



Утверждаю:
И.о. директора техникума
/ И.В. Стародубцева/
« 14 » декабря 2022 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в рамках программы подготовки
специалистов среднего звена
38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

Базовый уровень подготовки

Екатеринбург, 2022

Программа преддипломной практики по программе подготовки специалистов среднего звена **38.02.02. Страхование дело (по отраслям)** составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), утв. Приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 833 (ред. от 13.07.2021)

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: специалист страхового дела

Разработчики:

Соловьянова Юлия Сергеевна, зав. отделением, методист ВКК

Сосновских Светлана Николаевна, зав. отделением, преподаватель ВКК

Дьячкова Анна Станиславовна, преподаватель 1 КК

Правообладатель:

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург

Согласовано:

Косьмин Иван Федорович

Директор филиала САО «РЕСО-Гарантия»



Программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса», г. Екатеринбург

Протокол методического совета № 3 от «13» декабря 2022 г.

Председатель Методического Совета



/Ю.С. Соловьянова/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена **38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»**, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Прохождение преддипломной практики на третьем курсе студентами, обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)», является завершающим этапом в подготовке специалистов страхового дела и подготовительной стадией выполнения дипломной работы.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики:

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение приобретённых в процессе обучения теоретических знаний и опыта профессиональной деятельности специалиста страхового дела, сбор и систематизация информации для выполнения дипломной работы, а также приобретение студентами умений по самостоятельному решению практических задач в соответствии с темой дипломной работы.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломной работы и приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачи преддипломной практики:

- подбор информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин;
- приобретение практического опыта организации продаж страховых продуктов и анализа их эффективности;
- выработка умений лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

1.4. Количество часов преддипломной практики:

Продолжительность и сроки преддипломной практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика в страховой организации является самостоятельной учебно-исследовательской работой, которую студент выполняет в форме поиска и обработки информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы. Результатами прохождения преддипломной практики является развитие:

- профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименования результата обучения
1. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании	
ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж
ПК 1.2	Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами
ПК 1.3	Реализовывать технологии банковских продаж
ПК 1.4	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж
ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж
ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах
ПК 1.7	Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж
ПК 1.8	Реализовывать технологии телефонных продаж
ПК 1.9	Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах
ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании
2. Организация продаж страховых продуктов	
ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж
ПК 2.2	Организовывать розничные продажи
ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
ПК 2.4	Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта
3. Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)	
ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции
ПК 3.2	Вести учет страховых договоров
ПК 3.3	Анализировать основные показатели продаж страховой организации
4. Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)	
ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая
ПК 4.2	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов
ПК 4.3	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы

ПК 4.4	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты
ПК 4.5	Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков
ПК 4.6	Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20034 Агент страховой)	
ПК 5.1	Информировать покупателей страховых услуг об условиях страхования
ПК 5.2	Проводить экономические расчеты при оформлении страховой документации
ПК 5.3	Оформлять своевременно и в соответствии с требованиями страховую документацию

- общих компетенций, включающих в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Виды работ	Содержание деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Ознакомление с документами страховой организации	Содержание:		
	1. Изучение устава и локальных актов страховой организации.	12	2
	2. Изучение инструкций и методических материалов страховой организации, правил страхования (в соответствии с темой дипломной работы).	18	2
	3. Изучение и анализ организационной структуры и кадрового обеспечения страховой организации.	12	2-3
	4. Изучение финансовой и бухгалтерской отчетности страховой организации (не менее чем за два года)	18	2-3
2. Изучение и анализ деятельности страховой организации	Содержание:		
	1. Изучение и анализ процесса организации и каналов продаж по конкретному виду страхования (в соответствии с темой дипломной работы).	12	3
	2. Анализ эффективности показателей продаж: число пунктов продаж и обслуживания покупателей данных продуктов; удельный вес объема продаж через разные каналы продаж; средний платеж на один договор, убыточность страховых операций; объем нового бизнеса за определенный период; маржинальный доход; количество проданных страховых продуктов на одного страхователя; конкурентоспособность тарифов; уровень расходов на продажу; производительность персонала.	18	3
	3. Выявление факторов, влияющих на величины анализируемых показателей и путей их улучшения.	12	3
3. Оформление страховой документации	Содержание:		
	1. Консультирование клиентов по условиям и правилам страхования, страховым выплатам (в соответствии с темой дипломной работы и заданием руководителя практики).	30	3
	2. Оформление договоров страхования (страховых полисов, заявлений, квитанций).		2-3
4. Составление отчета по преддипломной практике	Содержание:		
	1. Отбор и систематизация информации для составления отчета	12	2
	2. Оформление отчета по преддипломной практике		
ИТОГО		144	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации преддипломной практики:

Преддипломная практика студентов проходит в страховых организациях г. Екатеринбурга и Свердловской области. Место прохождения преддипломной практики выбирается студентом самостоятельно в соответствии с темой дипломной работы.

Продолжительность и сроки преддипломной практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является аттестация по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Перед выходом на преддипломную практику студент получает задание и методические указания по прохождению преддипломной практики от руководителя преддипломной практики от техникума. Руководителем преддипломной практики от техникума является руководитель дипломной работы. При организации практики на руководителя практики от техникума возлагаются следующие задачи:

- выдать студенту индивидуальное задание на преддипломную практику;
- представлять интересы студента перед руководством предприятия – места прохождения практики;
- осуществлять систематический контроль за ходом преддипломной практики студента;
- оказывать студенту педагогическую и консультационную помощь при выполнении им индивидуального задания и составлении отчета по практике;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- после выполнения отчета о прохождении преддипломной практики оценить качество его выполнения.

В страховых организациях непосредственное руководство преддипломной практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых аттестационным листом и дневником преддипломной практики студента.

При организации преддипломной практики на руководителя практики от страховой организации возлагаются следующие задачи:

- осуществлять консультирование студента по теме дипломной работы, оказывать практическую помощь в сборе информации для выполнения дипломной работы и выполнении индивидуального задания;
- ежедневно вести учет выполненной практикантом работы и подписывать дневник практиканта;
- по окончании преддипломной практики выставить практиканту оценку,

оформить отзыв-характеристику (в дневнике) и аттестационный лист.

При прохождении преддипломной практики студенты **имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на преддипломную практику, а также для выполнения дипломной работы;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя преддипломной практики от страховой организации пользоваться информационными материалами страховой организации;
- с разрешения руководителя преддипломной практики от страховой организации пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на преддипломную практику и дипломную работу;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, буфетом и т.д.).

В период практики студенты **обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка страховой организации;
- соблюдать требования и правила техники безопасного труда, электробезопасности; личной гигиены; правила противопожарных мероприятий; правила поведения в общественных местах и уличного движения, пользования общественным транспортом;
- систематически заполнять дневник с указанием выполненных работ и подписью руководителя практики от страховой организации;
- качественно и в полном объеме выполнять задание преддипломной практики и руководителя;
- соблюдать субординацию в отношениях с руководителем, сотрудниками страховой организации, клиентами;
- заверить у руководителя практики от страховой организации аттестационный лист, дневник и отзыв о прохождении преддипломной практики.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка по представлению руководителя практики от страховой организации он может быть отстранен от прохождения преддипломной практики, о чем сообщается руководителю практики от техникума. По их предложению директор техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента из состава студентов.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из техникума. Студенты, не прошедшие без уважительных причин преддипломную практику, в установленном порядке отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом директора по представлению руководителя дипломной работы на основании заявления студента.

Студенты, успешно прошедшие преддипломную практику, получают допуск к промежуточной аттестации – дифференцированному зачету в форме защиты отчета по преддипломной практике.

4.2 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство преддипломной практикой и ВКР:

- высшее образование;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- опыт профессиональной деятельности в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль проводится руководителем практики от страховой организации на основании результатов выполнения предусмотренных программой преддипломной практики видов работ и отражается в дневнике студента;

- промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится комиссией в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета по преддипломной практике.

Дата проведения дифференцированного зачета и состав комиссии утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется из административных работников и преподавателей техникума – руководителей ВКР, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

На защиту отчета по преддипломной практике студент должен представить:

- документы, подтверждающие результаты прохождения преддипломной практики: аттестационный лист, дневник с подписью руководителя преддипломной практики от страховой организации и печатью страховой организации;
- отчет по преддипломной практике с оценкой руководителя от техникума;

- электронную презентацию в программе Microsoft PowerPoint для сопровождения защитной речи.

На защиту отчета отводится до 15 минут с учетом ответов на вопросы членов комиссии. Защитная речь (доклад) студента должна содержать краткое, но четкое изложение основных моментов преддипломной практики, а электронная презентация – дополнять ее иллюстрациями, схемами, диаграммами, таблицами и т.д.

Результаты дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты отчета по окончании работы комиссии.

Для проведения дифференцированного зачета разрабатывается комплект оценочных средств, включающий в себя перечень компетенций и основные показатели оценивания.