|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБПОУ «БППК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Яковлева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Рабочая программа учебной практики**

**УП.05.01 по профессиональному модулю**

**ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой**

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

**2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Шатохина  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Жилкина  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Рабочая программа учебной практики УП.05.01 разработана на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Брянский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик:

Шатохина Г.А., преподаватель высшей квалификационной категории

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. паспорт программы УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой 4**](#_Toc32845229)

[**2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 выполнение работ по должности служащего Агент страховой 7**](#_Toc32845246)

[**3. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики 9**](#_Toc32845248)

# **1. паспорт программы УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой**

# **1.1.  Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики УП.05.01 является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой по специальности СПО 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего Агент страховой**

# **1.2. Цель и планируемые результаты учебной практики:**

Учебная практика УП.05.01 профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Агент страховой направлена на формирование у обучающихся профессиональных умений, направленных на освоение вида деятельности Выполнение работ по должности служащего Агент страховойи способствующих формированию общих и профессиональных компетенций по специальности СПО 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| … |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| 1 | 2 |
|  | **Выполнение работ по должности служащего Агент страховой** |
| ПК … | … |
|  |  |
|  |  |

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| уметь | * изучать региональные условия ….. |
| знать |  |

# 

После прохождения практики студент предоставляет дневник, отчет и подписанный аттестационный лист с характеристикой.

# **1.3. Виды работ на практике:**

* ознакомление с организацией работы…

# 

# **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего - 72 часа

# **1.5. Организация практики, формы отчетности о прохождении учебной практики**

Базой прохождения учебной практики является ГБПОУ «Брянский профессионально-педагогический колледж»

Учебная практика проводится в учебных, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

Для руководства практикой назначается руководитель от образовательной организации.

Распределение студентов по местам практики оформляется приказом по колледжу, проводится конференция для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На конференции решаются следующие вопросы.

1. Производственно-методические:

а) цель и задачи практики;

б) содержание программы практики;

в) назначение календарного плана и порядок его составления;

г) права и обязанности студента-практиканта;

д) требования к отчету по практике;

е) техника безопасности;

2. Организационные:

а) время практики;

б) порядок получения необходимой документации;

в) порядок и время защиты отчета.

До начала практики студент должен получить программу практики, индивидуальное задание и договор о прохождении практики.

После прохождения учебной практики студент предоставляет групповому руководителю практики:

* отчет по практике в соответствии с заданием, на титульном листе которого проставляется печать базы прохождения практики;
* аттестационный лист, который подписывается групповым руководителем и заместителем директора по учебно-производственной работе;
* в качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-фото, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

**1.6. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики**

Аттестация по итогам учебной практики проводится в течение недели после прохождения учебной практики.

В качестве формы контроля предусмотрен  зачет, который выставляется при условии:

* положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций;
* полноты и своевременности представления отчета о прохождении учебной практики в соответствии с зданием на учебную практику.

# **2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 выполнение работ по должности служащего Агент страховой**

# **2.1. Структура профессионального модуля**

(вставить таблицу из программы профессионального модуля)

**2.2. Содержание учебной практики УП.05.01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование видов работ учебной практики** | **Кол-во часов** | |
| **всего** | **В том числе в форме практической подготовки** |
|  | Ознакомление с организацией работы на учебной практике | 2 | - |
|  | … | 2 | 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего | 72 | … |

## 3. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Осуществлять планирование деятельности агента и его продаж | * Соблюдение основных этапов планирования деятельности агента и его продаж | Защита отчета по практике |
| … |  |  |
| … |  |  |

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** |
| 1 | 2 | 3 |
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - активность, инициативность в процессе обучения своей будущей профессии  - … | Защита отчета по практике |
| … |  |  |

**Разработчики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГБПОУ «Брянский профессионально-педагогический колледж» |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Шатохина |