

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
**Пермский финансово-экономический колледж –
филиал Финансового университета**

**Методические рекомендации
по выполнению практических заданий
по МДК 04.01 «Документальное и программное обеспечение
страховых выплат» для студентов специальности 38.02.02 «Страховое
дело (по отраслям)»**

Пермь, 2024 г.

Организация-разработчик методических рекомендаций:

Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Пермский филиал Финансового университета)

Составитель: Горбунова Светлана Вениаминовна

РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании кафедры банковского и страхового
дела Протокол № 13 от «26» июня 2024 г.

Зав. Кафедрой



/ В.В.Гуляева/

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом колледжа
Протокол № 1 (49) от «26» октября 2024 г.

Пояснительная записка

Практические задания являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям: 38.02. Страховое дело(по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Выполнение практических заданий по профессиональному модулю является важнейшей составляющей процесса освоения учетных дисциплин, формирования у студентов профессиональных компетенций и овладения навыками практической деятельности в сфере страхового дела. Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Представленный сборник практических заданий направлен на усвоение теоретического материала и формирование практических умений студентов. Практические работы, представленные в сборнике, соответствуют логике изложения материала в рамках Рабочей программы МДК 04.01 «Документальное и программное обеспечение страховых выплат».

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов специальности «Страховое дело (по отраслям)». Разработаны данные материалы в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля, для обеспечения формирования следующих компетенций специалиста:

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая

ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов

ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

успешного оформления и сопровождения страхового случая (урегулирования убытков);

уметь:

- Документально оформлять расчет и начисление страхового возмещения (обеспечения);
- вести журналы убытков страховой организации, в т.ч. в электронном виде;
- подготавливать документы для направления их в компетентные органы;
- осуществлять запрос из компетентных органов документов, содержащих факт, обстоятельства и последствия страхового случая;
- организовывать и проводить экспертизу пострадавшего объекта;
- документально оформлять результаты экспертизы.

знать:

- документы, необходимые для оформления страхового случая, и порядок работы с ними;
- внутренние документы по регистрации и сопровождению страхового случая и порядок работы с ними;
- стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение;
- компетентные органы, регистрирующие факт, обстоятельства и последствия страхового случая;
- порядок оформления запроса, письма, акта и других документов;
- законодательную базу, регулиующую страховые выплаты;
- теоретические основы проведения экспертизы пострадавшего объекта;
- документы, регистрирующие результаты экспертизы, и порядок работы с ними.

Содержание

Практическая работа № 1	7
Практическая работа № 2	11
Практическая работа № 3	12

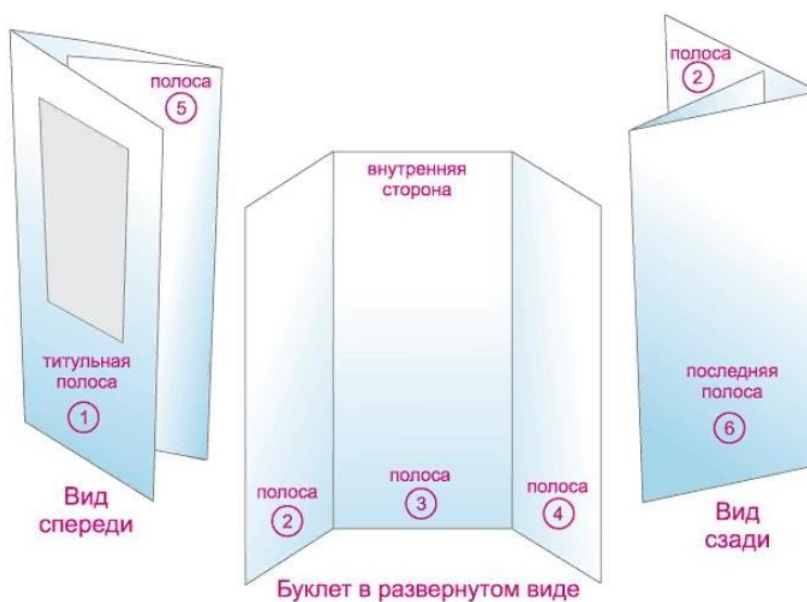
Практическая работа 1

Тема Организация документального обеспечения страховых выплат

Задание

Создайте буклет (двухсгибный) по теме «Действия страхователя при наступлении страхового случая» по видам страхования, подберите макет оформления буклета, используйте в буклете графические объекты, примените фон и шрифтовое оформление.

По мере заполнения публикации не забывайте постоянно сохранять документ (Теоретические аспекты создания буклета см. ниже).



Теоретические аспекты:

Буклет (фр. *Bouclette* - завитушка) документ, выполняющий рекламно–информационную функцию. Основная задача буклета: при минимальном размере площади вместить максимальное количество информации, которую хозяин буклета желает донести до своей аудитории. Ещё одна важная особенность буклета, отличающая его от листовок – с одной стороны и брошюр с другой – состоит в том, что буклет не имеет сшитых страниц, как брошюра, но и не является однополосным листом, как листовка.

Информация в буклете может быть как просветительского, так и рекламного характера. Яркость и красочность для буклета являются обязательным условием, ведь он должен привлечь к себе внимание и вызвать заинтересованность.

Лицевая часть позволяет выгодно расположить название фирмы, ее логотип, рекламные слоганы, название акции, которой он посвящен и т.д.

Задача этой части – привлечь и удержать внимание человека, зацепить его, заставить заглянуть вовнутрь. Добротный, красочный буклет будет если и не прочитан, то просмотрен от корки до корки – наверняка.

Внутренняя часть буклета позволяет с помощью иллюстраций и текста показать и рассказать то, ради чего все, собственно говоря, затевалось. На последней странице – адрес и служебная информация.

Кроме того, буклет может иметь различные размеры и формы. Некоторые из них:

1. Буклет двухсгибный. Лист бумаги сложен дважды – двумя параллельными сгибами. Совершенно очевидно, что внутренняя сторона обложки должна быть короче внешней - иначе буклет не закроется. Самый распространенный вид буклета. Это, пожалуй, наиболее экономичный образец по многим показателям: по бумаге, по печати, по дальнейшему распространению. Размер его - лист А4 формата сложенный в 2 фальца. В этом сложенном виде буклет имеет размер 10х21 см, что соответствует формату евроконверта.

Такой буклет максимально удобен для почтовой рассылки.

2. Буклет односгибный. Лист бумаги сложен пополам, при этом образуется подобие "книжечки", только без внутренних страниц. Лист А4 формата сложенный пополам (1 фальц). Размер готового изделия 15х10 см

Варианты фальца (сгиба) могут быть различными:

Удобным средством создания буклетов является программа MS Publisher.

Microsoft Office Publisher содержит готовые публикации буклетов, которые создаются специально с целью предоставления информации о вашем

предприятию и т. д.

Технология создания буклета в Publisher

Чтобы создать любой тематический буклет с помощью Publisher, нужно выполнить следующие действия:

1. Запустите программу MS Publisher
2. Выберите команду Файл / Создать
3. В левом окне необходимо выбрать тип публикации Буклеты
4. В правом окне выбрать макет оформления буклета «Диагональ» (или любой другой макет).
5. В группе Цветовая схема выберите нужную цветовую схему.
6. В группе Цветовая схема выберите нужную цветовую схему.
7. Нажать кнопку Создать

После выбора конкретного шаблона раскрывается окно непосредственного редактирования выбранной публикации:

Буклет состоит из двух страниц, при тройном сложении одна из страниц является лицевой, другая – внутренней стороной.

Буклет – двусторонний, каждая сторона разделена на 3 части.

Внешняя сторона буклета

1 часть – титульная. На ней располагаются Ваши фамилия, имя, отчество, должность, место работы (в нижней части). Вверху можно написать любимое изречение или жизненный девиз, отражающий Вашу деятельность. В центре – свою фотографию (желательно портретный вариант) и заголовок, отражающий идею буклета. Например, «Самые мои успешные дела», «Коротко о главном» и т.д.

2 часть – информация размещается в нижней части. Указываете e-mail. Здесь же размещаете ссылки на использованные графические объекты, прописываете, что фотографии взяты из Вашего личного архива.

3 часть - разместите здесь раскрытие своего девиза или педагогического кредо (в любой форме).

При переключении номера страницы, раскрывается вторая (внутренняя) сторона буклета.

Внутренняя сторона буклета

На внутренних панелях (1-3) размещаются наиболее важные сведения.

Используйте эти панели, чтобы кратко рассказать об основных направлениях деятельности, основных достижениях. Текст должен быть достаточно кратким.

8. Добавление текста.

На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры

нужный текст.

Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку.

Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки Надпись на панели Рисование.

Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: Главное меню / Сервис / Язык/ Расстановка переносов/ Автоматическая расстановка переносов.

Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить,

воспользовавшись значком на панели форматирования. В появившемся окне установите нужный межстрочный интервал и другие параметры.

Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер.

Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete.

Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.

9. Картинки.

Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие.

Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.

10. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры.

Для этого:

- ✓ щелкните кнопку Выбор объектов (стрелку) на панели Объекты;
- ✓ удерживая клавишу Shift, последовательно щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу;
- ✓ в правом нижнем углу выбранной группы щелкните кнопку Сгруппировать объекты.

Для того, чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть в правом нижнем углу кнопку Разгруппировать объекты.

Практическая работа 2

Тема 1. 3 Критерии определения страхового случая.

Задание Создать опорный графический конспект – Ментальная карта «Страховая выплата»

Цель: предоставление обучающимся(студентам) возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных областей страховой отрасли. Студент должен правильно

определить основной образ интеллект-карты, темы, непосредственно связанные с центральным объектом – «Страховая выплата». Графически с использованием цветовых решений представить весь изученный материал, для более полного понимания сущности профессии.

Разработка ментальной карты способствует выработке следующих практических навыков:

- анализировать и сравнивать характеристики страховых событий по видам страхования, страховым продуктам, рискам;
- высказывать и отстаивать свою точку зрения чёткой, уверенной, грамотной речью;
- принимать логичное и обоснованное решение на основе осмысления теоретических знаний и проведения практических работ.

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Ментальная карта – это удобная и эффективная техника мышления и альтернативной записи. Ее можно применять для создания новых идей, фиксации идей, анализа и упорядочивания информации, принятия решений и т.п. Это естественный способ организации мышления, имеющий несколько неоспоримых преимуществ перед обычными способами записи.

Естественный потому что ментальная карта – это в буквальном смысле слова визуализация человеческого мышления: во-первых, сам нейрон выглядит как мини-майндмэп (ядро с ответвлениями), во-вторых, мысли на физическом уровне отображаются как «деревья» биохимических импульсов.

Практическая работа 3

Тема: Стандартное программное обеспечение MS Office и возможное специфическое программное обеспечение

Задание Создать презентацию по теме «Стандартное и специфическое программное обеспечение Страховых выплат в страховых организациях»

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды

2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление,

основную и резюмирующую части

3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим

4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк)

5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента)

6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями)

7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 – 15 слайдов, требует для выступления около 7–10 минут

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления

2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем

3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде

4. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа

5. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией

6. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

✓ Титульная страница (первый слайд)

✓ Введение

✓ Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов)

✓ Заключение

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь. Для этого не забудьте указать:

Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);

Тему доклада (название);

Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

План презентации (практика показывает, что 5 – 6 пунктов – это максимум, к которому не следует стремиться)

Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет.

Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

Финальный слайд

Сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.