

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Цель производственной практики - комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по профессии 20034 «Агент страховой» по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) среднего профессионального образования, **формирование общих компетенций:**

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 З. 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**формирование профессиональных компетенций:**

ПК 5.1 Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 5.2 Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 5.3 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

ПК 5.4 Документально оформлять страховые операции.

ПК 5.5 Вести учет страховых договоров

ПК 5.6. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая

ПК 5.7. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

**приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии:**

* разрабатывать агентский план продаж;
* оформлять, рассчитывать, заключать договоры по основным видам страхования;
* разбираться в страховой документации, законах, правилах, тарифах;
* вести телефонные переговоры с клиентами;
* устанавливать и поддерживать контакт в общении с клиентом;
* рассчитывать комиссионное вознаграждение;
* выявлять простейшие действия страховых мошенников;
* быстро и адекватно действовать при обнаружении факта мошенничества

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении профессионального модуля, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта, освоение профессиональных компетенций.

Практика проводится в страховых организациях (их филиалах) на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Техникумом.

В процессе производственной практики руководители своевременно переводят обучающихся с объекта на объект с одного вида работы на другой, дают заключение по качеству выполненных заданий и общее заключение после окончания практики.

**Количество часов на освоение программы** производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

**Форма контроля**  – дифференцированный зачет

**Формы отчетности по производственной практике (по профилю специальности):**

В течение всего периода практики по профилю специальности обучающиеся фиксируют все виды выполненных работ в отчете и включают в описательную часть приложений с выводами и предложениями по практике и представляют следующие документы:

* отчет по практике;
* отметку о прохождении практики;
* аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
* производственную характеристику на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

**Все документы должны быть подписаны руководителем и заверены печатью организации.**

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

После прохождения практики студент должен представить **отчёт**, заверенный печатью и подписью руководителя организации, проставляемых в конце раздела Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

Отчёт по результатам прохождения практики включает подробный анализ выполненных работ в соответствии с тематическим планом, индивидуальными заданиями, приложениями (документов, графиков, схем, таблиц, копий нормативных документов и т.п.).

Структура отчёта по практике:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Отметка о прохождении практики.
3. Производственная характеристика студента (приложение 2)
4. Аттестационный лист (приложение 3)
5. Дневник практической подготовки (приложение 4, 4а)
6. Организационно-хозяйственная характеристика организации (страховой компании).
7. Основная часть – индивидуальные задания.
8. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.
9. Приложения (копии нормативных документов, бланки документов, правила страхования, бланки отчетов, схемы, таблицы и т.п.)

Отчет оформляется в машинописном варианте, с распечаткой на листах формата А4, ориентация листа – книжная, поля размером 3 см слева, 1,5 см. снизу, сверху и справа. Шрифт Times New Roman, кегль 12 либо 14, выравнивание текста по ширине, 1 интервал (межстрочный), красная строка 1,25 см

**Отчет должен быть представлен в техникум сразу по окончании практики**.

Организационно-хозяйственная характеристика страховой компании, где обучающийся проходит практику, включает в себя: историю создания компании (в т.ч. филиала), организационно-правоваю форму, виды деятельности, основные показатели деятельности, перспективы развития; организационная структура управления компании (в т.ч. филиала) – схема.

|  |  |
| --- | --- |
| ПК | Индивидуальные задания |
| ПК 5.1 Реализовывать технологии агентских продаж | Описать модель построения агентской сети страховой компании.  Разработать агентский план продаж на год, месяц.  Рассмотреть систему стимулирования агентов на примере страховой компании. Составить план стимулирования агентов. |
| ПК 5.2 Реализовывать технологии телефонных продаж | Получение практических навыков ведения телефонных переговоров с клиентами;  Составить сценарии телефонного разговора для пролонгации договора; для предложения продукта. |
| ПК 5.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании. | Ознакомление клиентов с правилами страхования (приложить к отчету правила).  Составить план проведения личной встречи с клиентом  Отработать возражения клиентов. |
| ПК 5.4 Документально оформлять страховые операции. | По видам страхования (личное, страхование имущества, ответственности) оформить необходимые документы при заключении договора.  Изучить методические рекомендации по заключению договоров, тарифные руководства.  Рассчитать комиссионное вознаграждение страхового агента за месяц |
| ПК 5.5  Вести учет страховых договоров. | Оформить документы, используемые в деятельности агента (по учету бланков, отчетности) |
| ПК 5.6 Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая. | Составление памятки страхователю о порядке действий для оформления страхового случая |
| ПК 5.7 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | Описать порядок действий при выявлении фактов страхового мошенничества. |

**ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по практике. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленные отчеты по производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой производственной практики.

К отчетам по производственным практикам прилагаются:

• Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

• Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

• Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчетов по практикам обучающийся получает оценки. При выставлении оценок учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневников и отчетов по практикам; отзывы руководителей практик от организации и результаты защиты отчетов обучающегося. Оценки проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.**

При условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной производственной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета практике в соответствии с заданием на практику по модулям обучающийся допускается к защите отчета по производственной практике (по профилю специальности).

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПМ 05 **Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой** | | | |
| ПК | Содержание работ | Показатели оценки | **Формы, методы контроля**, Предполагаемые вопросы при собеседовании |
| ПК 5.1 Реализовывать технологии агентских продаж | Описать модель построения агентской сети страховой компании.  Разработать агентский план продаж на год, месяц.  Рассмотреть систему стимулирования агентов на примере страховой компании. Составить план стимулирования агентов. | Полнота описания модели построения агентской сети страховой компании.  Полнота и правильность составления агентского плана продаж.  Обоснованность плана стимулирования агентов | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какие существуют модели построения агентской сети страховой компании?  Какие параметры включаются в агентский план продаж?  Перечислите способы стимулирования работы агентов.  Назовите особенности мотивации на различных этапах работы агента. |
| ПК 5.2 Реализовывать технологии телефонных продаж | Получение практических навыков ведения телефонных переговоров с клиентами;  Составить сценарии телефонного разговора для пролонгации договора; для предложения продукта. | Демонстрация навыков владения технологией телефонных продаж  Правильность выбранных методов и приемов ведения телефонных переговоров с клиентами; | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какие этапы выделяют в телефонных переговорах?  Назовите цели телефонного контакта. |
| ПК 5.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании. | Ознакомление клиентов с правилами страхования (приложить к отчету правила).  Составить план проведения личной встречи с клиентом  Отработать возражения клиентов. | Знание и понимание правил по различным видам страхования.  Демонстрация эффективных коммуникативных навыков ведения переговоров с клиентами;  Соблюдение этапов проведения личной встречи, использование эффективных техник продаж  Соблюдение технологии работы с возражениями | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Какие этапы выделяют в личной встрече?  Для чего применяется торговое интервью?  Каковы причины возражения клиента?  В чем состоит техника преодоления возражений? |
| ПК 5.4 Документально оформлять страховые операции. | По видам страхования (личное, страхование имущества, ответственности) оформить необходимые документы при заключении договора.  Изучить методические рекомендации по заключению договоров, тарифные руководства.  Рассчитать комиссионное вознаграждение страхового агента за месяц | Полнота и правильность оформления бланков полисов, квитанций;  Правильность определения страховой стоимости, страховой суммы, страхового тарифа и страховой премии.  Правильность расчета комиссионного вознаграждения | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  Что такое страховая стоимость, страховая сумма, страховой тариф и страховая премия?  В каком порядке осуществляется заключение договоров страхования?  Перечислите страховые операции, сопровождающие страховую сделку  Что такое комиссионное вознаграждение?  Как рассчитывается комиссионное вознаграждение? |
| ПК 5.5  Вести учет страховых договоров. | Оформить документы, используемые в деятельности агента (по учету бланков, отчетности) | Соблюдение порядка ведения учета договоров страхования;  Ведение учета поступлений страховых премий;  соблюдение порядка контроля сроков действия договоров;  соблюдение порядка учета бланков строгой отчетности. | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  как ведется учет поступлений страховых премий в страховых организациях  Объясните причины отказа страхователей от перезаключения договоров страхования.  Что содержит отчет страхового агента? |
| ПК 5.6  Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая. | Составление памятки страхователю о порядке действий для оформления страхового случая | Оценка составления памятки страхователю о порядке действий для оформления страхового случая. | **устный опрос, описание, оценка практической деятельности**  В какие сроки подается заявление о страховом случае?  Какие документы необходимы для оформления страхового случая и принятия решения о выплате по различным видам страхования? |
| ПК 5.7 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | Описать порядок действий при выявлении фактов страхового мошенничества. | Полнота и обоснованность действий при выявлении факта страхового мошенничества | **устный опрос, описание**  Перечислите виды страхового мошенничества по видам страхования. |

Оценку общих компетенций проводят по заключению работодателя и итогам собеседования студента и руководителя практики от техникума.

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимися всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

По результатам промежуточной аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

Приложение *1*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский аграрный техникум»

**ОТЧЁТ**

**по производственной практике «По профилю специальности»**

**ПМ 05. «Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой»»**

**студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сроки практики:** с «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

**в объеме 72 часов**

Проверил: Л.Ю. Путинцева

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Красноярск, 20\_\_\_г.**

Содержание:

1. Организационно-хозяйственная характеристика страховой компании…...
2. Реализация технологии агентских продаж………………………………….
3. Реализация технологии телефонных продаж………………………………
4. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании….
5. Документальное оформление страховых операций……………………….
6. Ведение учета страховых договоров…………………………………………
7. Консультирование клиентов по порядку действий при оформлении страхового случая………………………………………………………………
8. Принятие мер по предупреждению страхового мошенничества……………
9. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики……………………………………………………………………….
10. Приложения...…………………………………………………………………

*Приложение 2*

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(фамилия, имя, отчество)

2 курса специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

успешно прощел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по **ПМ.05 «Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой»** в объеме 72 часов

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

в профильной организации

(наименование организации)

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинированность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Замечания и рекомендации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель практики от предприятия (организации):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*Приложение 3*

**Аттестационный лист**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

на 2 курсе , группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения очная

по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 05. Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой»** в объеме 72 часов

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в профильной организации

Обучающийся (аяся) **соблюдал(а) / не соблюдал(а)** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть).

**Виды и качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды работ, выполненных во время практики | Код ПК | Код ОК | Качество выполнения работ (в соответствии с технологией и (или) требованиями организации) | Результаты: сформированы  (не сформированы) |
| 1 | Реализовывать технологии агентских продаж | ПК 5.1. | ОК 1-9 |  |  |
| 2 | Реализовывать технологии телефонных продаж | ПК 5.2. | ОК 1-9 |  |  |
| 3 | Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании. | ПК 5.3. | ОК 1-9 |  |  |
| 4 | Документально оформлять страховые операции. | ПК 5.4. | ОК 1-9 |  |  |
| 5 | Вести учет страховых договоров. | ПК 5.5. | ОК 1-9 |  |  |
| 6 | Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая. | ПК 5.6. | ОК 1-9 |  |  |
| 7 | Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. | ПК 5.7. | ОК 1-9 |  |  |

**Результат и оценка освоения производственной практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_\_\_» 20 г.

**Подпись руководителя практики от профильной организации**

/ /

**м.п. (при наличии)**

Подпись руководителя практики от образовательной организации

/Л.Ю. Путинцева/

*Приложение 4 (титульный лист дневника)*

**Д Н Е В Н И К**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

**(по профилю специальности)**

**Специальность 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**

**ПМ 05. Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой»**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

курс 2, группа

Форма обучения очная

Руководитель практики от образовательной организации: Л.Ю. Путинцева

База практики

*(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)*

Руководитель практики от профильной организации

*(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))*

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_\_» 202 г. по «\_\_\_\_\_» 202 г.; в объеме 72 часов

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ. 03 «СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРОВ СТРАХОВАНИЯ (ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТРАХОВОЙ СТОИМОСТИ И ПРЕМИИ)»

В

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведен с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**М.П.** (при наличии)

«\_\_\_\_» 20 г.

*Приложение 4*

ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**ПМ 05. Выполнение работ по профессии 20034 «Агент страховой»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Формируемые ПК | Краткое содержание выполненных работ | Количест во  часов | Оценка | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|  | ПК 5.1 Реализовывать технологии агентских продаж |  |  |  |  |
|  | ПК 5.2 Реализовывать технологии телефонных продаж |  |  |  |  |
|  | ПК 5.3 Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании. |  |  |  |  |
|  | ПК 5.4 Документально оформлять страховые операции. |  |  |  |  |
|  | ПК 5.5 Вести учет страховых договоров. |  |  |  |  |
|  | ПК 5.6 Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая. |  |  |  |  |
|  | ПК 5.7 Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества. |  |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

подпись расшифровка

**М.П.** при наличии

Обучающийся:

подпись расшифровка