Департамент образования Вологодской области

БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

# по «ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент)»

МДК.06.01 Презентация и консультирование по страховым продуктам

По специальности СПО 38.02.02Страховое 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 – Л.П. Пуха, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические рекомендации предназначены для обучающихся на базе основного общего образования специальности 38.02.07 Банковское дело и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК.06.01 Презентация и консультирование по страховым продуктам.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение …………………………………………………………………………………………4

Цели, основные виды самостоятельной работы обучающихся….…………………………...5

Памятка для выполнения учебно-практических заданий……………………………………..7

Самостоятельная работа № 1 Ознакомиться с описанием нескольких страховых продуктов, записать в тетрадь основные положения……………………………………..…11

Самостоятельная работа № 2 Подготовить список клиентов по рекомендациям…………11

Самостоятельная работа № 3 Подготовить сценарий для проведения личной встречи с клиентом…………………………………………………………………………………….…..11

Самостоятельная работа № 4 Подготовить презентацию на тему «Внешний вид страхового агента»…………………………………………………………………………………………..11

Самостоятельная работа № 5 Подготовить характеристику средств невербальных коммуникаций………………………………………………………………………………….11

Самостоятельная работа № 6 Выявить собственные ограничивающие убеждения, которые могут помешать в осуществлении будущей профессиональной деятельности и продумать способы их устранения…………………………………………………………………………12

Введение

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент) включен в обязательную часть образовательной программы (280 часов) / вариативную часть образовательной программы (280 часов). МДК.06.01 Презентация и консультирование по страховым продуктам является частью ПМ.06, входящего в блок профессиональных модулей по базовому уровню среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю, рассчитаны на 14 часов, предусматривают самостоятельное изучение отдельных проблем в сфере управления.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен ***уметь****:*

* готовить и заключать договоры страхования, вносить изменения и дополнения в договор страхования, в том числе в виде электронного документа, прием страховых взносов;
* готовить информационные материалы о страховой организации, страховых продуктах и о способах взаимодействия для сотрудников страховой организации, страхователей, застрахованных лиц, выгодоприобретателей, а также лиц, имеющих намерение заключить договор страхования.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся ***должен знать***:

* основы оценки страховых рисков и определения условий страхования;
* основы маркетинга в страховании.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в получении знаний.

Цели, основные виды самостоятельной работы обучающихся

*Цели самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся*

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умения использовать нормативную, правовую и справочную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
* формирование самостоятельности мышления;
* оперирование необходимыми методами исследования;
* умение обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учётом имеющихся данных;
* формирование навыка профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование темы | Самостоятельная работа обучающихся | Количество часов | Информационное обеспечение |
| **Тема 1.** Общее представление о деятельности страхового агента | Ознакомиться с описанием нескольких страховых продуктов, записать в тетрадь основные положения. | 4 | - Официальные сайты страховых компаний;  - Методические пособия и рекламные материалы страховых компаний. |
| **Тема 3.** Формирование собственной клиентской базы и взятие рекомендаций | Подготовить список клиентов по рекомендациям. | 2 | - Материал лекции по теме «Формирование клиентской базы». |
| **Тема 6.** Подготовка к встрече с клиентом и установление контакта | Подготовить сценарий для проведения личной встречи с клиентом. | 2 | - Материал лекций по темам:  Формирование потребностей и презентация продукта;  Работа с возражениями при личной встрече.  - Казначевская Г.Б.  Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2024. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: https://book.ru/book/931163— Текст: электронный. Стр.190-192 |
| Подготовить презентацию на тему «Внешний вид страхового агента». | 2 |
| **Тема 7.**  Формирование потребностей и презентация продукта | Подготовить характеристику средств невербальных коммуникаций. | 2 | - Материал лекции по теме «Подготовка к встрече с клиентом»;  - Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник для СПО. — Москва: КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-06561-7. — URL: https://book.ru/book/931163 — Текст: электронный.  Стр.192-193 |
| **Тема 9.**  Закрытие сделки. Работа с внутренними ограничениями | Выявить собственные ограничивающие убеждения, которые могут помешать в осуществлении будущей профессиональной деятельности и продумать способы их устранения. | 2 | - Материал лекции по теме «Работа с внутренними ограничениями». |
|  | ИТОГО | 14 |  |

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются письменные ответы на вопросы плана по каждой теме.

# Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

-уровень освоения учебного материала;

-уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-уровень сформированности общеучебных умений;

-уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

-обоснованность и четкость изложения материала;

-оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;

-уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

-уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

-уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

# Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой- либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы, абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированные форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего, выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект (ответ по плану) – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

# Методические рекомендации по составлению конспекта (ответ по плану)

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

**Форма контроля и критерии оценки**

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

1. Методические рекомендации по подготовке презентаций

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.

1. 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

1. 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 | * 1. t |

1. 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.

**Критерии оценки:**

**«Отлично»** выставляется обучающемуся, если оформление презентации соответствует требованиям, в презентации отражено значение рассматриваемого вопроса, сделан общий вывод.

**«хорошо»** выставляется обучающемуся, если оформление презентации частично соответствует требованиям, в презентации не полностью отражено значение рассматриваемого вопроса.

**«Удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если оформление презентации не соответствует требованиям, в презентации не полностью отражено значение рассматриваемого вопроса.

**«Неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если оформление презентации совершенно не соответствует требованиям, в презентации не отражено значение рассматриваемого вопроса, не сделан вывод.

**Тема 1. Общее представление о деятельности страхового агента.**

**Самостоятельная работа № 1**

Ознакомиться с описанием нескольких страховых продуктов, записать в тетрадь основные положения.

Примерный план:

1. Название и описание страхового продукта.
2. Объект страхования.
3. Субъекты страхования.
4. Страховые риски.
5. Страховые случаи.
6. Предоставляемые страхователем документы.
7. Документы, необходимые при возникновении страхового случая.

**Срок выполнения:** выполнить работу через урок.

**Тема 3. Формирование собственной клиентской базы и взятие рекомендаций**

**Самостоятельная работа № 2**

Подготовить список клиентов по рекомендациям (15-20 клиентов).

**Срок выполнения:** выполнить работу к следующему уроку.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п\п № | ФИО.  клиента | Номер телефона | Кем является рекомендодателю |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

**Тема 6. Подготовка к встрече с клиентом и установление контакта**

**Самостоятельная работа № 3**

Подготовить сценарий для проведения личной встречи с клиентом.

**Срок выполнения:** выполнить работу к следующему уроку.

**Самостоятельная работа № 4**

Подготовить презентацию на тему «Внешний вид страхового агента» (одежда, аксессуары, обувь, прическа).

**Срок выполнения:** выполнить работу к следующему уроку.

**Тема 7. Формирование потребностей и презентация продукта**

**Самостоятельная работа № 5**

Подготовить характеристику средств невербальных коммуникаций.

Примерный план:

1. Понятие невербальных коммуникаций и их значимость.
2. Жесты.
3. Мимика.
4. Интонация.
5. Поза.
6. Расстояние между собеседниками.

**Срок выполнения:** выполнить работу к следующему уроку.

**Тема 9. Закрытие сделки. Работа с внутренними ограничениями.**

**Самостоятельная работа № 6**

Выявить собственные ограничивающие убеждения, которые могут помешать в осуществлении будущей профессиональной деятельности и продумать способы их устранения.

**Срок выполнения:** выполнить работу к следующему уроку.