

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Пермский государственный национальный исследовательский
университет»**

Колледж профессионального образования

СТРАХОВОЕ ДЕЛО

Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы
для студентов Колледжа профессионального образования
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Утверждено на заседании ПЦК
экономики и права
Протокол № 8 от «09» апреля 2020 г.

Председатель  О.В. Марченко

Пермь 2020

Составитель:

Семенова Анна Владиславовна, преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ

Методические рекомендации разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» для оказания помощи студентам специальности «Право и организация социального обеспечения» по дисциплине «Страховое дело».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В настоящее время актуальной является подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности; удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования.

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что лекция эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудиовизуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт обучающегося с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты обучения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

В результате освоения дисциплины «Страховое дело» у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

- ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,
>>> проявлять к ней устойчивый интерес
- >>> ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- >>> ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- >>> ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- >>> ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- >>> ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
- >>> ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- >>> ПК.1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
- >>> ПК.2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов предполагает различные виды деятельности, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя, в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время.

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы, организуемой преподавателем – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Методологической основой самостоятельной работы студентов является компетентностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование и развитие общих компетенций, умений и навыков, полученных при изучении конкретной дисциплины.

Методическое обеспечение самостоятельной работы предусматривает: перечень тематики самостоятельного изучения, наличие учебной, научной и справочной литературы по данным темам, формулировку задач и целей самостоятельной работы. Задания должны соответствовать целям изучения курса дисциплины. Самостоятельная работа студентов должна способствовать развитию творческого и научно-исследовательского потенциала студента.

Овладение основами знаний предполагает обязательную самостоятельную работу обучающихся, формы которой зависят от конкретных условий обучения и индивидуальных характеристик обучаемых.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса дисциплины «Страховое дело» может иметь следующие формы:

- работа с конспектами аудиторных занятий;
- изучение соответствующих разделов рекомендованной литературы;
- чтение дополнительной литературы;
- выполнение текущих домашних заданий:

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим занятиям;
- составление глоссария;
- выполнение устных и письменных заданий;
- изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские (практические) занятия;
- аннотирование и реферирование научной литературы;
- выполнение разнообразных индивидуальных заданий, связанных с написанием научно-исследовательских работ, участием в научных конференциях и семинарах;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- посещение обучающих мероприятий (практических конференций, круглых столов, открытых лекций, выставок, презентаций по соответствующей тематике);
- знакомство с ресурсами Интернета по дисциплине;
- целенаправленная работа с ресурсами Интернета;
- участие в творческих проектах, ориентированных на будущую профессиональную деятельность обучающихся, научно-исследовательской деятельности по профилю;
- занятия в библиотеке, архивах и другие

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов за весь учебный год регламентируется общим графиком учебной работы по триместрам.

Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине планируется и организуется преподавателем.

При организации СРС преподавателю необходимо:

1. Обеспечить студента необходимой информацией для выполнения СР.
2. Давать студентам четкий инструктаж по выполнению самостоятельных заданий (цель задания, условия выполнения, объем, сроки, требования к оформлению).
3. Осуществлять текущий учет и контроль за самостоятельной работой.

КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Технология организации контроля самостоятельной работы студентов включает тщательный отбор средств контроля, определение его этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Оценка успешности студента ведется в соответствии с Положением о бально-рейтинговой системе (БРС).

Эффективными формами контроля и активизации СРС в течение всего учебного семестра являются:

1. Письменное контрольное мероприятие (тест)
2. Письменное контрольное мероприятие (тест)
3. Защищаемое контрольное мероприятие (доклад)

Методические рекомендации по подготовке к письменному контрольному мероприятию

Тестирование является одной из традиционных форм практической самостоятельной работы студентов, помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов, уровень профессиональной подготовки каждого испытуемого, и, как следствие, переоценить при необходимости, методические подходы в рамках преподаваемой дисциплины.

Использование тестов в процессе обучения позволяет сформировать у обучающихся навыки самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, справочно-правовыми системами, научной, в том числе, учебной литературой, конспектами лекций, официальными сайтами органов власти.

К несомненным достоинствам указанной формы самостоятельной работы относятся простота, объективность и оперативность оценки результатов тестирования преподавателем, возможность применения современных компьютерных технологий в процессе тестирования.

Традиционно структуру теста образуют контрольные задания и варианты ответов к ним, тестовые задания в совокупности должны отображать полную структуру преподаваемой дисциплины, ее основные положения.

Выделяют несколько видов тестовых заданий (задания закрытой и открытой форм, задание на соответствие, задание на установление тестовой последовательности и иные виды). Тестовое задание закрытой формы предполагает выбор одного или нескольких

правильных ответов из предложенного набора ответов к вопросу теста, тестовое задание открытой формы предполагает умение студента самостоятельно сформулировать ответ на вопрос теста, задание на соответствие предполагает умение связи между элементами их двух множеств, задание на установление тестовой последовательности предполагает выбор порядка действий из предложенных преподавателем в тестовом задании).

При формулировании и формировании контрольных заданий теста следует придерживаться следующих принципов:

- наличие порядкового номера у каждого тестового задания;
- наличие правильного ответа (у преподавателя);
- примерный расчет времени, который отводится на выполнение каждого тестового задания студентов.

Использование современных компьютерных технологий при составлении тестов позволяет максимально разнообразить последовательность контрольных заданий теста, что позволит избежать списывания при выполнении самостоятельной работы.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Раздел 1. Теория страхования

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: 1 час

Условия проведения мероприятия: в часы аудиторной работы

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: 30

Проходной балл: 13

Показатели оценивания	Баллы
Даны правильные ответы на все вопросы теста (30 вопросов). 1 правильный ответ = 1 балл.	30
Даны правильные ответы на 7 вопросов теста (набран проходной балл). 1 правильный ответ = 2 балла	14
Даны правильные ответы на 6 вопросов теста (не набран проходной балл). 1 правильный ответ = 2 балла	12
Даны неправильные ответы на все вопросы теста (30 вопросов). 1 правильный ответ = 1 балл.	0

Раздел 3. Имущественное страхование

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: 1 час

Условия проведения мероприятия: в часы аудиторной работы

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: 30

Проходной балл: 13

Показатели оценивания	Баллы
Даны правильные ответы на все вопросы теста (15 вопросов). 1 правильный ответ = 2 балла	30
Даны правильные ответы на 7 вопросов теста (набран проходной балл). 1 правильный ответ = 2 балла	14
Даны правильные ответы на 6 вопросов теста (не набран проходной балл). 1 правильный ответ = 2 балла	12
Даны неправильные ответы на все вопросы теста (30 вопросов). 1 правильный ответ = 1 балл.	0

Методические рекомендации по выполнению доклада

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание доклада

Доклад, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

Примерный объем структурных элементов доклада представлен в таблице.

Наименование частей доклада	<i>Количество страниц</i>
Титульный лист	1
Оглавление (с указанием страниц)	1

Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

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

Во введении дается общая характеристика доклада: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура доклада по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения доклада. 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 доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач доклада.

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

Обязательным для доклада 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 доклада 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 доклада. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели доклада.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке

определяется студентом самостоятельно, для доклада 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 докладе.

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.).

Оформление доклада

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

- текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - полуторный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2 см
- отформатировано по ширине листа
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – по правому краю

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

1. нормативные правовые акты;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. материалы практики, статистические, инструктивные и отчетные материалы;
4. ресурсы сети Интернет.

Включенная в список литература нумеруется отдельно в каждом разделе.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства, 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 доклада 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.

Защита доклада

Представление студентом доклада проводится во время проведения лекционных занятий в следующем порядке:

1. выступление обучающегося с докладом (5-7 минут);
2. ответы обучающегося на вопросы;
4. свободная дискуссия;
5. обсуждение и объявление решения преподавателя о соответствии доклада требованиям.

Защита доклада сопровождается презентацией.

Требования к презентациям

	Требования	Примечания
Оформление	Фирменный стиль	Образец выложен на сайте ПГНИУ, закладка Университет – фирменный стиль
Основные слайды презентации	1. Титульный слайд. 2. Основные слайды презентации. 3. Выводы или заключение. 6. Завершающий слайд «Благодарю за внимание».	На титульном слайде указывается тема, данные автора и руководителя
Размещение изображений (фотографий), их оптимизация	В презентации размещать только оптимизированные (например, уменьшенные с помощью Microsoft Office Picture Manager) изображения. Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.	Плохой считается презентация, которая долго загружается из-за изображений, имеющих большой размер.
Сохранение презентаций	Сохранять презентацию в форме pdf	
Воздействие	На одном слайде рекомендуется	Презентация нужна для

	Требования	Примечания
цвета	использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста использовать контрастные цвета. Обратить особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).	демонстрации выступления, а не дублирования его
Цвет фона Единство стиля	Для фона выбирать более холодные и светлые тона. Пёстрый фон не применять. Для лучшего восприятия стараться придерживаться единого формата слайдов (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).	Текст должен быть хорошо виден.
Использование списков	Списки использовать только там, где они нужны. Возможно, использовать 3 – 5 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. Чем проще, тем лучше.	Каждый пункт лаконичен - в одно предложение.
Содержание информации	При подготовке слайдов соблюдать принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.).	
Расположение информации на странице	Проще считывать информацию, расположенную горизонтально, а не вертикально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Форматировать текст по ширине. Не допускать «рваных» краёв текста. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране.	В левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.
Шрифт	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта не должен быть мелким. Самый «мелкий» для презентации - шрифт 22 пт. Отказаться от курсива. Больше «воздуха» между строк (межстрочный интервал полуторный).	Не использовать шрифт TimesNewRoman. Единый стиль шрифта для всей презентации!
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Если хотите привлечь внимание к информации, используйте: рисунки, диаграммы, схемы.	Это достигается использованием разных видов слайдов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.	Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо.

Критерии оценки доклада

Срок сдачи готового доклада определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать доклад. Срок доработки доклада устанавливается преподавателем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Доклад оценивается по системе:

Максимальный балл, выставляемый за доклад: 40

Проходной балл: 17

Показатели оценивания	
<p>Тема доклада полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует профессиональной терминологией по рассматриваемому вопросу, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.</p> <p>Выдержана структура презентации, презентация соответствует временным рамкам доклада, грамотно определен фон, обоснованно используются эффекты, используется правильный шрифт, правильно выбран объем информации на каждом слайде, презентация полностью раскрывает сущность доклада.</p>	40
<p>Тема доклада полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, допускаются неточности в выводах. Автор ориентируется в материале, допускает неточности в профессиональной терминологии по рассматриваемому вопросу, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы. При подготовке доклада используется недостаточно источников, относящихся к категории «научно достоверных».</p> <p>Выдержана структура презентации, презентация соответствует временным рамкам защиты доклада, раскрыта сущность проекта, но необоснованно используются эффекты, неграмотно определен фон, в презентации используется слишком мелкий шрифт, на слайдах расположено слишком много информации.</p>	25
<p>Имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответах на дополнительные вопросы; отсутствуют логичные и обоснованные выводы. При подготовке доклада используется мало источников, относящихся к категории «научно достоверных».</p> <p>Выдержана структура презентации, но не полностью раскрыта сущность проекта, презентация не соответствует временным рамкам защиты доклада, необоснованно используются эффекты, неграмотно определен фон, в презентации используется слишком мелкий шрифт, слайды не читаются.</p>	17

<p>Тема доклада не раскрыта. Не выражена авторская позиция, отсутствуют логичные и обоснованные выводы. Автор не ориентируется в материале, неуверенно аргументирует свою точку зрения и отвечает на возникающие вопросы.</p> <p>Выдержана структура, но презентация не соответствует временным рамкам защиты проекта, в презентации не раскрыта сущность доклада.</p>	0
--	---

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Бабурина Н. А., Мазаева М. В. Страхование. Страховой рынок России: Учебное пособие/Бабурина Н. А., Мазаева М. В..-Москва:Юрайт,2019, ISBN 978-5-534-09991-1.-127.
2. Скамай Л. Г. Страхование: Учебник и практикум/Скамай Л. Г..-Москва:Юрайт,2019, ISBN 978-5-534-09293-6.-322.
3. Хоминич И. П., Архангельская Т. А., Ахвледиани Ю. Т., Козлова Е. А., Мягкова Ю. Ю., Финогенова Ю. Ю., Челухина Н. Ф., Бакланова Л. Д. Основы страхового дела: Учебник и практикум/под ред. Дик. Е.В..-Москва:Юрайт,2019, ISBN 978-5-534-03461-5.-243.

Дополнительная:

1. Тарасова Ю. А. Страхование: Учебник и практикум/Тарасова Ю. А..-Москва:Юрайт,2019, ISBN 978-5-9916-8590-0.-236.

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов сети Интернет, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

<http://aszh.ru/member-association/> - Ассоциация страховщиков жизни;

http://aszh.ru/member-association/register_of_insurance_agents/ - Единый реестр агентов по страхованию жизни

<https://pfrf.ru> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ;

<https://pfrf-kabinet.ru/branches/permskiy-kray> - Официальный сайт отделения ПФР в Пермском крае;

<https://fss.ru/> - официальный сайт Фонда социального страхования России;

<https://r59.fss.ru/> официальный сайт Государственного учреждения Пермское региональное отделение ФСС РФ;

<http://www.ffoms.ru/> - официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования.