.
19. Какие документы необходимы для получения страховой выплаты по добровольному личному страхованию?
20. Укажите этапы идентификации страхователей, застрахованных лиц и выгодоприобретателей при урегулировании страховых случаев.
21. Обоснуйте роль страховой суммы и страховой стоимости при классификации страхования. Как это влияет на размер страховой выплаты?
22. Опишите порядок и условия страховой выплаты при наступлении страхового случая по договору добровольного имущественного страхования.
23. Какие права и обязанности возлагаются на страхователя и страховщика при наступлении страхового случая? Приведите примеры.
24. Объясните, в чем заключается проблема урегулирования страховых случаев по ОСАГО при причинении вреда здоровью. Как можно минимизировать риски для сторон?
25. Определите, что такое страховое мошенничество и какие правовые последствия оно влечет.
26. Охарактеризуйте основные признаки страхового мошенничества, которые могут возникнуть в рамках имущественного страхования.

27. Опишите методы выявления страхового мошенничества на этапе заключения договора страхования. Приведите примеры.
28. Объясните, как проводится проверка документов по событию на наличие признаков страхового мошенничества в личном страховании.
29. Сравните меры противодействия страховому мошенничеству в обязательном и добровольном страховании.
30. Проведите анализ конкретного случая страхового мошенничества. Укажите, какие признаки мошенничества были выявлены.
31. Разработайте рекомендации по проведению финансового мониторинга заявителя о страховом случае.
32. Приведите примеры причинно-следственной связи между наступившим событием и ущербом, который может быть использован для выявления мошенничества.
33. Составьте план действий для страховой компании в случае выявления подозрительного страхового случая.
34. Обоснуйте, почему важна идентификация страхователей и застрахованных лиц на этапе урегулирования страховых случаев.
35. Опишите ситуацию, в которой страхователь должен обратиться за государственной защитой своих прав. Какие действия ему необходимо предпринять?
36. Объясните, как страховщик должен информировать страхователя о недостатках представленных документов для получения страховой выплаты. Каковы возможные последствия неправильного информирования?
37. Сформулируйте основные причины возникновения страховых споров между страховщиками и страхователями. Как эти причины могут быть устранены?
38. Расскажите о процессе подачи жалобы на действия страховщика. Какие шаги необходимо предпринять страхователю и какие документы предоставить?
39. Определите роль финансового уполномоченного в урегулировании страховых споров. Каковы основные функции этой должности?
40. Сравните судебные и внесудебные способы разрешения страховых споров. В каких ситуациях предпочтительнее использовать каждый из них?
41. Проанализируйте, какие меры можно предпринять для повышения прозрачности взаимодействия между страховщиками и страхователями.
42. Объясните, какие действия может предпринять страхователь, если он не согласен с решением страховщика по его заявлению о страховой выплате.

43. Сформулируйте основные требования к документам, необходимым для подачи жалобы на действия страховщика.
44. Опишите, как страховые компании могут предотвращать споры с клиентами на этапе заключения договора.

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

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ 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 _____



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

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на ____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности согласно п.3.4. ФГОС СПО 3.4.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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	(соответствует (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 образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3



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

Кафедра экономической стратегии и бизнес-аналитики

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

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

Специальность СПО: 38.02.02 Страховое дело

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)	48
	Тема 1. Страховые случаи: порядок и виды регистрации Особенности регистрации страховых случаев в имущественном страховании. Особенности регистрации страховых случаев в личном страховании. Особенности регистрации страховых случаев в ОСАГО.	8
	Тема 2. Экспертиза пострадавшего объекта. Особенности экспертизы пострадавших объектов в имущественном страховании. Особенности экспертизы пострадавших объектов в личном страховании. Особенности экспертизы пострадавших объектов в ОСАГО.	8
	Тема 3. . Оценка ущерба в страховании Особенности оценки ущерба пострадавших объектов в имущественном страховании. Особенности оценки ущерба пострадавших объектов в личном страховании. Особенности оценки ущерба пострадавших объектов в ОСАГО.	8
	Тема 4. Действия страховщика при наступлении страхового случая Права и обязанности сторон при наступлении страхового случая. Общий порядок действий страховщика при наступлении страхового случая. Особенности в порядке урегулирования убытков в имущественном страховании. Особенности в порядке урегулирования убытков в личном страховании. Особенности в порядке урегулирования убытков в страховании ОСАГО.	8
	Тема 5. Виды страхового мошенничества в России.	8

	Виды страхового мошенничества. Латентное страховое мошенничество. Типовые схемы страхового мошенничества в имущественном страховании. Типовые схемы страхового мошенничества в личном страховании. Типовые схемы мошенничества в ОСАГО. Злоупотребление правом со стороны Страхователя.	
	Тема 6. . Консультирование клиентов по оформлению страхового случая и оценке страхового ущерба. Общий порядок консультирования страхователя/застрахованного лица/пострадавшего при наступлении страхового случая. Особенности консультирования клиентов при регулировании убытков в имущественном страховании. Особенности консультирования клиентов при урегулировании убытков в личном страховании. Особенности консультирования клиентов при урегулировании убытков в страховании ОСАГО	8
3	Этап обработки и анализа информации: - сбор фактического и литературного материала - обработка и систематизация фактического и литературного материала	4 6
4	Этап подготовки отчета	10
	Всего	72

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20 ____ года _____
(подпись)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20 ____ года _____
(подпись)