Департамент образования Вологодской области

БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Методические указания

по выполнению

внеаудиторной самостоятельной работы

«ПМ 01 Заключение и сопровождение договоров страхования»

по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

квалификация «Специалист страхового дела»

Вологда,

2024

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании методической комиссии экономических и технологических дисциплин  Протокол № 10 от 16.05.2024 г.  Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Б. Литвинова | ОДОБРЕНО  и рекомендовано для внутреннего использования Научно-методическим советом колледжа  Протокол № 4 от 06.06.2024 г.  Председатель НМС    Е. В. Вихарева |

Автор: Лазник М.С.

Методические указания предназначены для обучающихся специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по «ПМ 01 Заключение и сопровождение договоров страхования»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Пояснительная записка 4](#_Toc188819572)

[Самостоятельные работы обучающихся по 6](#_Toc188819573)

[МДК 01.01 «Оформление договоров страхования» 6](#_Toc188819574)

[МДК 01.02 «Сопровождение и учет договоров страхования» 6](#_Toc188819575)

[Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе 10](#_Toc188819576)

[**Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы** 19](#_Toc188819577)

[Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы 21](#_Toc188819578)

# Пояснительная записка

Внеаудиторные самостоятельные работы по МДК учебного плана являются важным этапом обучения, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

* обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений;
* формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирования самостоятельности профессионального мышления, способности к профессиональному личностному развитию, самообразованию и самореализации;
* -формирования умений использования информационнно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ регламентируется учебным планом специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) и составляет по «ПМ 01 Заключение и сопровождение договоров страхования»– 26 часов.

Внеаудиторные самостоятельные работы выполняется в течение изучения МДК 01.01 Оформление договоров страхования, МДК 01.02 «Сопровождение и учет договоров страхования»

Пособие содержит методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работе, в процессе которых обучающиеся должны закрепить теоретические знания и приобрести умения необходимые для решения конкретных задач по сопровождению договоров страхования.

Виды заданий, применяемых для внеаудиторной самостоятельной работы:

* для овладения знаниями (использование компьютерной техники и Интернета)
* для закрепления и систематизации знаний (составление таблиц для систематизации учебного материала, аналитическая обработка)
* для формирования умений (составление схем).

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы проходит в письменной или устной формах, с представлением продукта творческой деятельности обучающихся.

Результативность внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается путем проверки видов работ с подведением итога в течение семестра.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

* уровень освоения учебного материала;
* уровень сформированности умений обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* уровень сформированности умений обучающихся активно использовать электронные образовательных ресурсы, находить требующую информацию, изучать ее и применять на практике;
* уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных результатов.

Содержание заданий соответствует требованиям рабочей программы по «ПМ 01 Заключение и сопровождение договоров страхования». Методические указания предназначены для обучающихся специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

# Самостоятельные работы обучающихся по

# МДК 01.01 «Оформление договоров страхования»

# МДК 01.02 «Сопровождение и учет договоров страхования»

| **Наименование самостоятельной работы** | **Кол. часов** | **Контроль** | **Источник** | **Форма контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МДК 01.01 «Оформление договоров страхования»** | | | | |
| Ассортимент коробочной страховой продукции на современном страховом рынке. | 2 | Письменный контроль в форме составления презентации | ФЗ «Об организации страхового дела», ГК РФ,  СПС Консультант,  интернет | Презентация |
| Технология страхования жилых помещений. | 2 | Устный контроль в виде фронтального опроса | Интернет  http://www.consult-cct.ru | Доклад |
| Риск-менеджмент в организации продаж страховых услуг. | 2 | Письменный контроль в виде индивидуальных заданий | Материалы лекций  Интернет | Письменный контроль |
| Комплексный полис банковского страхования. | 2 | Устный контроль в виде фронтального опроса | Интернет  http://www.consult-cct.ru | Устный опрос |
| Специфика страховой продукции в сфере личного страхования. | 2 | Письменный контроль в форме подготовки реферата | Архипов, А.П. Сопровождение договора страхования: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07628-6. — URL: https://book.ru/book/935935. — Текст: электронный.  Архипов, А.П. Страховое право. Учебник и практикум: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06462-7. — URL: https://book.ru/book/930216.  Материалы лекций  http://www.consultant.ru/ | Подготовка к самостоятельной работе |
| Андеррайтинг в организации продаж страховых услуг. | 2 | Письменный контроль в форме составления схемы | Интернет - ресурсы  http://www.consult-cct.ru | Доклад |
| Анализ документального оформления страховой услуги. | 2 | Письменный контроль в форме составления презентации | Интернет – ресурсы  Лекции | Презентация |
| **МДК 01.02 «Сопровождение и учет договоров страхования»** | | | | |
| Автоматизированная информационная система в обеспечении деятельности страховой компании. | 1 | Устный контроль в виде фронтального опроса | Материалы лекции  Сопровождение договора страхования: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07628-6. — URL: https://book.ru/book/935935. — Текст: электронный.  Архипов, А.П. Страховое право. Учебник и практикум: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06462-7. — URL: https://book.ru/book/930216. — Текст: электронный. | Доклад |
| Организация качественного сервиса по обслуживанию персональных клиентов на этапах продажи страховой услуги. | 1 | Письменный контроль в виде составления презентации | www.allinsurance.ru  http://www.consultant.ru/ | Подготовка к практической работе |
| Технологии автоматизированного офиса страховой компании. | 1 | Устный контроль в виде фронтального опроса | Интернет – ресурсы  www.allinsurance.ru | Реферат |
| Функционирование интернет-магазинов страховых компаний России. | 1 | Устный контроль в виде фронтального опроса | Интернет – ресурсы  www.allinsurance.ru | Реферат |
| Развитие информационно – технических средств обработки информации, информатизация общества. | 2 | Письменный контроль в виде составления презентации | www.allinsurance.ru  http://www.consultant.ru/ | Подготовка к практической работе |
| Особенности формирования архива документов (договоров страхования). | 1 | Практический контроль в форме решения проблемно-познавательных задач | А.П. Сопровождение договора страхования: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07628-6. — URL: https://book.ru/book/935935. — Текст: электронный.  Архипов, А.П. Страховое право. Учебник и практикум: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06462-7. — URL: https://book.ru/book/930216. — Текст: электронный.  Материалы лекций  http://www.consultant.ru/ | Устный опрос |
| Порядок контроля сроков уплаты страховых взносов. | 1 | Письменный контроль в форме статистических данных | Интернет - ресурсы | Подготовка к практической работе |
| Мониторинг бизнес-процессов по договорной деятельности. | 2 | Письменный контроль в форме написания проекта | А.П. Сопровождение договора страхования: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07628-6. — URL: https://book.ru/book/935935.— Текст: электронный.  Архипов, А.П. Страховое право. Учебник и практикум: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06462-7. — URL: https://book.ru/book/930216. — Текст: электронный.  Материалы лекций  http://www.consultant.ru/  Интернет - ресурсы  Материалы лекции  http://www.consultant.ru/ | Проект |
| Место управленческого учета в бухгалтерском учете страховой организации. | 2 | Практический контроль в форме решения проблемно-познавательных задач | Материалы лекции  www.allinsurance.ru | Подготовка к практической работе |
| Правовое регулирование в сфере страховой деятельности | 2 | Практический контроль в форме решения проблемно-познавательных задач | www.allinsurance.ru  http://www.consultant.ru/ | Подготовка к практической работе |
| Итого | 26 |  |  |  |

# Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе

**Оформление схемы**

**Схема** - чертеж, изображающий систему устройство чего-нибудь или взаимоотношение частей чего-нибудь.

«Сжатие» и визуализация учебной информации технологически может быть достигнута разными методическими приемами и соответственно этому известны разнообразные схемно-знаковые модели представления знаний. В качестве примера приведем наиболее популярные формы представления учебной информации.

1. *Продукционная модель* представляет собой набор правил или алгоритмических предписаний для представления какой-либо процедуры решения. Если обычная инструкция состоит из нескольких, а иногда и большого количества правил (продукций), то продукционная модель сводит их в одну визуальную композицию со всеми связями и разветвлениями (рис 1 и 2).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| http://www2.asu.ru/cppkp/index.files/ucheb.files/innov/Part2/files/pic/pic_8_5.gif | http://www2.asu.ru/cppkp/index.files/ucheb.files/innov/Part2/files/pic/pic_8_6.gif |
| Рис 1 Продукционная модель | Рис 2 Продукционная модель |

2. *Модель семантической сети*. Как правило, используется для раскрытия объема понятия, то есть тех разновидностей, которые характеризуют данный предмет. Примером семантической сети могут служить формально-логические приемы отражения блоков информации большого масштаба. Блок-схемы также являются разновидностями семантических сетей. По мере их построения не только расширяется объем понятия, но и устанавливаются межпонятийные связи свыше, ниже, рядом стоящими понятиями. На рисунке 3 приведена семантическая сеть моделей представления знаний.

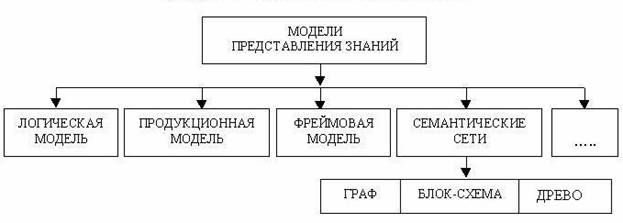


Рис. 3. семантическая сеть моделей представления знаний

3.*Когнитивно-графические элементы «Древо» и «Здание»*строятся по принципу блок-схем. Здесь важна последовательность основных компонентов в изучаемой теории: *основание - ядро - приложение*. В основании, как правило, представлены опорные понятия, факты, способы действий, актуализация которых необходима для изучения ее ядра (рис 4).

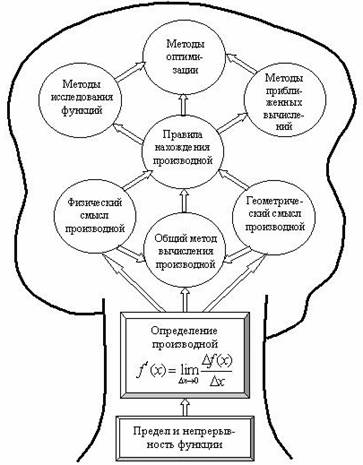


Рис. 4.

*4.Фреймовая модель*. (Фрейм - рамка, остов, скелет, минимальное описание явления). Обычно фрейм состоит из нескольких ячеек (слотов), каждый из которых имеет свое назначение. При помощи фреймовой модели можно «сжимать», структурировать и систематизировать информацию в виде таблиц, матриц (рис 5).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование: КНИГА | | | |
| Атрибуты | | | |
| ПЕРЕПЛЕТ | | ОГЛАВЛЕНИЕ | |
| ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | | ВВЕДЕНИЕ | |
| ТЕКСТ | | РАЗДЕЛЫ | |
| АННОТАЦИЯ | | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | |
| ИЛЛЮСТРАЦИИ | | ПРИЛОЖЕНИЕ | |
| ОБЪЕМ | ФОРМАТ | | ... |

Рис. 5.

*5.Схемоконспект* или *конспект-схема* может рассматриваться как частный случай фреймовой модели. По периметру схемы располагаются блоки, отражающие: внешнее описание объекта изучения; взаимодействие его с окружающим миром; внутренние механизмы, процессы, гипотезы; применение теории в практике. В центре схемы расположен блок с указанием на нерешенные в данной области проблемы. Расположение блоков в конспект - схеме изображено на рисунке 6.



Рис. 6.

*6.Опорный конспект* или *лист опорных сигналов (Л.О.С.)* - это построенная по специальным принципам визуальная модель содержания учебного материала, в которой сжато изображены основные смысловые вехи изучаемой темы, а также используются графические приемы. Он в большей степени, чем любая схема учитывает психологические особенности восприятия информации, поскольку не приемлет жесткую структуру. В обычной схеме информация не кодируется, а материал представлен словесно простым предложением или полным понятием (рис 7).

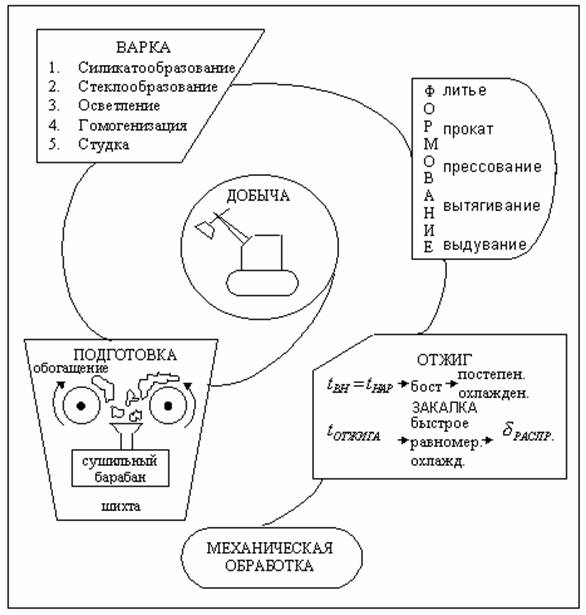


Рис. 7.

**Оформление презентации**

Мультимедийная презентация – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу. Звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность занятий с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

Рекомендации по составлению презентации.

1. Структура материалов в электронном виде

• Титульный слайд;

• Информационные слайды;

• Завершающий слайд.

В титульном слайде указываются:

• Тема доклада, которая должна полностью соответствовать теме;

• Фамилия, имя составителя;

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые, табличные. Графические материалы, предназначенные для более четкого восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется непосредственно докладчиком. Завершающий слайд содержит те же данные, что и титульный слайд.

2. Формат слайдов

• Параметры страницы

• Размер слайдов - экран

• Ориентация – альбомная

• Ширина – 24 см

• Высота – 18 см

• Нумерация слайдов с №1

• Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране»

• Графический и текстовый материал размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа оставалось использованное поле шириной не менее 0,5 см.

3.Оформление слайдов

• Рекомендуется использовать светлый фон слайдов

• Используемыешрифты Times New Roman, Arial, Arial Narrow.

• Начертания: обычный, курсив, полужирный

• Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда

3. Рекомендуемые размеры шрифтов.

вид объекта размер шрифта

заголовок слайда 22-28 pt

подзаголовок 20-24 pt

текст 18-22 pt

подписи данных в диаграммах 20-24 pt

подписи осей в диаграммах 18-22 pt

заголовки осей в диаграммах 18-22 pt

шрифт легенды 16-22 pt

номер слайдов 14-16 pt

информация в таблицах 18-22 pt

4. Диаграммы.

• Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

• Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных)

• Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы

• Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.

• Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

5.Таблицы.

• Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.

• При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt.

• Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

5. Анимация объектов и переход слайдов.

• В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается

• В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается

• Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов по «щелчку» не допускается.

• Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект перехода.

• Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

• Включение макросов в материалы не допускается.

**Оформление формул**

Применение в работах математических выражений и формул должно осуществляться с учетом следующих требований.

Если в тексте имеются формулы, то их следует выделять из текста отдельными строками. Значение каждого символа в формуле дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него. Если в тексте более одной формулы, то их номеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример использования математического выражения в контрольной работе:

Определим критический объем производства [17, с. 190]:

V = vc+ c + p, (2.13)

где

V – объем реализации в стоимостном выражении;

vc - переменные расходы;

с - постоянные расходы;

р – прибыль.

В указанном фрагменте:

[17, с. 190] ссылка на фрагмент авторской работы (в данном случае: Ефимова О.В. Финансовый анализ. 4-е изд., перераб. и доп. М.:Изд. Бухгалтерский учет, 2008. 290 с.);

- 17 - порядковый номер указанной авторской работы в разделе «Список

использованной литературы» контрольной работы;

- 2.13 - порядковый номер используемой формулы в контрольной работе (где 2 - порядковый номер основного раздела контрольной работы, в котором приведена соответствующая формула; 13 - порядковый номер формулы среди иных формул указанного раздела).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной

нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы со стоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

**Оформление доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

* название доклада;
* сообщение основной идеи;
* современную оценку предмета изложения;
* краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
* интересную для слушателей форму изложения;
* акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

**Оформление реферата.**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование частей реферата | Количество страниц |
| Титульный лист | 1 |
| Содержание (с указанием страниц) | 1 |
| Введение | 2 |
| Основная часть | 15-20 |
| Заключение | 1-2 |
| Список использованных источников | 1-2 |
| Приложения | Без ограничений |

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

* обосновывается актуальность выбранной темы;
* определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
* описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
* кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

* на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
* размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
* междустрочный интервал - одинарный
* поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
* отформатировано по ширине листа
* на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
* в конце работы необходимо указать источники использованной  литературы
* нумерация страниц текста

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

**Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы**

*Критерии оценивания схемы, таблицы, формул*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | | Характеристика критерия |
| 5 | «отлично» | Оформление соответствует требованиям. Вопрос раскрыт полностью, логично. |
| 4 | «хорошо» | Оформление частично соответствует требованиям. Вопрос раскрыт не полностью. |
| 3 | «удовлетворительно» | Оформление не соответствует требованиям. Дано краткое изложение вопроса, упущены существенные понятия |

*Критерии оценивания доклада, реферата*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | | Характеристика критерия |
| 5 | «отлично» | Оформление соответствует требованиям. Оценена работа по всем направлениям, сделан вывод и указаны предложения по совершенствованию.  Реферат носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами. |
| 4 | «хорошо» | Оформление частично соответствует требованиям. Работа оценена не по всем направлениям, сделан вывод, отсутствуют предложения по совершенствованию. |
| 3 | «удовлетворительно» | Оформление не соответствует требованиям.  Работа оценена не по всем направлениям, вывод и предложения по совершенствованию отсутствуют. |

*Критерии оценивания плана, списка*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | | Характеристика критерия |
| 5 | «отлично» | Оформление соответствует требованиям. В плане прослеживается структура, приведены расчеты в полном объеме. Даны рекомендации. |
| 4 | «хорошо» | Оформление частично соответствует требованиям. В плане прослеживается структура, приведены краткие расчеты в полном объеме. Рекомендации отсутствуют. |
| 3 | «удовлетворительно» | Оформление не соответствует требованиям.  В плане отсутствует структура, приведены краткие расчеты работы в полном объеме. Рекомендации отсутствуют. |

*Критерии оценивания презентации*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | | Характеристика критерия |
| 5 | «отлично» | Оформление соответствует требованиям.  В презентации отражено значение рассматриваемого вопроса, раскрыты основные виды, направления, понятия, особенности раскрываемых вопросов. Сделан общий вывод. |
| 4 | «хорошо» | Оформление частично соответствует требованиям.  В презентации отражено значение рассматриваемого вопроса, кратко раскрыты основные виды, направления, понятия, особенности раскрываемых вопросов. Отсутствует вывод. |
| 3 | «удовлетворительно» | Оформление не соответствует требованиям.  В презентации не четко отражено значение рассматриваемого вопроса. Содержание раскрыто не логично. |

# Список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

1. Архипов, А.П. Сопровождение договора страхования: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2024. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07628-6. — URL: https://book.ru/book/935935 (дата обращения: 09.06.2023). — Текст: электронный.
2. Архипов, А.П. Страховое право. Учебник и практикум: учебник / Архипов А.П. — Москва: КноРус, 2024. — 212 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06462-7. — URL: https://book.ru/book/930216 (дата обращения: 09.06.2023). — Текст: электронный.
3. Архипов, А. П., Страховое дело : учебник / А. П. Архипов. — Москва : КноРус, 2024. — 252 с. — ISBN 978-5-406-06565-5. — URL: https://book.ru/book/929763 (дата обращения: 09.06.2023). — Текст : электронный.

**Интернет-ресурсы**

1. http://www.rgs.ru/ (Сайт компании Росгосстрах)
2. http://www.td.rgs.ru/ (Дистанционные курсы компании Росгосстрах)
3. www.allinsurance.ru (Крупнейший российский страховой портал)
4. www.insur-today.ru (Интернет-портал «Страхование сегодня»)
5. http://www.consult-cct.ru (Журнал «Современные страховые технологии»)
6. http://www.ininfo.ru/ (Интернет-портал «Страховое обозрение»)
7. http://www.garant.ru/ (Справочно-правовая система «Гарант»)
8. http://www.consultant.ru/ (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»)

Приложение

*Оформление титульного листа*

МИНИСТРЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БПоу ВО «вологодский аграрно-экономический колледж»

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

***название вида самостоятельной работы***

по МДК*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование МДК)

Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студента (студентки)

\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_группы

специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

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

(Ф.И.О.)

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

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

оценка

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

подпись

Вологда

202\_ г.