Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**Методические рекомендации**

**по самостоятельной работе студентов**

**ОП.09. СТРАХОВОЕ ДЕЛО**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Чебоксары 2021 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании ЦК экономических и

социально - юридических дисциплин

дисциплин

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Д. Павлова

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик:\_  Куликова А.К., преподаватель юридических дисциплин  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение**

**1. Структура и содержание учебной дисциплины**

**2. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов**

**3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете и**

**подготовке информации к анализу**

**4. Методические рекомендации по работе с нормативными**

**правовыми актами**

**5. Методические рекомендации по решению ситуационных задач и**

**выполнению практических заданий**

**6. Методические рекомендации по подготовке таблиц, схем**

**7. Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций**

**8. Методические рекомендации по подготовке доклада и сообщения**

**9. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта при работе с учебной литературой**

**Список литературы**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Выполнение самостоятельной работы студентов способствует закреплению теоретических знаний и практических умений; определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы практических работ по определенным аспектам, систематизируют формы контроля и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины «Страховое дело».

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения дисциплины «Страховое дело», позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах обучения.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание самостоятельных заданий входит в накопленную оценку.

В результате выполнения практических работ по дисциплине «Страховое дело» обучающиеся должны уметь:

* оперировать страховыми понятиями и терминами;
* заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;
* использовать законы и нормативные правовые акты в области страховой деятельности.

В результате выполнения практических работ по дисциплине «Страховое дело» обучающиеся должны знать:

* правовые основы осуществления страховой деятельности;
* основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
* правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
* органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **110** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часов;

самостоятельной работы обучающегося **34** часа.

**1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***110*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***76*** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | *не предусмотрено* |
| практические занятия | *22* |
| контрольные работы | *не предусмотрено* |
| курсовая работа (проект) | *не предусмотрено* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***34*** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | *не предусмотрено* |
| *Самостоятельная работа с литературой, подготовка по конспекту лекций;*  *Решение задач;*  *Выполнение заданий с нормативно-правовыми актами;*  *Подготовка реферата, сообщения, доклада* | *8*  *6*  *12*  *8* |
| *Промежуточная аттестация в форме* ***экзамена*** | |

**2. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование тем | Содержание самостоятельной работы | Объем часов |
| Тема 1.1. Сущность, роль и функции страхования | Подготовка докладов и сообщений «Возникновение и развитие страхования в дореволюционный период» | 1 |
| Тема 1.2. История возникновения и развития страхования | Подготовка докладов и сообщений «Особенности страхования в современной России» | 1 |
| Тема 1.3. Основные категории страхования | Подготовка докладов и сообщений «Зеленая карта - история возникновения и развития» | 1 |
| Тема 2.1. Экономическая сущность страхования | Разработать схему форм и способов формирования страховых резервов | 1 |
| Тема 2.2. Нормативно-правовая база осуществления страховой деятельности | Подготовка докладов и сообщений «Страховое законодательство как регулятор страховых отношений» | 1 |
| Тема 3.1. Классификация видов и форм страхования | Подготовить сравнительную таблицу «Формы проведения страхования» | 4 |
| Тема 3.2. Страхование имущества | Изучив нормативно-правовые акты, составить таблицу «Виды страхования» | 1 |
| Тема 3.3. Личное страхование | Изучив нормативно-правовые акты по изучаемой теме, предложить пути решения проблем добровольного личного страхования граждан | 1 |
| Тема 4.1. Правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования | Подготовить доклад на тему « Отличительные черты добровольного страхования» | 1 |
| Тема 4.2. Медицинское страхование граждан в РФ | Решение задач в соответствии с нормативно-правовыми актами по изучаемой теме | 2 |
| Тема 5.1. Риски их финансирование и анализ эффективности методов управления | - Подготовка докладов и сообщений «Современные риски и источники их финансирования»  - Проработка специальной литературы и Интернет-ресурсов | 1 |
| Тема 5.2. Организация страхового дела | - Работа с нормативно-правовыми актами  - Проработка специальной литературы и Интернет-ресурсов | 3 |
| Тема 5.3. Ценообразование в системе страхования в России | Подготовка докладов и сообщений «Современный страховой рынок, особенности спроса и предложения страховых услуг» | 2 |
| Тема 5.4. Государственное регулирование страхования | Работа с учебной литературой и законодательством | 1 |
| Тема 5.5. Договор страхования - основа возникновения и реализация страховых правоотношений | Решение задач с использованием Гражданского кодекса РФ | 1 |
| Тема 5.6. Виды договора и порядок его заключения | Решение задач с использованием Гражданского кодекса РФ | 3 |
| Тема 5.7. Перестрахование | Работа с учебной литературой и законодательством | 3 |
| Тема 5.8. Страхование во внешнеэкономических связях | Составление сравнительной таблицы « Виды и формы страховых услуг» | 3 |
| Тема 5.9. Страховые споры и их разрешение | Работа с учебной литературой и законодательством | 3 |

**3. Методические рекомендации по поиску информации в Интернете и подготовке информации к анализу**

*Как правильно сформировать поисковый запрос*

Прежде чем задавать строку для поиска, необходимо понять, что именно нужно найти. Также требуется понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала то, что нужно. При составлении запроса необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите грамотно слова поискового запроса.

2. Используйте синонимы.

3. Уточняйте запрос.

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс.

4. Используйте ключевые слова

5. Не пишите запрос в верхнем регистре.

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый.

6. В сложных случаях используйте язык запросов.

Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска.

*Язык запросов*

А) Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-».

Б) Перечисление альтернатив — знак «|».

В) Поиск точного соответствия — знак «!».

Г) Поиск точной фразы - кавычки

Д) Задание расстояния между слов — «/n»

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ**

**С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

Для успешного изучения дисциплины и приобретения навыков работы с нормативно-правовыми актами обучающиеся должны самостоятельно ознакомиться с указанными документами, знать полное наименование документа, его структуру (разделы, главы, параграфы, статьи), его последнюю редакцию и уметь юридически грамотно применять его положения при решении практических и ситуационных задач, уметь их понимать и анализировать, находить связи с другими нормативно-правовыми актами.

Обучающемуся необходимо самостоятельно изучить обозначенные нормативно-правовые акты и выполнить задания (ответить на вопросы).

Нормативно-правовые акты можно найти в таких официальных источниках, как Собрание Законодательства Российской Федерации и «Российская газета», а также на официальных сайтах и серверах органов государственной власти и посредством использования СПС «Гарант», «КонсультантПлюс» и др.

**Алгоритм работы с нормативно-правовыми актами** включает в себя:

1. Внимательно прочитайте название юридического текста, изучите его структуру (разделы, главы, параграфы, статьи).

2. Внимательно прочитайте текст нормативно-правового акта и постарайтесь понять содержание норма права.

3. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

4. Выполните работу с текстом нормативно-правового акта по указанному заданию.

**5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ И ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить обучающихся понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении ситуационных задач и выполнении практических заданий обучающийся должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения. Далее обучающемуся необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащие в нем, с проблемой, поставленной практической задачей. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений обучающегося:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе, обоснованности требований.

Рассуждения и выводы должны обосновываться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативно-правовых актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при решении ситуационных задач и выполнении практических заданий:

1) При решении ситуаций (задач) необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2) Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3) Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4) В ходе решения ситуации (задачи) необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5) Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу.

6) Решение ситуации (задачи) должно быть аккуратно оформлено, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

**6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ТАБЛИЦ, СХЕМ**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме - это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм – это более простой вид графического способа ото­бражения информации. Целью этой работы яв­ляется развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

Критерии оценки:

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие критерии характера изложения информации:

- выполнение работы на уровне распознавания - знакомство: *низкое качество*;

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): *удовлетворительное качество*;

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент, используя краткую запись в схеме или таблице, способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: *хорошее качество*;

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: *отличное качество*.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ**

**КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе - один слайд).

Выполненную работу необходимо сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

*1 стратегия*: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 5 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

*2 стратегия*: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

*Оформление презентации*

* Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро, и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.
* Повествование должно быть последовательным и логичным.
* Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
* Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

*Оформление слайда*

* «Светлый фон - темный шрифт, темный фон - светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
* Каждый слайд должен иметь заголовок.
* Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.
* Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.
* Делайте доклад более доступным.
* Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
* Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.
* Используйте краткие предложения или фразы.
* Не переносите слова.

*Шрифты на слайдах*

* Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки - 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале - размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки - 36 пт и более.
* Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).
* Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.
* Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические шрифты.
* Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
* Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
* Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

*Графика*

*-* Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот - одно слово может сказать больше тысячи картин).

* Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
* Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
* Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
* Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).
* Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА И СООБЩЕНИЯ**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

**Доклад** - это публичное развернутое изложение по заданной теме.

*Целями* подготовки доклада являются:

* внесение знаний из дополнительной литературы;
* систематизация материла по теме;
* развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
* пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

*Основными задачами* подготовки доклада являются:

* выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
* выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
* выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по праву – между обвинением и защитой.

После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

**Подготовка выступления**

*Этапы подготовки доклада:*

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что - то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.). Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

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

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Доклад должен состоять из трех частей: **вступление, основная часть и заключение**.

*Вступление* должно содержать: название доклада, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, форму изложения. Необходимо определить актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема), а также желателен анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

*Основная часть* должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна содержать наглядные пособия, аудио-визуальные или визуальные материалы (представление рисунков, таблиц графиков в формате ppt или pdf). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

По основной части доклада могут быть содокладчики.

*Заключение*должно содержать ясное четкое обобщение и краткие выводы. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

*Требования к оформлению доклада*

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 - 10 минут (3 - 5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

*Выступление с докладом*

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Доклад оценивается по 5-балльной системе.

*Критерии оценки доклада:*

* постановка темы доклада, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
* качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);

- содержание доклада (относительный уровень сложности, научность и глубина рассматриваемых фактов, методов и доказательств; связность, логичность и грамотность выступления);

- риторические способности;

- дискуссия с аудиторией.

**Подготовка информационного сообщения** - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Задачи студента:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;

- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

*Этапы работы над сообщением*

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Объем сообщения – 1-2 страницы текста, оформленного в соответствии с указанными требованиями.

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

*Критерии оценки:*

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

**Обратите внимание на следующие советы:**

- Выбирайте только интересную и понятную информацию.

- Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

- Не делайте сообщение очень громоздким.

- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию - это облегчит её восприятие для слушателей.

- Использование мультимедийных презентаций позволяет повысить информационную насыщенность и результативность занятий, их динамизм и выразительность.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА**

**ПРИ РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

*Конспект* (от лат. conspectus – «обзор», «изложение») - это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

*Типы конспектов:*

1. Плановый конспект - является сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника - цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов, прекрасный источник для цитат в сочинениях. Недостаток: не активизирует внимание и память.

3. Свободный конспект - представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом.

4. Тематический конспект - дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников, может являться составной частью реферата.

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

*Требования к составлению опорных конспектов:*

* Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
* Отражение главных ключевых моментов;
* Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
* Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветовых и языковых сигналов;
* Применение принципа противопоставления языковых фактов;
* Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника;
* Наглядность и яркость изложения.

*Технология составления опорных конспектов*

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы. Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи. Материал располагается в той же последовательности, что и на лекциях, но без доказательств. Даются только определения, выводы, таблицы, правила. Второстепенные вопросы опускаются.

*Правила составления опорных конспектов:*

1. Записывайте не только темы, но и источник конспекта. В случае необходимости можно легко восстановить название первоисточника и обратиться непосредственно к нему.

2. Составлению хорошего конспекта предшествует полное чтение текста с осознанием его структуры, логики, выделением логических частей, т.е. с составлением плана текста.

3. Наиболее распространенной ошибкой является ведение записи параллельно чтению. Конспекты, созданные таким образом, оказываются громоздкими, а материал, из-за отсутствия логической обработки, плохо запоминается.

4. В случае если у вас нет времени на первоначальное знакомство с текстом, используйте навыки прогнозирующего чтения. Просматривая начала и концовки фраз, выделите логическую часть текста (часто она равна абзацу, но может состоять и из нескольких абзацев).

5. Не начинайте запись, не просмотрев абзац до конца, часто вывод содержится в конце абзаца, также далее вам могут встретиться более лаконичные формулировки и краткие примеры.

6. Выберите наиболее удачные авторские формулировки или перескажите содержание абзаца своими словами, запишите получившийся текст.

7. Определения, данные в тексте, записывайте полностью.

8. Не заменяйте термины своими слова.

9. Не отказывайтесь от примеров, они облегчат понимание текста в дальнейшем.

10. Конспектируя, пишите аккуратно через строчку, оставляйте широкие поля. Это место может потребоваться для дополнений и заметок.

11. Пользуйтесь приемами графического сокращения и графического выделения текста. Они помогут сделать конспект кратким, но информативным.

*Общие рекомендации по составлению конспекта*

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4.Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

*План составления развернутого опорного конспекта:*

1. Тема

2. Эпиграф (по возможности)

3. Ключевые темы и концепции.

4. Список ключевых терминов изучаемой темы.

5. Постановка проблемы.

6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.

7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий

8. Вывод

*Требования к содержанию опорного конспекта:*

1. Наличие названия темы;

2.Наличие плана конспекта;

3. Четкая структура;

4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;

5. Отражение главных ключевых моментов;

6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;

7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.

8. Отсутствие непонятных сокращений;

9. Кодированность информации;

*Дополнительные критерии оценки конспекта*

1. Наличие сведений об источнике.

2. Информативность конспекта: отражение всех значимых частей первоисточника.

3. Умение сворачивать информацию.

4. Умение структурировать текст.

5. Аккуратность ведения записей.

*Критерии оценивания опорного конспекта*

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем требованиям (9)

Оценка «4» - конспект содержит правильно выполненные задачи и соответствует требованиям (1-7)

Оценка «3» - конспект содержит 1 правильно решенную задачу и отвечает первым 5 требованиям

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям или не содержит решенных задач

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

Основные источники:

1. Певцова Е.А. Право: основы правой культуры: учебник для 11 кл. общеобразовательных учреждений. базовый и углубленные уровни: в 2 ч. Ч.2 / Е.А. Певцова. - М.: ООО "Русское слово - учебник", 2014. - 264 с. - (Инновационная школа).

2. Яковлев М.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Электронное приложение: учебное электронное издание / М.П. Яковлев. - М.: ИЦ Академия, 2014 . - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ

3. Об организации страхового дела [Электронный ресурс]: закон РФ от 27.11.92 №4015-1» // СПС «Гарант», 2011.

4. О медицинском страховании граждан в РФ [Электронный ресурс]: Закон РФ от 28.06.91г. №1499-1 // СПС «Гарант», 2011.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский союз страховщиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: htpp:// [www.ins.uniou.ru](http://www.ins.uniou.ru/)

2. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ»

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс»