

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра страхования

Т.Н. ШАТАЛОВА
Л.М. САДЫКОВА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК
ББК
Д

Рецензент

Шаталова Т.Н.
Преддипломная практика: Методические указания/ Садыкова
Л.М.. – Оренбург: ГОУ ОГУ , 2006. – 24 с.

Методические указания предназначены для выполнения преддипломной практики по дисциплине “Страхование” для студентов специальности 06.04.00 специализации 06.04.03

ББК

© Шаталова Т.Н.,
Садыкова Л.М., 2006
© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Организация практики.....	6
2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики.....	6
2.2 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры).....	6
3 Особенности прохождения преддипломной практики студентами очно-заочной формы обучения.....	8
4 Тематический план преддипломной практики.....	9
5 Содержание программы.....	10
5.1 Общее знакомство со структурой страховой компании и организацией ее работы.....	10
5.2 Страховые операции.....	10
5.3 Личное страхование	10
5.4 Страхование юридических лиц.....	11
5.5 Система учета и контроля по движению договоров страхования.....	11
5.6 Организация маркетинга страхования.....	11
5.7 Управление рисками.....	12
5.8 Работа с кадрами.....	12
5.9 Учет и аудит.....	12
5.10 Статистика.....	12
5.11 Управление финансами.....	13
6 Оформление текста отчета по преддипломной практике.....	14
6.1 Требования к оформлению текста.....	14
6.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике.....	15
7 Подведение итогов практики	18
8 Общественная работа студентов в период практики.....	20
9 Выполнение индивидуального задания.....	21
Приложение А.....	23
Приложение Б.....	24
Приложение В.....	25
Приложение Г.....	26

1 Общие положения

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки специалистов “Страховое дело”. Она проводится в страховых компаниях, имеющих высококвалифицированных специалистов, достаточный рейтинг, выполняющих весь спектр услуг, обеспечивающих условия необходимые для самостоятельного выполнения студентами-практикантами страховых операций. В случае если в данной страховой компании не совершаются операции, предусмотренные программой, то практика по данному разделу должна проводиться в ближайшей страховой компании, которая выполняет необходимые операции и может предоставить недостающую информацию студенту-практиканту.

Задача практики: закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в университете; приобретение практических навыков; овладение передовой технологией страхового дела; сбор, систематизация и анализ данных, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

До начала преддипломной практики руководитель страховой компании совместно с ответственным работником за организацию практики студентов должны проинформировать практикантов о требованиях, предъявляемых к специалисту, порядке прохождения практики; познакомится с правилами внутреннего трудового распорядка страховой компании, охарактеризовать клиентуру страховой компании, составить календарно-тематический план прохождения практики для каждого студента-практиканта.

За каждым студентом для самостоятельного обслуживания закрепляется клиентура. Выбор конкретных клиентов, в зависимости от местных условий, определяется общим руководителем практики и фиксируется в календарном плане прохождения практики.

Страховая компания (см. приложение А), являющаяся базой для прохождения преддипломной практики должна:

- создать необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков по обслуживанию клиентов, детального ознакомления со всеми необходимыми нормативными и инструктивными материалами, регулирующими выполнение страховых операций;

- оказывать помощь в подборе материала по теме выпускной квалификационной работы и организовывать посещение предприятий-клиентов страховой компании совместно с работником компании для сбора дополнительной информации, необходимой для анализа;

- предусмотреть в календарно - тематическом плане необходимое количество самостоятельных обследований и проверок предприятий студентами – практикантами для сбора дополнительной информации, которая отсутствует в страховой компании;

- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка.

Студент в период прохождения преддипломной практики обязан:

- подчиняться действующим в страховой компании правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- участвовать в совещаниях, деловых встречах, посещать техническую учебу, выполнять во время практики все работы, предусмотренные программой;
- заниматься сбором, обработкой материала и написанием выпускной квалификационной работы по закрепленной теме, а также учебно-методической разработкой.

Во время практики студент ведет дневник. В нем описывается выполненная за день работа, указывается в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением работника страховой компании, на основе изучения архивных материалов). К дневнику прилагается материал о выполнении индивидуального задания, копии документов, оформленные практикантом при самостоятельном выполнении операций по основным темам.

Дневник должен быть оформлен (см. приложение Б) надлежащим образом, иметь фотокарточку студента, подпись заведующего кафедрой, печать университета.

В дневнике записывается также участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

Данные о трудовой дисциплине (о нарушениях и поощрениях) записываются руководителем практики от страховой компании-базы практики.

Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики на данном участке страховой деятельности.

Общий руководитель практики обязан проводить с практикантами беседы по окончании темы или при переходе с одного участка на другой, о чем делается запись в дневнике.

На студентов-практикантов распространяются правила внутреннего трудового распорядка страховой компании. Он должен принимать активное участие во всей общественной жизни коллектива страховой компании, наравне со штатными работниками. На месте практики он пользуется правами сотрудника страховой компании-базы практики. При зачислении студента на оплачиваемую работу, если она соответствует программе практики, ему сохраняется стипендия.

За время практики студенты пользуются в университете всеми правами студента (пользование книгами и журналами в библиотеке университета, посещение читального зала, проживание в общежитии, консультации преподавателей и др.)

2 Организация практики

Для осуществления руководства преддипломной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики.

Руководитель преддипломной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и выполнения дипломной работы. Он является руководителем дипломной работы и основным консультантом дипломника.

Перед направлением на преддипломную практику студент должен получить от руководителя дипломной работы индивидуальное задание.

В ходе прохождения преддипломной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой преддипломной практики. По итогам прохождения преддипломной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение преддипломной практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой «Страхование». Кафедра «Страхование» обязана:

- 1) выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;
- 2) обеспечить студентов-практикантов программой практики;
- 3) провести перед началом практики совещание студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики;
- 4) осуществить строгий контроль за организацией и проведением преддипломной практики, ее содержанием и за соблюдением установленных сроков.

2.2 Обязанности руководителя практики от университета (кафедры)

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовленной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует работу и согласование программы преддипломной практики, учебно-методической документации;

- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики и дипломных работ студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и предоставляет список студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего по учебной работе) формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов о практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Недобросовестное отношение к практике, нарушение дисциплины, выявление на защите полной неподготовленности влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

Получение неудовлетворительной оценки или не предоставление отчета влечет за собой повторное прохождение преддипломной практики или исключения студента из университета.

Оценка результатов прохождения студентами преддипломной практики учитывается при рассмотрении вопроса оценки выпускной квалификационной работы.

Руководитель преддипломной практики:

- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- контролирует процесс прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

3 Особенности прохождения преддипломной практики студентами очно-заочной формы обучения

Прохождение преддипломной практики студентами вечернего и заочного отделений университета имеет следующие особенности:

- продолжительность преддипломной практики составляет один месяц;
- студент может проходить практику по месту своей работы или в организации страховой системы в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;
- если студент проходит практику по месту основной работы, но не работает по специальности, избранной в университете, на время практики он должен быть переведен в соответствующее подразделение базы практики;
- руководителем преддипломной практики должен быть сотрудник организации-базы практики с высшим образованием, являющийся специалистом в области страховой деятельности;
- если студент проходит практику в организации, не относящейся к страховой системе, то в процессе практической работы он должен изучить все вопросы, относящиеся к взаимоотношениям данной организации со страховой системой.

4. Тематический план преддипломной практики

Примерный перечень тем подлежащих изучению при прохождении студентом преддипломной практики представлен в таблице (см. таблицу 4.1).

Таблица 4.1 - Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов	Количество дней		
	д/о	в/о	з/о
1 Общее знакомство со структурой страховой компании и организацией ее работы	1	1	1
2 Страховые операции. Виды лицензированных страховых услуг. Порядок заключения договоров. Личное страхование: - жизни и от несчастного случая; - имущество и строение граждан. Страхование юридических лиц: - основных фондов и оборотных средств. Страхование транспортных средств. Страхование грузов. Страхование ответственности. Страхование предпринимательской деятельности. Перестрахование.	7 8 5 2 1 5 4 3	2 2 1 1 1 1 1	12
3 Система учета и контроля за действующими договорами и выплата по страховым событиям и окончившимся договорам.	3	1	1
4 Маркетинг страховой компании: Система изучения страхового рынка, разработки продвижения страхового продукта. Тарифная политика. Анализ и планирование страховой деятельности.	3	2	2
5 Управление рисками.	2	1	1
6 Работа с кадрами	1	1	1
7 Учет и аудит	3	1	1
8 Статистика	2	1	1
9 Управление финансовой устойчивостью страховой компании	10	2	2
Итого	60	19	22

5 Содержание программы

5.1 Общее знакомство со структурой страховой компании и организацией ее работы

Знакомство со структурой и внутренним распорядком страховой компании. Взаимоотношения и взаимосвязь отделов, организация их работы. Порядок прохождения практики. Составление календарно-тематического плана прохождения практики. Назначение общего руководителя практики и руководителей на отдельных участках страховой деятельности. Знакомство с кругом операций совершаемых страховой компанией, особенностями документооборота и принятой учетной политикой.

Организационно-правовой статус страховой компании. Состав пайщиков (акционеров) компаний. Уставные задачи и приоритеты деятельности компании. Структура управления страховой компании. Управление филиалом. Права и ответственность филиала страховой компании. Дочерние финансовые компании страховой компании (пенсионные фонд, инвестиционные и др.)

5.2 Страховые операции

Лицензия на проведение страховой деятельности. Правила страхования по видам страхования. Договоры и полисы. Разработки и памятки для агентов по порядку заключения договоров по видам страхования. Нормативная документация органов государственного надзора за страховой деятельностью, постановление правительства, местных органов власти определяющее страховую деятельность и используемое при работе с клиентурой страховой компании.

5.3 Личное страхование

Виды личного страхования. Изучение конкретных документов и условий страхования. Анализ заключенных, действующих и расторгнутых договоров по видам страхования. Анализ произошедших страховых событий. Организация работы агентов по освоению страхового поля, методу поиска и работы с клиентом. Участие в заключении договоров, оценке объекта страхования и оценке причинного ущерба. Документация при заключении договора страхования, выплате по страховому событию, закончившемуся договором. Заполнение документов страхования.

5.4 Страхование юридических лиц

Виды страхования. Порядок и методика поиска работы с юридическими лицами, предлагаемые страховые услуги, правила и положения по страхованию юридических лиц. Последовательность действий при заключении договоров. Экспертная оценка, порядок проведения и заключения экспертизы объекта. Использование отчета эксперта при определении страховой суммы и штрафов. Участие в оценке риска, определении страховой суммы, штрафа и составление договора страхования. Особенности заключения и исполнения отдельных договоров. Причины отступления от обще принятых требований и приемы их включения в договоры страхования, как организованно перестрахование.

5.5 Система учета и контроля по движению договоров страхования

Порядок регистрации договоров. Журнал регистрации, карточки учета договоров. Архив действующих и отработанных договоров, порядок их учета и списания. Система контроля за прохождением договора и его возобновления. Выплаты по окончившимся договорам. Порядок приема документов на возмещение ущерба по страховому событию исходя из специфики видов страхования. Расчет страхового возмещения. Условие и порядок страхового возмещения.

5.6 Организация маркетинга страхования

Система изучения страхового рынка. Информация о потенциальных или возможных клиентах, о конкурентах, методе их работы. Сбор, обобщение и анализ полученной информации. Участие в маркетинговой деятельности структурных подразделений компании.

Реклама, виды, методы доведения до потребителя, действительность. Ценовая и неценовая конкуренция. Новые страховые продукты, причины побудившие их создание, службы участвующие в его разработке.

Анализ продаваемых и новых страховых продуктов, деятельности структурных подразделений. Выводы и предложения, участие в составлении плана деятельности страховой компании.

Создание имиджа страховой компании. Роль маркетинга в расширении страхового поля. Филиалы, агентства, представительства. Разработка стратегий деятельности страховой компании.

5.7 Управление рисками

Законодательная база по управлению и контролю за рисками. Структуры рисков. Система оценки риска. Анализ рисков. Учет факторов влияющих на степень риска. Применение франшизы. Ограничение ответственности страховщика. Условия в правилах и договорах по страховым и не страховым событиям. Наличие договоров сотрудничества с контролирующими и инспектирующими органами. Система контроля за прохождением договора, ответственные.

5.8 Работа с кадрами

Система подбора и обучения кадров. Организация работы с агентами, периодичность их сбора, рассматриваемые и решаемые вопросы. Наставничество, либо иные методы практического вхождения агента в страхование. Отчеты агентов о проделанной работе по выполнению заданий по страхованию. Информация о конкурентах запросах на новые страховые продукты замечание по предлагаемым страховым продуктам.

5.9 Учет и аудит

Учетная политика страховой организации. Действующая учетно-отчетная документация. Виды и методы формирования страховых резервов. Положение о формировании резервов по видам страхования жизни и видам страхования иным, чем страхование жизни. Порядок расчета нормативных соотношений активов и обязательств страховщиков. Порядок размещения резервов. Состав годовой и бухгалтерской отчетности. Пояснительная записка. Аудиторское заключение. Положение о формировании резервов предупредительных мероприятий.

5.10 Статистика

Учет заключения договоров страхования. Учет выплат. Статистическая отчетность. Расчеты статистических показателей и их использование в организации и управлении страхованием.

5.11 Управление финансами

Управление финансовой устойчивостью страховой компании. Страховой портфель. Наполняемость страхового портфеля. Количество договоров по видам страхования заключенных, продленных и прерванных, сумма поступления страховых платежей, выплаты по страховым событиям. Средняя выплата по страховым событиям в целом и по видам страхования.

Тарифная политика страховых компаний, методы и принципы расчета тарифов.

Соответствие расчетных и фактических резервов. Система размещения резервов, соответствия их размещения принципам диверсификации, доходности, возвратности и ликвидности, требования органов государственного страхового надзора.

Аналитическая деятельность в страховой организации. Проводимые анализы, их система и принципы, глубина и содержание. Результативность анализируемых результатов.

Обеспечение требований устойчивости страховой компании по ее ликвидности, платежеспособности, убыточности, принятой ответственности и системы перестрахования. Организация слежения и управления финансовыми потоками страховой компании.

Агентские услуги, сохранение и распоряжение собственностью клиента, юридическое обслуживание консультативное обслуживание. Направление и виды консультаций, сервисных услуг по восстановлению поврежденного имущества при страховом событии.

При подготовке отчета по преддипломной практике следует максимально использовать открытую информацию о деятельности страховой компании: опубликованные балансы, отчеты о доходах и расходах, готовые отчеты, пресс-релизы рекламную информацию, публикации в прессе и т.д.

6 Оформление текста отчета по преддипломной практике

6.1 Требования к оформлению текста

Текст отчета по преддипломной практике выполняют одним из следующих способов:

- машинописным - через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносятся от руки;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по преддипломной практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

Слова «Содержание» и «Заключение» записывают симметрично тексту, включают в содержание отчета, данные заголовки не нумеруют.

Содержание отчета выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы 2.

6.2 Требования к содержанию структурных элементов отчета по преддипломной практике

6.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета по преддипломной практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике для студентов-практикантов специальности «Финансы и кредит» специализации «Страхование» приведен в приложении В.

6.2.2 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

6.2.3 Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) и т.д.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части отчета по преддипломной практике:

- 1) выполнение задания преддипломной практики;
- 2) сбор дополнительных материалов по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) заключение по результатам анализа деятельности организации;
- 4) работы, выполненные в порядке поручений специалистов организации.

6.2.4 Заключение

В «Заключении» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов преддипломной практики, а также привести краткое описание о проделанной работы.

6.2.5 Список использованных источников

В конце текстовой части отчета по преддипломной практике приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке её упоминания в тексте.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в порядке их перечисления.

6.2.6 Приложения

Материал отчета по преддипломной практике допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример: Приложение А.

7 Подведение итогов практики

Составление отчета по практике является обобщающей итоговой работой студента. Отчет составляется на основе календарно тематического плана, утвержденного руководителем практики. В отчете студент должен отразить проделанную работу при изучении темы, приложить документы раскрывающие порядок выполнения страховых операций. При этом описание проделанной работы и приложения к отчету должны быть взаимоувязаны. Отчеты, не отвечающие этому требованию к защите не допускаются. Записи в дневнике о проделанной работе также должны быть взаимоувязаны с краткой характеристикой по тексту в отчете.

Акты, материалы проверок, выполненные студентом-практикантом на местах, прилагаются к отчету, либо по соответствующему разделу “Материалы проверок на местах у предприятий и организаций”.

Отчет должен сопровождаться рисунками, схемами, таблицами, бланками документов, расчетами и т.д.

Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы студента в страховой организации. В начале отчета дается краткая характеристика страховой компании практики. Затем студент указывает, на каких участках проходил практику, и дает краткую характеристику изученных на данном участке вопросов. К отчету прикладываются образцы самостоятельно подготовленных для компании документов, расчетов записок и т.д.

Отчет составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. Отчет должен содержать только самостоятельно выполненную в период практики работу. В тех случаях, когда по независящим от студента причинам не представилось возможным практически изучить отдельные вопросы программы, не следует в отчете описывать инструктивные указания – достаточно объяснить причины, в силу которых невозможно было изучить данные вопросы.

Работа по составлению отчетов производится студентами систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю практики. В конце практики отчет окончательно оформляется. Объем текстовой части отчета не должен превышать 30-35 страниц.

Исходя, из программы прохождения преддипломной практики в отчете должны найти отражение следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- характеристика студента с указанием итоговой оценки прохождения практики;
- календарно-тематический план прохождения практики;
- дневник практики (см. приложение В);

- краткое письменное описание работы, предложения по совершенствованию страховых операций, заключение по анализу деятельности страховой компании. Материал, собранный для выполнения выпускной квалификационной работы, указывается в дневнике в соответствующем разделе, а в отчете может не прилагаться. Все материалы, прикладываемые к отчету, аккуратно подшиваются, нумеруются.

После окончания преддипломной практики руководитель страховой компании совместно с руководителем практики проводит совещание со студентами-практикантами. На этом совещании подводятся итоги практики, отмечаются положительные стороны и недостатки в ее проведении, а также рассматривается и утверждается заключение (характеристика) по практике на каждого студента-практиканта. В заключении (характеристике) следует дать исчерпывающий отзыв о практических навыках, полученных студеном в период прохождения практики, о его отношении к делу, дисциплине и других качествах, дающих право судить о подготовленности студента к самостоятельной практической работе, а также о его участии в жизни страховой компании.

8 Общественная работа студентов в период практики

Выпускник университета должен не только хорошо знать свою профессию, но и иметь навыки экономико-пропагандистской работы. Необходимые знания и навыки организаторской и пропагандистской работы приобретаются студентами в процессе изучения социально-общественных наук, а также при изучении специальных дисциплин. Эти знания и навыки должны закрепляться в ходе преддипломной практики.

Общественная работа студентов в период практики должна способствовать их социально-психологической адаптации к условиям работы в трудовом коллективе, приобретению навыков выполнения руководящих функций.

Страховые компании - базы практики должны организовать для студентов-практикантов экскурсии на предприятия и организации для более глубокого ознакомления с экономикой и производственной деятельностью обслуживаемой клиентуры.

9 Выполнение индивидуального задания

Задание на индивидуальную работу определяет кафедра, которое выдается каждому студенту перед выездом на практику.

Цель задания: привить навыки к научно-исследовательской работе путем сбора, анализа практического материала. Научить разработке конкретных предложений, рекомендаций. Приобщить к учебно-методической работе, путем оформления тематического альбома наглядных пособий по дисциплинам специализации. Используя знания, полученные в университете, студенты могут принять участие в разработке нормативно-методических материалов по организации новых форм работы, новых видов услуг, по другим перспективным направлениям деятельности страховой компании, в которой они проходят практику.

В соответствии с темой дипломной работы и результатами своих научных исследований следует подготовить научный доклад для выступления на студенческой научной конференции. Подготовка доклада является обязательным условием для положительной оценки результатов прохождения практики. Текст доклада включается в отчет по практике в качестве особого раздела. По теме доклада студент может выступить по рекомендации кафедры на ежегодной студенческой научной конференции.

Такая работа помогает расширить задачи практики, выработать у студента инициативность, самостоятельность, ответственность. Характер, вид индивидуального задания определяет руководитель практики от кафедры. Основные требования, срок выполнения задания определяется им на индивидуальной консультации.

Изготовление альбомов наглядных пособий по дисциплине специализации позволяет расширять, обновлять учебно-методический материал, который активно используется в процессе проведения практических занятий. Эти альбомы помогают студентам усваивать материал и приобретать навыки практической работы в ходе самостоятельного изучения отдельных тем дисциплин специализации.

При подготовке альбома наглядных пособий необходимо соблюдать следующие требования: все документы и расчеты должны быть взаимосвязаны и подшиты в той последовательности, которая отражала бы конкретную операцию от ее начала до завершения. Собранный материал наглядных пособий по теме оформляется и переплетается в виде альбома, включающего титульный лист и перечень собранных документов (материалов).

Альбом наглядных пособий сдается на кафедру вместе с отчетом по практике. Качество выполнения индивидуального задания влияет на итоговую оценку по преддипломной практике.

Студент, не выполнивший индивидуального задания к защите отчета не допускается.

Отчет по преддипломной практике вместе с индивидуальным заданием сдается для проверки на кафедру по окончании срока практики. Отчеты, оформленные в соответствии с установленными требованиями, защищаются студентами в десятидневный срок после окончания преддипломной практики перед комиссией. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и руководители практики от кафедры. Защита отчета может проходить также в том кредитном учреждении, где студент проходил преддипломную практику.

В ходе защиты студент должен показать умение работы с документами, четко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы практики. Он должен объяснить порядок составления отчета, оценить результаты, полученные в процессе прохождения преддипломной работы.

С учетом ответов на вопросы комиссия оценивает итоги прохождения преддипломной практики по пятибалльной системе. Результаты защиты отчетов по практике обсуждаются на заключительной конференции по итогам практики.

Студенты по окончании практики возвращают программу практики на кафедру.

Приложение А
(обязательное)

Список основных страховых компаний г. Оренбурга

Наименование компании	Адрес
АО «Росгосстрах - Поволжье» - «Управление по Оренбургской области»	460000 г. Оренбург, ул. Советская, 52
Филиал ОСАО «Ингосстрах» в г. Оренбурге	460021 г. Оренбург, ул. Чкалова, 43
Оренбургский филиал ОАО СО «АФЕС»	460024 г. Оренбург, ул. Туркестанская, 9
ЗАО «Страховая группа «УралСиб»	460005 г. Оренбург, ул. Планерная, 10
Оренбургский филиал ОАО СО «СОГАЗ»	460021, г. Оренбург, ул. 60 лет Октября, 25А
Оренбургский филиал ОАО «САК «Энергогарант»»	460024, г. Оренбург, ул. М. Жукова, 25
Филиал «Оренбург-РОСНО» ОАО «РОСНО»	460300, г. Оренбург, пр. Коммунаров, 24
Оренбургский филиал ОАО «Военно-страховая компания»	460024, г. Оренбург, ул. Комсомольская, 50
Московская страховая компания ЗАО СК «Макс»	г. Оренбург, ул. Краснознаменная, 22, к. 801
ОАО «Муниципальная страховая компания» «Наш город»	г. Оренбург, ул. Набережная, 6
ОАО Страховая компания «Согласие»	г. Оренбург, ул. Набережная, 6
Оренбургский филиал СК «РОССТРАХ»	460000, г. Оренбург, ул. Цвиллинга, 46, офис 5, 6
Филиал Московской СК «Авикос»	г. Оренбург, ул. Пушкинская, 38
ООО Страховая медицинская компания «Аскостроймед»	г. Оренбург, ул. Монтажников 9а

Приложение Б
(обязательное)

Пример оформления титульного листа дневника

Д Н Е В Н И К

Прохождение преддипломной практики студента _____
_____ Оренбургского Государственного Университета

Фамилия, имя , отчество студента _____

Место прохождения практики _____

Фамилия и занимаемая должность общего руководителя практики
от кафедры _____

от страховой компании _____
М.П.

Число и месяц	Краткое содержание работы	Как выполнялась работа (самостоятельно или путем наблюдения)	Замечание и оценка руководителя практики о качестве выполнения работы

Подпись общего руководителя практики

Подпись студента-практиканта

Приложение В
(обязательное)

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра страхования

О Т Ч Е Т

по производственной практике

на базе страховой компании “Энергогарант”

Руководитель практики от кафедры
старший преподаватель (подпись, дата)

Руководитель от страховой компании (подпись, дата)

Исполнитель
студент группы 98 ФК8 (подпись, дата)

Оренбург 2006

Приложение Г
(рекомендуемое)

Пример оформления бланка-задания на отчет по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Финансово-экономический факультет

Кафедра страхования

Задание

Выдано студенту _____ группы _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Рабочая программа практики

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме дипломной работы

Тема дипломной работы _____

Задание выдано « ____ » _____ 200__ г. _____
(подпись руководителя)

Задание принял « ____ » _____ 200__ г. _____
(подпись практиканта)