



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Ватина — Л.В. Ватлина

26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**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.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»* разработана с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (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.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»* 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	4
1.4. Место производственной практики в структуре ОПОП СПО	5
1.5. Формы и способы проведения производственной практики	6
1.6. Место и время проведения производственной практики	6
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость производственной практики	6
2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики	6
РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики	8
3.2. Требования к структуре, содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики	8
3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики	8
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	13
4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике	14
4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель производственной практики по профессиональному модулю

Целью производственной практики по профессиональному модулю 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») является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

1.2. Задачи производственной практики по профессиональному модулю

Задачами производственной практики по профессиональному модулю 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») являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК.06.01 Выполнение работ по должности Агент страховой;
- формирование первоначальных умений использовать нормативные правовые акты в сфере страхования;
- формирование первоначальных умений ориентироваться в видах страхования и комбинировать их исходя из потребностей клиента;
- формирование первоначальных умений разрабатывать индивидуальный план продаж;
- формирование первоначальных умений вносить и обновлять информацию в базах данных;
- формирование первоначальных умений обеспечивать правильность исчисления страховых взносов, оформления страховых документов и их сохранность;
- формирование первоначальных умений проводить осмотр объекта страхования и предварительную оценку риска;
- формирование первоначальных умений аргументировано вести переговоры с клиентами с целью заключения договора страхования или его пролонгации.

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

Прохождение производственной практики по профессиональному модулю 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») специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) обучающимися способствует приобретению первоначального практического опыта:

Умения, соответствующие виду деятельности	Общие компетенции	Профессиональные компетенции
Консультировать клиентов по страховым продуктам, заключению договоров страхования и порядку действий при оформлении	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПК 6.1. Консультировать клиентов по страховым продуктам, заключению договоров страхования и порядку действий при

страхового случая. Оформлять различные виды договоров страхования, страховую документацию.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформлении страхового случая. ПК 6.2. Оформлять различные виды договоров страхования, страховую документацию.
---	--	---

1.4. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика по профессиональному модулю 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») опирается на следующие элементы: Математика, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономика организаций, Статистика, Менеджмент, Документальное обеспечение управления.

Производственная практика по профессиональному модулю 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») выступает опорой для следующих элементов: производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация.

1.5. Формы и способы проведения производственной практики

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю 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»):

- рассредоточено - путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способ проведения производственной практики по профессиональному модулю 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») в условиях профильного предприятия, оказывающего услуги по страхованию.

1.6. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика по профессиональному модулю 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») проводится у обучающихся:

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

Производственная практика проходит на базе специально оборудованных помещений или иных профильных подразделений организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение учебной практики.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю 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») согласно учебному плану составляет 2 недели (72 часа).

2.2. Содержание этапов прохождения практики

№ 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 профессионального модуля.	2
2	Основной этап	выявление и учёт потенциальных страхователей и объектов страхования; анализ региональных условий и спроса на страховые услуги; изучение состава регионального контингента потенциальных клиентов (возраст, доход, профессия и т.д.); маркетинговые исследования рынка страхования; анализ конкурентов и перспективных сегментов рынка; создание и ведение базы данных клиентов (в т.ч. с использованием специализированных информационных систем); оценка стоимости объектов страхования; определение степени риска при заключении договоров (с учётом возраста, здоровья, материального положения клиента и других факторов). проведение телефонных переговоров и консультирование по видам, срокам и условиям страхования;	62
3	Этап обработки и анализа информации	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 учебной практики. Оформление и подготовка к защите отчета по практике.	4
---	------------------------	--	---

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики

При направлении на производственную практику по профессиональному модулю обучающийся получает Задание на практику.

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

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- отчет о прохождении учебной практики;
- аттестационный лист по учебной практике;
- дневник прохождения практики.

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

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

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

Формы отчетных документов о прохождении производственной практики (Аттестационный лист по учебной практике, Задание на учебную 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 учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть Отчета о прохождении производственной практики 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. Консультирование клиентов по страховым продуктам, заключению договоров страхования и порядку действий при оформлении страхового случая.

Аналитические и подготовительные работы

- выявление и учёт потенциальных страхователей и объектов страхования;
- анализ региональных условий и спроса на страховые услуги;
- изучение состава регионального контингента потенциальных клиентов (возраст, доход, профессия и т.д.);
- маркетинговые исследования рынка страхования;
- анализ конкурентов и перспективных сегментов рынка;
- создание и ведение базы данных клиентов (в т.ч. с использованием специализированных информационных систем);
- оценка стоимости объектов страхования;
- определение степени риска при заключении договоров (с учётом возраста, здоровья, материального положения клиента и других факторов).

Работа с клиентами

- проведение телефонных переговоров и консультирование по видам, срокам и условиям страхования;
- назначение и проведение встреч с клиентами;
- презентация страховых услуг;
- работа с возражениями клиентов;
- ведение аргументированных бесед для заинтересованности в заключении или продлении договоров (жизни и здоровья, имущества, предпринимательской деятельности);
- обслуживание физических и юридических лиц разных форм собственности;
- поддержание связи с клиентами в течение срока действия договора;

- рассмотрение жалоб и претензий по спорным вопросам исчисления и уплаты взносов, выплат возмещения.

3. Оформление различных видов договоров страхования, страховой документации.

Оформление и сопровождение договоров

- заключение и оформление договоров различных видов страхования:
 - ОСАГО;
 - КАСКО;
 - страхование жизни;
 - добровольное медицинское страхование (ДМС);
 - страхование от несчастных случаев;
 - страхование имущества граждан;
 - страхование лиц, выезжающих за рубеж, и др.;
- расчёт страховых взносов и комиссионного вознаграждения агента;
- заполнение страховых полисов и сопутствующей документации;
- обеспечение правильности исчисления взносов и сохранности документов;
- сопровождение договоров на всех этапах (от заключения до завершения);
- оформление необходимых документов при наступлении страхового случая;
- оценка ущерба и определение размера выплаты;
- принятие решений о выплате страхового возмещения и оформление страховых актов.

Расчётные и учётные операции

- расчёт тарифов и сумм выплат по различным видам страхования;
- учёт и систематизация страховых договоров;
- ведение журналов убытков и страховых случаев (в т. ч. в электронном виде);
- подготовка отчётов о проделанной работе страхового агента;
- составление внутренних отчётов по страховым случаям и убыткам;
- группировка и обобщение первичных документов.

Профилактические и контрольные мероприятия

- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений страховых договоров;
- выявление признаков страхового мошенничества и принятие мер по его предотвращению;
- организация экспертиз и осмотров пострадавших объектов;
- направление запросов в компетентные органы для подтверждения обстоятельств страхового случая.

Работа с нормативными документами и информационными системами

- изучение нормативных правовых актов, регулирующих страховую деятельность (ГК РФ, законы о страховании, локальные документы компании);
- работа с информационными ресурсами («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.);
- освоение специализированного программного обеспечения для страховых агентов;
- соблюдение правил и норм охраны труда.

Каждый раздел основной части Отчета о прохождении производственной практики 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 учебной 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.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный элемент Отчета о прохождении учебной практики 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 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 учебной практики. 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 необходимо соблюдение установленных требований по их оформлению.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, 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 должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ.

Страницы текста Отчета о прохождении производственной практики 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, помарки не допускаются. Страницы текста Отчета о прохождении учебной практики нумеруются арабскими цифрами, при этом должна соблюдаться сквозная нумерация страниц по всему тексту. Отсчет страниц начинается с первого (титульного) листа, но нумерация страниц проставляется, начиная с Содержания. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Объем Отчета о прохождении учебной практики без учета Приложений должен составлять 15-20 страниц печатного текста.

По результатам прохождения практики, обучающийся формирует отчет с предоставлением следующих документов:

- отчет о прохождении практики, включая титульный лист, задание на практику и дневник прохождения практики в формате Word;
- аттестационный лист, заверенный 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.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики

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 руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

–полноты и своевременности представления Дневника производственной практики;

–полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

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.htjn> - 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.shtrril> - Общий обзор страхового рынка.
13. <http://www.rgs.ru> – ОАО «Росгосстрах».
14. <http://www.uralsibins.ru> – СГ «УралСиб»
15. <http://www.ingos.ru>– ОАО «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. Образовательные и другие технологии, используемые на учебной практике

1. Продукт «АДС: Управление центром страхования 8» [Электронный ресурс]
URL: <http://www.ads-soft.ru/products/product/ads-upravlenie-tsentrrom-strakhovaniya-8/>
2. Продукт «JARVIS INSURANCE» [Электронный ресурс]

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы производственной практики обеспечивается материально-технической базой практики АНОО ВО Центросоюза Российской Федерации Сибирский университет потребительской кооперации 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 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;
- лабораторию «учебная страховая организация»;
- зал библиотеки, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование кабинета междисциплинарных курсов и кабинета страхового дела:

- 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 и кабинета страхового дела:

- 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 06 Выполнение работ по должности служащего 20034
Агент страховой

(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. Страховое дело (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ
06 Выполнение работ по должности служащего 20034 Агент страховой
в объеме 36 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.3.3. ФГОС по специальности 38.02.02. Страховое дело (по отраслям)

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 6.1 Консультировать клиентов по страховым продуктам, заключению договоров страхования и порядку действий при оформлении страхового случая.	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы
ПК 6.2 Оформлять различные виды договоров страхования, страховую документацию.	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 06 Выполнение работ по должности служащего 20034 Агент страховой
Специальность СПО: 38.02.02 Страховое 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.	2
2	Основной этап. Выполнение элементов профессиональной деятельности:	62
	Тема 1 Выявление и учёт потенциальных страхователей и объектов страхования	4
	Тема 2. Оценка стоимости объектов страхования	6
	Тема 3. Определение степени риска при заключении договоров (с учётом возраста, здоровья, материального положения клиента и других факторов)	4
	Тема 4. Проведение телефонных переговоров и консультирование по видам, срокам и условиям страхования	4
	Тема 5. Обслуживание физических и юридических лиц разных форм собственности	4
	Тема 6. Заключение и оформление договоров различных видов страхования	4
	Тема 7. Учёт и систематизация страховых договоров	4
	Тема 8. ведение журналов убытков и страховых случаев (в т.ч. в электронном виде)	4
	Тема 9. сопровождение договоров на всех этапах (от заключения до завершения)	4
	Тема 10. организация экспертиз и осмотров пострадавших объектов	4
	Тема 11. работа с информационными ресурсами («КонсультантПлюс», «Гарант» и др.)	4
	Тема 12. направление запросов в компетентные органы для подтверждения обстоятельств страхового случая	4
	Тема 13. организация экспертиз и осмотров пострадавших объектов	6
3	Этап обработки и анализа информации: сбор фактического и литературного материала обработка и систематизация фактического и литературного материала	4
4	Этап подготовки отчета	4
	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			

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.