



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов**

ПМ 03 Сопровождение договоров страхования (по отраслям)

Специальность

38.02.02 Страхование (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2021

Методические указания по учебной дисциплине ПМ 03

ПМ 03 Сопровождение договоров страхования (по отраслям)


разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.


Составитель (автор): Е.Н. Мошкова, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Протокол № 7 от 28 мая 2021 г

Председатель П(Ц)К специальности  Е.Н. Мошкова
и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от 31 мая 2021 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

\

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы | 6 |
| 3. Порядок выполнения самостоятельной работы обучающимся..... | 8 |
| 4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы..... | 15 |
| 4. Список литературы и средств обучения | 22 |
| 5. Приложения..... | 23 |

1. Пояснительная записка

В методических указаниях по выполнению заданий по ПМ 03 Сопровождение договоров страхования для специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) (базовая подготовка) даются задания к теоретическим и практическим занятиям, способствующие формированию у обучающихся теоретического мышления, умения анализировать и понимать содержание и сущность документального и программного обеспечения страховых операций.

МДК 03.01 Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям) является частью профессионального модуля ПМ 03 Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии) для специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) (базовая подготовка).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с рабочей программой.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся с литературой на основе организации её изучения.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
- управление познавательной деятельностью обучающихся.

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы обучающихся по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчётности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся.

Правила выполнения самостоятельной работы

Прежде чем приступить к выполнению задания прочтите рекомендации по работе с данным учебно-методическим пособием.

Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы.

Прочтите конспект лекций по заданной тематике работы.

Выберите именно те материалы, которые соответствуют заявленной теме самостоятельной работы.

Составьте план работы и определите, какое максимальное количество времени у вас уйдет

на данную работу.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в котором должны быть указаны:

- 1) наименование работы;
- 2) ФИО студента, номер группы;
- 3) основная часть (доклад, реферат, презентация, схема);
- 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать преподавателю.

Самостоятельная работа студентов оценивается преподавателем по критериям, представленным ниже.

2. КРАТКИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| № | Наименование разделов, тем | Количество часов | Вид самостоятельной работы | Рекомендации | Вид контроля |
|---|--|------------------|--|------------------------|---------------------|
| | Раздел 1. Осуществление документального и программного обеспечения страховых операций (по отраслям) | 10 | | | |
| | Тема 1.1 Договор страхования: виды, содержание и правовые | 10 | | | |
| 1 | Автоматизация работы страховой компании | 2 | Изучить литературу по теме. Подготовить сообщения по вопросам автоматизации, регистрации и обработке документов. | Подготовить сообщение. | Выступление. |
| 2 | Создание проекта договора в системе к.п., заполнение пользователем, ответственным за его подготовку. | 2 | Разработать проект договора. | Договор. | Проверка договоров. |
| 3 | Работа с шаблонами. | 2 | Ответить на контрольные вопросы | | Фронтальный опрос. |
| | Тема 2. Система кодификации, порядок работы с общероссийскими классификаторами. | 1 | | | |
| 4 | Ведение системы кодификации и нумерации договоров страхования. | 1 | Подготовка рефератов: Ведение системы кодификации и нумерации договоров страхования. Андеррайтинг. | Реферат, презентация. | Выступление. |
| 5 | Согласование проектов договоров страхования с андеррайтерами. | 1 | Ответить на контрольные вопросы. | | Фронтальный опрос. |
| | Тема 3. Согласование проектов договоров с андеррайтерами и юристами и порядок передачи договоров. | 1 | | | |

| | | | | | |
|---|--|----------|---|------------------------|--------------|
| | Раздел 2. Осуществление учета страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям) | 7 | | | |
| | Тема 2.1. Способы учета и контроля договоров страхования. | 7 | | | |
| 1 | Условия досрочного прекращения договора страхования | 1 | Изучить литературу по теме. Подготовить сообщения по вопросам досрочного прекращения договора страхования | Подготовить сообщение. | Выступление. |
| 2 | Последствия признания договора недействительным | 1 | Изучить литературу по теме. Подготовить сообщения по вопросам последствий признания договора | Подготовить сообщение. | Выступление. |
| 3 | Диспозитивные и императивные нормы договора страхования | 1 | Изучить литературу по теме. Подготовить сообщения по вопросам норм договора страхования | Подготовить сообщение. | Выступление. |
| | Тема 2.2. Учет страховых премий и выплат, состав и порядок оформления страховой отчетности | 1 | | | |
| 4 | Суброгация | 1 | Подготовка рефератов: Суброгация | Реферат, презентация. | Выступление. |
| | Тема 3.1. Анализ показателей продаж страховой организации с целью выработки способов управления | 1 | | | |
| 6 | Правовые последствия ничтожности, оспоримости и расторжения договора страхования | 1 | Подготовка рефератов: Правовые последствия ничтожности, оспоримости и расторжения договора страхования | Реферат, презентация. | Выступление. |
| | ВСЕГО | 17 | | | |

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Раздел 1. Осуществление документального и программного обеспечения страховых операций (по отраслям)

Задание №1

Подготовить сообщение по вопросам автоматизации, регистрации и обработке документов «Автоматизация работы страховой компании». Для этого изучить литературу по данной теме, систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за глубокое и полное раскрытие темы «Автоматизация работы страховой компании», наличие чёткого обобщения, выводов. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа, имеется презентация.

4 (хорошо) - если обучающийся раскрыл тему, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или отсутствует презентация.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения, нет презентации.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме «Автоматизация работы страховой компании», сообщение не подготовлено, нет презентации.

Задание №2

Подготовить проект договора:

Вариант 1. Договор имущественного страхования.

Вариант 2. Договор страхования жилого помещения.

Вариант 3. Договор личного страхования.

Вариант 4. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за правильное составление и заполнение страхового договора.

4 (хорошо) - за правильное составление и заполнение страхового договора, но имеются отдельные замечания и неточности.

3 (удовлетворительно) — за составление и заполнение страхового договора с отдельными неточностями, договор страхования заполнен неполно.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не выполнил задание.

Задание №3

Ответить на контрольные вопросы:

1. Что такое шаблон?
2. Для чего нужно создавать шаблон документа?
3. Как создать шаблон документа?
4. Как открыть готовый шаблон документа?
5. Защита шаблонов.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за глубокое и полное понимание темы, обучающийся чётко отвечает на поставленные вопросы, делает обобщения, выводы. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа.

4 (хорошо) - если обучающийся отвечает на поставленные вопросы, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, отвечает на поставленные вопросы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме, на поставленные вопросы не отвечает.

Задание №4

Подготовка рефератов:

1. Ведение системы кодификации и нумерации договоров страхования.

2. Андеррайтинг.

Выступление должно сопровождаться презентацией.

Объём реферата - 5 - 15 машинописных страниц. Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20мм). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 16 кегель). Интервал между строками – одинарный. Текст оформляется на одной стороне листа. Страницы имеют нумерацию (вверху листа посередине). Титульный лист, оглавление, список литературы знак номера не содержат.

Структура

реферата: 1.

Титульный

лист. 2.

Оглавление

3. Введение (дается постановка вопроса, выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

6. Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, чувствуется глубина проработки материала; обучающийся самостоятельно излагает материал (не читает по листу), грамотное, уверенное, логичное изложение материала (речь), докладчик высказывает свои аргументы и суждения, демонстрирует владение терминологией и культурой речи; имеется наглядная презентация, соответствующая всем требованиям, предъявляемым к составлению презентации; реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления.

4 (хорошо) - за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат без запинок, в докладе присутствует логичное изложение материала, но докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, имеется наглядная презентация, реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления, есть небольшие замечания.

3 (удовлетворительно) — за выступление обучающегося, в котором не полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат с запинками, в докладе

отсутствует логичное изложение материала, докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, нет наглядной презентации, реферат оформлен с замечаниями.

2 (неудовлетворительно) – задание обучающимся не выполнено

Задание №5

Ответить на контрольные

вопросы:

1. Что такое андеррайтинг?
2. Перечислите операции, входящие в процесс андеррайтинга?
3. Что такое предстраховая экспертиза?
4. Сюрвейер – кто это?
5. Когда к оценке риска необходимо привлекать независимого сюрвейера?
6. Что является результатом работы андеррайтинга?
7. Как строится служба андеррайтинга в страховых компаниях?
8. Перечислите состав службы андеррайтинга страховой компании?
9. Какие виды документов и материалов составляет служба андеррайтинга страховой компании по результатам своей работы?
10. Как оценить эффективность

андеррайтинга? **Уровень оценивания**

5 (отлично) — за глубокое и полное понимание темы, обучающийся чётко отвечает на поставленные вопросы, делает обобщения, выводы. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа.

4 (хорошо) - если обучающийся отвечает на поставленные вопросы, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, отвечает на поставленные вопросы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме, на поставленные вопросы не отвечает.

Задание №6

Выполнение практического задания в программе MS Word.

1. Создайте в программе MS Word элемент Автотекста для возможного применения в практической работе страхового агента.

2. Создайте в программе MSWord элемент Автозамена для возможного применения в практической работе страхового агента.

3. Какие элементы автоматизации работы в программе MSWord вы знаете? Примеры. Создайте их в программе MSWord.

4. Создание макроса.

5. Создание шаблона договора имущественного страхования.

6. Рассылка писем клиентам. Письмо с напоминанием, что истекает срок страхового договора, и необходимо пролонгировать страховой договор.

7. Подготовьте пакет документов по договору страхования (вид страхования выберите самостоятельно).

Уровень оценивания

5 (отлично) — практическое задание выполнено без замечаний, подготовленный пакет документов выполнен с использованием элементов автоматизации, слияния документов.

4 (хорошо) - практическое задание выполнено с небольшими замечаниями, подготовленный пакет документов выполнен с использованием элементов автоматизации, слияния документов.

3 (удовлетворительно) — практическое задание выполнено с серьезными замечаниями.

Раздел 2. Осуществление учета страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)

Задание №1

Подготовить сообщение по вопросам автоматизации, регистрации и обработке документов «Условия досрочного прекращения договора страхования». Для этого изучить литературу по данной теме, систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за глубокое и полное раскрытие темы «Условия досрочного прекращения договора страхования», наличие чёткого обобщения, выводов. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа, имеется презентация.

4 (хорошо) - если обучающийся раскрыл тему, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или отсутствует презентация.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения, нет презентации.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме «Условия досрочного прекращения договора страхования», сообщение не подготовлено, нет презентации.

Задание №2

Подготовить сообщение по вопросам автоматизации, регистрации и обработке документов «Последствия признания договора недействительным». Для этого изучить литературу по данной теме, систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за глубокое и полное раскрытие темы «Последствия признания договора недействительным», наличие чёткого обобщения, выводов. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа, имеется презентация.

4 (хорошо) - если обучающийся раскрыл тему, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или отсутствует презентация.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения, нет презентации.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме «Последствия признания договора недействительным», сообщение не подготовлено, нет презентации.

Задание №3

Подготовить сообщение по вопросам автоматизации, регистрации и обработке документов «Диспозитивные и императивные нормы договора страхования». Для этого изучить литературу по данной теме, систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за глубокое и полное раскрытие темы «Диспозитивные и императивные нормы договора страхования», наличие чёткого обобщения, выводов. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа, имеется презентация.

4 (хорошо) - если обучающийся раскрыл тему, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или отсутствует презентация.

3 (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, нет выводов, своего суждения, нет презентации.

2 (неудовлетворительно) - если обучающийся совсем не ориентируется в теме «Диспозитивные и императивные нормы договора страхования», сообщение не подготовлено, нет презентации.

Задание №4

Подготовка рефератов:

1. Суброгация

Выступление должно сопровождаться презентацией.

Объём реферата - 5 - 15 машинописных страниц. Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20мм). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 16 кегель). Интервал между строками – одинарный. Текст оформляется на одной стороне листа. Страницы имеют нумерацию (вверху листа посередине). Титульный лист, оглавление, список литературы знак номера не содержат.

Структура

реферата: 1.

Титульный

лист. 2.

Оглавление

3. Введение (дается постановка вопроса, выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

6. Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, чувствуется глубина проработки материала; обучающийся самостоятельно излагает материал (не читает по листу), грамотное, уверенное, логичное изложение материала (речь), докладчик высказывает свои аргументы и суждения, демонстрирует владение терминологией и культурой речи; имеется наглядная презентация, со-ответствующая всем требованиям, предъявляемым к составлению презентации; реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления.

4 (хорошо) - за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат без запинок, в докладе присутствует логичное изложение материала, но докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, имеется наглядная презентация, реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления, есть небольшие замечания.

3 (удовлетворительно) — за выступление обучающегося, в котором не полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат с запинками, в докладе отсутствует логичное изложение материала, докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, нет наглядной презентации, реферат оформлен с замечаниями.

2 (неудовлетворительно) – задание обучающимся не выполнено

Задание №5

Подготовка рефератов:

1. Правовые последствия ничтожности, оспоримости и расторжения договора страхования

Выступление должно сопровождаться презентацией.

Объём реферата - 5 - 15 машинописных страниц. Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20мм). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 16 кегель). Интервал между строками – одинарный. Текст оформляется на одной стороне листа. Страницы имеют нумерацию (вверху листа посередине). Титульный лист, оглавление, список литературы знак номера не содержат.

Структура

реферата: 1.

Титульный

лист. 2.

Оглавление

.

3. Введение (дается постановка вопроса, выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

6. Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Уровень оценивания

5 (отлично) — за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, чувствуется глубина проработки материала; обучающийся самостоятельно излагает материал (не читает по листу), грамотное, уверенное, логичное изложение материала (речь), докладчик высказывает свои аргументы и суждения, демонстрирует владение терминологией и культурой речи; имеется наглядная презентация, со-ответствующая всем требованиям, предъявляемым к составлению презентации; реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления.

4 (хорошо) - за выступление обучающегося, в котором полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат без запинок, в докладе присутствует логичное изложение материала, но докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, имеется наглядная презентация, реферат оформлен в соответствии с требованиями оформления, есть небольшие замечания.

3 (удовлетворительно) — за выступление обучающегося, в котором не полностью раскрыта тема, обучающийся читает подготовленный реферат с запинками, в докладе отсутствует логичное изложение материала, докладчик не высказывает свои аргументы и суждения, нет наглядной презентации, реферат оформлен с замечаниями.

2 (неудовлетворительно) – задание обучающимся не выполнено

4.Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

1. Разработка конспекта лекции.

Для того, что составить конспект лекции необходимо придерживаться следующей последовательности:

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

1. Подобрать необходимую литературу (см. раздел рекомендуемая литература)
2. Проанализировать имеющийся материал: выявить незнакомые термины, определить степень сложности материала.
3. Разбить материал на части, определить последовательность этих частей.
4. Обозначить основные тезисы каждой части.
5. Оформить конспект в рабочей тетради с указанием темы.

Критерии оценки конспекта:

1.Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.

2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

2. Подготовка сообщения по заданной теме.

Содержимое сообщения представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, сообщения могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Порядок подготовки сообщения по теме аналогичен последовательности разработанной для подготовки к конспектированию лекции (см. выше).

После разработки конспекта сообщения по заданной теме, определяются основные моменты, которые необходимо сообщить остальным студентам.

Выступление с сообщением не должно превышать 5-7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

3. Подготовка доклада.

Доклад – это вид самостоятельной работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

При подготовке доклада необходимо придерживаться определенной последовательности:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 5), необходимые источники информации указаны в разделе рекомендуемая литература;
2. Обработка и систематизация материала, разделение и систематизация материала в необходимой последовательности;
3. Подготовка выводов и обобщений;
4. Разработка плана доклада;
5. Написание доклада;
6. Выступление с результатами доклада.

Последний пункт может варьироваться в зависимости от требований преподавателя (доклад может быть письменный и устный).

Требования к оформлению письменного доклада:

1. Титульный лист (см. приложение А);
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);
4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по

теме доклада);

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

Советы для выступающих с устным докладом:

1. Продолжительность выступления не более 10 минут (оптимально 7 минут).
2. Тщательно продумать структуру выступления.
3. Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
4. Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
5. Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
6. Держитесь уверенно.
7. Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

4. Подготовка реферата.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферат — письменная работа объемом 10-24 печатных страницы, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат как и доклад состоит из нескольких частей:

1. Титульный лист (см. приложение А).
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире).
4. Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов, каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения подтверждаются доказательствами).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата).

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).
Требования к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-24 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Таблицы оформляются шрифт Times New Roman 12, интервал – 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Критерии оценки реферата:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств,
- характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

5. Подготовка презентации.

В настоящее время бурное развитие компьютерных технологий охватило практически все сферы человеческой жизни. Сегодня для успешного выступления не достаточно просто рассказать о своей идее. Слушатели непременно хотят увидеть сопроводительные фотографии, четко выполненные схемы, грамотные чертежи. Поэтому одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка презентации.

Включенная в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office Power Point является простым в освоении и очень мощным

инструментом создания презентаций (с программой создания презентаций студенты знакомятся на уроках «Информатики»).

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

1. Сбор и изучение информации по теме.
2. Выделение ключевых понятий.
3. Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле.

Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

Процедура защиты презентаций организуется в виде конференции.

После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы.

Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;

- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;

- излишнее звуковое сопровождение слайдов;
- текст приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

Требования к оформлению презентации:

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда.

Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта.

Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

6. Подготовка терминологического словаря / глоссария.

Терминологический словарь / глоссарий содержит термины и их определения в области экономики отрасли и предприятия.

Требования к оформлению словаря:

При составлении терминологического словаря / глоссария следует отбирать термины на основе изученного материала, отобранные термины должны иметь четкую формулировку, их общее количество не должно быть менее 10-15 единиц. Критерии оценки работы: понимание содержания, извлечения основной информации, ответы на вопросы, грамотное формулирование и написание.

7. Составление кроссвордов.

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры. При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности. Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Для подготовки кроссвордов студентам необходимо:

1. Подобрать согласно теме понятия (не менее 15).
2. Составить вопросы.
3. Составить сетку кроссворда согласно общепринятым правилам по горизонтали и вертикали.
4. Оформить кроссворд.

Критерии оценки: смысловое содержание; грамотность; выполнение правил составления кроссвордов; эстетичность. При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается.

Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

Основная литература

1 Основные источники:

1. Страхование: учебник / под ред. Т.А. Федоровой. – 3-е изд. – М.: Магистр, 2017. – 1006 с.
2. Страховой маркетинг: учеб. пособие для студентов вузов /Н.Н. Никулина, Л.Ф. Суходоева, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 503.
3. Страхование: учебник / под ред. Л.А. Орналук-Малицкой, С.Ю. Яновой. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 828 с. – Серия: Основы наук.

Дополнительные источники:

1. Страхование: экономика, организация, управление: [учебник для вузов]: в 2 т. / СПбГУ, экон. факультет; под ред. Г.В. Черновой. – Москва: «Экономика», 2015. – (Учебники экономического факультета СПбГУ.)
2. Страховой менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов /Н.Н. Никулина, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 703.
3. Бороненкова С.А., Буянова Т.И. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 478 с. + CD-R – (Высшее образование).
4. Страхование: право: учебник для студ. вузов / под ред. В.В. Шахова, В.Н. Григорьева, А.Н. Кузбагарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. – 399 ч. (Серия «Dura lex, sed lex»)

Интернет-ресурсы:

1. www.allinsurance.ru – Интернет-журнал "Страхование в России".
2. www.aif.ru – Интернет-версия газеты "Аргументы и Факты".
3. <http://www.svinsurance.ru/>
4. <http://www.rosno.ru/>
5. <http://www.reso.ru/>
6. <http://www.ingos.ru/>
7. <http://www.renins.com/>

4.3. Общие требования к организации

ПРИЛОЖЕНИЕ А



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

РЕФЕРАТ

на тему **СОСТАВ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ СТРАХОВЩИКА**

Автор работы _____ И.И.Иванов

(подпись)

Специальность: 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Работа оценена _____

(подпись)

(оценка)

преподаватель, А.В.Скорнякова

Ростов-на-Дону
201

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики управления и права

ДОКЛАД

на тему **СОСТАВ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ СТРАХОВЩИКА**

Автор работы _____ И.И.Иванов

(подпись)

Специальность: 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Работа оценена _____
(подпись)

_____ (оценка)

преподаватель, А.В.Скорнякова

Ростов-на-Дону
201