

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

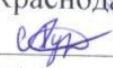
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ

по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Тихорецк
2017

СОГЛАСОВАНО

Руководитель агентства в
г.Тихорецке филиала
ООО «Ростгосстрах»
по Краснодарскому краю
 А.А. Хуртесов /
« 01 » 09 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ТТЖТ – филиала РГУПС по УР
Н.Ю.Шитикова /
2017 г.



Программа учебной практики УП.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 833.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:

Костюченко Л.П., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС

Рецензент:

Бориско Т.А., преподаватель ТТЖТ- филиала РГУПС

Леднева О.С. – руководитель отделения ОАО «Альфа Страхование»

Рекомендована цикловой комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01, 38.02.02».

Протокол заседания № 1 от 01 сентября 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики **УП.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)» базовой подготовки в части освоения вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения учебной практики:

Учебная практика УП.05.01. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков:

уметь:

- подготавливать типовые договоры страхования;
- вести систему кодификации и нумерации договоров страхования;
- осуществлять передачу полностью оформленных договоров страхования продавцам для передачи клиентам;
- осуществлять хранение всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде;
- осуществлять передачу истекших договоров страхования для хранения в архив;
- контролировать сроки действия договоров и напоминать продавцам о необходимости их перезаключения на новый срок;
- выявлять причины отказа страхователя от перезаключения договора страхования;
- проводить анализ причин невыполнения плана продаж и качественный анализ отказов от перезаключения и продления договоров страхования;

иметь практический опыт:

- документально оформлять страховые операции ;
- консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая;

А также формирование, закрепление, развитие профессиональных и общих компетенций:

ПК 5.1 Консультировать клиентов по особенностям всех видов страхования;

ПК 5.2 Поддерживать существующую клиентскую базу;

ПК 5.3 Вести документооборот (договоры, счета, акты и др.)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. Профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами. Руководством и потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Для достижения цели поставлены задачи ведения практики:

-подготовка обучающегося к освоению вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям»;

-подготовка обучающегося к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и Государственной итоговой аттестации;

-развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

1.3 Организация практики

Учебная практика проводится концентрированно в учебном заведении, направление деятельности которого соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период прохождения практики обучающиеся выполняют виды работ в соответствии с требованиями программы практики.

Организацию учебной практики осуществляют руководители практики от ТТЖТ –филиала РГУПС.

1.4 Срок прохождения практики – 2 недели (72часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Кол-во недель/часов
1	2	3
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		2/72
МДК 05.01 Агент страховой		
Тема 1.1. Нормативно-правовая база ведения страховой деятельности	Содержание	
	1.	Нормативно-правовая база – основа ведения страховой деятельности
	2.	Требования трудового законодательства, предъявляемые к страховым агентам.
	3.	Должностная инструкция Агента страхового.
	4.	Подготовка типовых документов для оформления страховых операций по всем видам страхования
	5.	Подготовка документов для направления их в компетентные органы
Тема 1.2 Документооборот в страховании	Содержание	
	1.	Порядок хранения всех действующих договоров страхования в электронном и бумажном виде.
	2.	Порядок передачи истекших договоров страхования для хранения в архив.
Тема 1.3 Подготовка и оформление договоров страхования	Содержание	
	1.	Подготовка и оформление типовых договоров и полисов имущественного страхования,
	2.	Подготовка и оформление типовых договоров и полисов личного страхования
	3.	Подготовка и оформление типовых договоров и полисов страхования ответственности для юридических и физических лиц.
	4.	Осуществлять систему кодификации и нумерации договоров страхования
Тема 1.4 Работа со страхователями	Содержание	
	1.	Порядок ведения журналов страховых операций
	2.	Оформление результатов экспертизы
	3.	Документальное оформление результатов осмотров
	4.	Расчёт страховых премий, возмещений по видам страхования.
	5.	Определение стоимости страховых услуг по видам страхования.
Всего		2/72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база учебного заведения, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ.

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета Страхование дело, лаборатории «Учебная страховая организация».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект бланков страховой документации.

Технические средства обучения:

- калькуляторы по количеству студентов;
- ПК с лицензионными программами;
- мультимедийный проектор;
- экран,
- компьютеры;
- сканеры;
- принтеры.

3.2. Перечень рекомендуемой учебной литературы

Основная литература:

1. Годин А.М. и другие. Страхование: Учебник. М.: Дашков и К, 2014. – ЭБС «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru>.
2. Годин А.М. и другие. Страхование: Практикум. М.: Дашков и К, 2014. – ЭБС «КнигаФонд» - <http://www.knigafund.ru>.
3. Лагерева С.В. Учебное пособие: Агент страховой, 2017 г.
4. Костюченко Л.П. Методические рекомендации по организации учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Тихорецк, 2017г.

Дополнительная:

1. Гражданский Кодекс РФ.
2. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (ред. от 03.07.2016) «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).
3. Бакиров А. Ф. Формирование и развитие рынка страховых услуг. - М.: Финансы и статистика, **2016.**
4. Никулин Н.Н., Березина С.В. Страхование. Теория и практика: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012.
5. Сплетухов, Ю. А. Страхование. - М.: ИНФРА-М, **2016.**
6. Чернова Г.В. Страхование и управление рисками. - М.: Юрайт, 2015.
7. Страхование: Учебник / Под ред. проф. И.П. Хоминич. - М.: ИНФРА-М, 2015.

Интернет ресурсы:

1. Правовая система «Гарант», «Консультант».
2. <http://tihtgt.ru/> - Электронные ресурсы ТТЖТ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственным руководителем практики от учебного заведения. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет в соответствии с установленной формой и сдается руководителю практики одновременно с дневником по учебной практике и аттестационным листом.

Форма отчета по практике определяется рекомендациями (методические указания) по составлению отчета по практике. Содержание отчета определяется программой практики. Отчет рассматривает руководителем практики от ТТЖТ-филиала РГУПС.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение программы практики (отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными (профессиональными) навыками и другие критерии сформированности общих и профессиональных компетенций и приобретенных необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии)).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителем практики от ТТЖТ – филиала РГУПС об уровне освоения профессиональных компетенций; по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Консультировать клиентов по особенностям различных видов страхования (ПК 5.1)	-Информировать клиентов об особенностях всех видов страхования	Текущий контроль (дневник по практике) Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт.
	-Осуществлять систему кодификации и нумерации договоров страхования	
Поддерживать существующую клиентскую базу (ПК 5.2)	-Применять информационные технологии для подготовки типовых документов	
	-Подготавливать типовые документы для оформления страховых операций по всем видам страхования	
	- Определение стоимости страховых услуг по видам страхования	
Вести документооборот (договоры, счета, акты и др.) (ПК 5.3)	-Составлять, группировать и обобщать первичные документы.	
	-Вести журналы страховых операций	
	-Готовить документы для направления их в компетентные органы	
	-Составлять отчеты по страховой деятельности	
	-Оформление и подготовка документов для сдачи в архив	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к	- демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль (дневник по

ней устойчивый интерес.		практике); Характеристика; Дифференцированный зачет.
Планировать и организовывать профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области страхования; - оценка эффективности и качества их выполнения 	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области страхового маркетинга	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - с использованием различных источников 	
Использовать современные информационные технологии в процессе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа с автоматизированными базами данных при продаже страхового продукта; - оформление документации в электронном виде 	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - анализ инноваций в области страхования 	
Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение профессиональной этики в процессе коммуникаций; - использование основных методов и функций менеджмента; - использование новых технологий; 	

<p>Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение профессиональной этики в процессе коммуникаций; - использование основных методов и функций менеджмента; - использование новых технологий; 	
<p>Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей</p>		

РЕЦЕНЗИЯ

На программу учебной практики для специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

Программа составлена на 2 недели (72 часа).

Содержание программы соответствует требованиям Федерального государственного образовательного среднего профессионального образования стандарта и уровню подготовки выпускников специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

В программе четко поставлены вопросы излагаемого материала, необходимого для овладения теоретическими и конкретными практическими знаниями и умениями, которые можно применять в практической деятельности страховой компании.

Учебная практика по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) дает относительно полное представление о выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, влияющих на процесс функционирования страховой компании.

По каждой теме определен необходимый перечень работ для освоения профессиональных компетенций.

Программа включает список рекомендуемой основной и дополнительной литературы.

Рецензент



Леднева О.С. – руководитель отделения
ОАО «Альфа Страхование»

РЕЦЕНЗИЯ

На программу учебной практики для специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) составлена в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) на основе среднего профессионального образования.

Программа составлена на 2 недели (72 часа).

Содержание программы соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и уровню подготовки выпускников специальности Страховое дело.

Производственная практика по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) дает относительно полное о выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, влияющих на процесс функционирования страховой компании.

Результатом освоения рабочей учебной программы производственной практики является практический опыт формирования у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения профессиональных и общих компетенций по избранной специальности.

Рецензент:



Бориско Т.А. - преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС