

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Обліково-фінансовий факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**СТРАХОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**Методичні рекомендації**

для проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти ступеня «магістра» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної форми навчання

Миколаїв  
2017

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Укладачі:

- Сіренко Н.М. – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Шишпанова Н.О. – канд. екон. наук, асистент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- Дубініна М.В. – д-р. екон. наук, доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування Миколаївського НАУ;
- Пилипенко О.В. – керівник виробничої практики здобувачів вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання виробничої практики зі страхового менеджменту.....	5
2. Організація проведення виробничої практики зі страхового менеджменту.....	7
3. Зміст розділів звіту з виробничої практики зі страхового менеджменту.....	12
5. Вимоги до складання та оформлення звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту.....	19
6. Порядок захисту звіту з виробничої практики зі страхового менеджменту.....	23
Додатки.....	26

## ВСТУП

У сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у вищих навчальних закладах, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів. Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних фінансових знань і умінь. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Основною передумовою проходження виробничої практики зі страхового менеджменту є можливість самостійної роботи здобувачів вищої освіти під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником страхової компанії, його відділення або структурного підрозділу.

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять в страхових компаніях. Місце проходження практики визначається кафедрою фінансів, банківської справи та страхування, або обирається здобувачем вищої освіти самостійно

Термін проходження виробничої практики встановлюється Робочим навчальним планом університету.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру «Звіт про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту», характеристику практиканта, видану страховою компанією та підписану керівником і головним бухгалтером.

# 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасних методів, форм організації праці в страховій компанії, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

## Завдання практикантів:

- детальне ознайомлення із нормативно-правовими документами, що регламентують організацію роботи страхових компаній;
- опанування і засвоєння основних операцій страхової компанії, ознайомлення з функціональними обов'язками працівників;
- поглиблення знань, пов'язаних з порядком заповнення документів;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- збирання необхідних фактичних матеріалів для виконання Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту.

З метою адаптації здобувачів вищої освіти до професійної діяльності практика проводиться, по можливості, у тому трудовому колективі, де в майбутньому передбачається їх працевлаштування. Виховна робота, яка проводиться спільно викладачами кафедри фінансів, банківської справи та страхування та керівниками практики від страхової компанії, який є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості здобувача вищої освіти, адаптацію до трудового колективу, професії і нового соціального статусу. Результатом виховної роботи є формування конкурентоспроможного на ринку праці кваліфікованого фахівця, готового до активної професійної діяльності та повноцінна реалізація здобувачем вищої освіти потенційних можливостей у професійній діяльності.

Практика проводиться в *колективній* та *індивідуальній* формах, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту.

Здобувачі вищої освіти обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету проходять виробничу практику зі страхового менеджменту у страхових компаніях, їх відділеннях та філіях, що уклали з університетом угоду на практику. Здобувачі вищої освіти самостійно проходять практику виконуючи посадові обов'язки будь-якої з зазначених посад: фахівця, страхового агента, інспектора.

Практика проводиться згідно з навчальним планом у здобувачів вищої освіти ступеня магістра спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та страхування денної форми навчання. Практика проводиться на базах, що за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає обліково-фінансовий факультет. Здобувачі вищої освіти самостійно, з дозволу кафедри фінансів, банківської справи та страхування обирають для себе місце проходження практики і пропонують його для затвердження.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана обліково-фінансового факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням, відповідальність за дотримання правил з техніки безпеки здійснюють керівники практики, які призначаються за наказом ректора.

## **2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за її організацією і проходженням здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Перед відбуттям на практику здобувачів вищої освіти ознайомлюють з програмою виробничої практики зі страхового менеджменту, порядком її проходження, вимогами до складання Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту та іншими організаційними питаннями.

Перед проходженням практики кафедра фінансів, банківської справи та страхування забезпечує здобувачів вищої освіти і керівників практики від страхової компанії такими матеріалами:

- направленням;
- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики;
- повідомленням.

У страховій компанії, де проходить практика, практиканту призначається керівник практики з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Згідно з «Положенням про практику студентів вищих навчальних закладів» загальне і безпосереднє керівництво практикою покладено на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців компанії, який є базою практики. Основне навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування.

### **Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від університету *зобов'язаний*:

- скласти разом із здобувачами вищої освіти календарні графіки проходження практики;
- провести інструктаж про порядок проходження практики, надати практикантам відповідні документи;

- інформувати завідувача кафедри фінансів, банківської справи та страхування про стан проходження здобувачами вищої освіти практики;

- перевіряти, оцінювати подану здобувачами вищої освіти документацію, приймати та підписувати Звіт про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту;

- у складі комісії приймати захист з практики;

- подавати завідувачу кафедри фінансів, банківської справи та страхування письмовий Звіт про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення практики здобувачів вищої освіти.

### **Обов'язки керівника від бази практики**

На базі проходження практики здобувачу вищої освіти призначається керівник, який консультує здобувача вищої освіти та контролює його роботу. Керівник практики на робочому місці *зобов'язаний*:

- затвердити календарний графік проходження практики здобувачем вищої освіти і здійснювати контроль за його виконанням;

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою здобувачів вищої освіти, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від університету відповідно до затвердженої програми;

- забезпечити здобувачів вищої освіти робочим місцем, необхідними для практики матеріалами та документами, створити умови для проходження практики;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- надавати здобувачам вищої освіти можливість брати безпосередньо участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;

- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни здобувачів вищої освіти,



інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;

– після закінчення практики перевірити звіти, скласти виробничі характеристики на практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань, оцінити їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень практичної підготовки.

### **Обов'язки практиканта**

Під час проходження практики здобувач вищої освіти *зобов'язаний*:

– перед початком практики одержати на кафедрі фінансів, банківської справи та страхування направлення на практику, її програму;

– дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;

– у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок;

– щоденно здобувач вищої освіти повинен вести щоденник проходження виробничої практики, де він в короткій формі записує проведену за день роботу, а також свої спостереження, замітки та висновки (додаток Г);

– зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту;

– своєчасно оформити Звіт про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту, подати його на кафедру фінансів, банківської справи та страхування для перевірки і рецензування науковим керівником;

– захистити складений Звіт про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен не тільки вивчити фактичний стан страхового

менеджменту по вказаних розділах, але й дати критичний аналіз організації менеджменту в страховій компанії.

Загальна тривалість виробничої практики регламентується календарним планом, який складається здобувачем вищої освіти разом з головним бухгалтером страхової компанії на основі приблизного розподілу бюджету часу (табл. 1).

Календарний план проходження практики складається на весь період і погоджується з директором страхової компанії.

**Таблиця 1** Приблизний розподіл бюджету часу на період проходження виробничої практики зі страхового менеджменту

№ з/п	Змістові модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика страхової компанії та її структури. Види страхування, які здійснює компанія	2
2.	Організація процесу планування страхової діяльності	2
3.	Управління маркетинговою діяльністю страхової компанії	2
4.	Порядок укладання страхових договорів	2
5.	Організація процесу врегулювання страхових претензій	2
6.	Управління грошовими потоками страховика	2
7.	Управління фінансовою надійністю страхової компанії	4
8.	Прогноз розвитку страхової компанії	4
<b>Всього:</b>		<b>20</b>

Згідно календарного плану здобувач вищої освіти виконує роботу за вказаними розділами, що знаходить відображення в щоденнику і звіті про проходження виробничої практики.

Здобувач вищої освіти починає виробничу практику з ознайомлення з нормативно-правовою базою, володіння регламентуючими документами, які страхові компанії використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку вони виконують; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

**Контроль** за виконанням здобувачами вищої освіти вимог до проходження виробничої практики зі страхового менеджменту відбувається у двох формах: поточний і підсумковий. Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету. Під час *поточного* контролю перевіряється своєчасність заповнення щоденника та виконання календарного графіку і написання Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту. Крім цього, у щоденнику практики мають бути записи про участь практиканта у нарадах, семінарах, технічному навчанні та інших заходах, що проводяться на базах практики. *Підсумковий* контроль здійснюється в ході захисту Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту.

## **ЗМІСТ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Звіт про проходження виробничої практики повинен складатися з таких основних розділів:

### **РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ ТА ЇЇ СТРУКТУРИ. ВИДИ СТРАХУВАННЯ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЄ КОМПАНІЯ.**

Розкрити історію створення страхової компанії, описати нормативно-правову базу, яка регулює діяльність страхової компанії. Надати інформацію про страхову компанію як суб'єкта страхового ринку. Вказати повне та скорочене найменування, коли і де проведена реєстрація і перереєстрація, юридична адреса та фактичне місцезнаходження, інформація, напрями (форма, види, місце) його діяльності.

Вивчити організаційну структуру страхової організації, скласти відповідну схему з позначенням лінійного і функціонального підпорядкування підрозділів (служб або окремих посадових осіб). Описати характер взаємозв'язків між структурними підрозділами. Визначити відповідність структури організації стратегії страховика.

Опрацювати або проаналізувати 2 посадові інструкції працівників різних структурних підрозділів страхової організації і викласти свої письмові зауваження та пропозиції щодо змісту цих документів.

#### Додати до звіту:

- Схему організаційної структури страхової компанії;
- Рейтинг страхової компанії серед провідних страхових компаній за видами страхування;
- Нормативно-правове забезпечення діяльності страхової компанії;
- Ліцензії на здійснення страхової діяльності.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ПЛАНУВАННЯ СТРАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

Ознайомитися з організацією процесу планування страхової діяльності та описати основні його етапи. Описати основні принципи формування страхового портфеля в страховій компанії, формування асортименту страхових продуктів та їх класифікація.

У звіті про практику вказати схематичну модель стратегічного планування, що ведеться на страховій компанії. Вивчити, які вимоги ставляться до оперативного та стратегічного планування страхової діяльності. Ознайомитися з процесом розробки стратегії в страховій компанії.

На підставі проведення консультацій із керівниками практики необхідно ретельно вивчити процес бюджетування в страховій організації та зробити зауваження й пропозиції щодо можливих шляхів його покращення.

Провести та представити у звіті SWOT-аналіз страхової компанії.

### Додати до звіту:

- Перелік страхових послуг, що надаються страховою компанією;
- Опис окремих страхових програм, що реалізуються.

## **РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІННЯ МАРКЕТИНГОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.**

Вивчити та описати в звіті стратегічний, оперативний та організаційний маркетинг, що проводиться в страховій компанії. Ознайомитися зі структурою маркетингової політики страховика. Дослідити та описати у звіті про практику етапи проведення маркетингового дослідження, які види страхової реклами застосовуються.

Вияснити, які є відмінності в реалізації нових страхових послуг у порівнянні із традиційними для компанії страховими послугами.

Вияснити чи є в структурі страхової компанії служба маркетингу, її завдання та функції.

На підставі глибокого вивчення літературних джерел і проведення консультацій із керівниками практики, необхідно сформулювати або охарактеризувати наявні місії, цілі та завдання страховика і висловити свої міркування щодо їх змісту та реальності досягнення.

Додати до звіту:

- Слогани, девізи реклами страхових продуктів;

#### **РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ СТРАХОВИХ ДОГОВОРІВ.**

Ознайомитися з процедурою укладання страхових договорів в страховій компанії. Вивчити права та обов'язки сторін за укладеними договорами. Вияснити чи користується страхова компанія послугами страхових посередників, яких саме.

Ознайомитися з процесом організації відбору ризиків на страхування, управлінням даним бізнес-процесом із метою формування та забезпечення збалансованості страхового портфеля.

Вияснити, як в страховій компанії здійснюється процес андеррайтингу, його складові та основні завдання.

На підставі проведення консультацій із керівниками практики, необхідно дослідити процес розробки та використання тарифікаційної системи за окремим видом страхування. Зробити зауваження та пропозиції щодо можливих шляхів його покращення.

Підготувати або прийняти участь у розробці проектів таких страхових документів:

- договорів особистого страхування, страхування майна та відповідальності юридичних осіб;
- розрахунку страхових відшкодувань за страховими випадками за договорами страхування майна або відповідальності фізичних осіб;

Вивчити та описати в звіті про практику особливості контролю за порядком укладення та виконанням страхових договорів.

До звіту додати:

- Приклад страхового договору;

- Приклад страхового полісу.

## **РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВРЕГУЛЮВАННЯ СТРАХОВИХ ПРЕТЕНЗІЙ.**

Вияснити чи є в структурі страхової компанії служба врегулювання претензій. Вивчити її завдання та місце в страховій компанії.

Ознайомитися з процедурою та етапамиврегулюваннястраховихпретензій. Вияснити, які діїсторін договору в разінастання страхового випадку.

Ознайомитися з процедурою залученняаварійнихкомісарів та іншихекспертів для з'ясування причин настання страхового випадку та розмірузавданоїшкоди. Вивчити документальнеоформленнястраховоїпретензії.

Вивчити технологіюперевіркидостовірності страхового випадку й нанесення ним шкодистрахувальнику. Провести розрахунокстраховихвиплатпо окремому страховому договору.

Надати пропозиції щодо формування ефективної служби безпеки та механізму її взаємодії з іншими підрозділами страхової компанії.

До звіту додати:

- Приклад оформленої страхової претензії.

## **РОЗДІЛ 6. УПРАВЛІННЯ ГРОШОВИМИ ПОТОКАМИ СТРАХОВИКА.**

Ознайомитися з процесом управління грошовими потоками страхової компанії.

Проаналізувати доходи від страхової діяльності: зароблені страхові премії, комісійна винагорода за передачу ризиків у перестраховування, частки страхових виплат і відшкодувань, що надходять від перестраховиків, повернені суми з резерву збитків та централізованих страхових резервних фондів. Вивчити порядок визначення заробленої страхової премії.

Проаналізувати витрати страховика на здійснення страхової діяльності: страхові виплати, відрахування в централізовані страхові резервні фонди та в технічні резерви інші, ніж резерв незароблених премій, витрати на ведення справи (аквізиційні та ліквідаційні витрати). Вияснити проблеми оптимізації витрат на ведення справи.

Здійснити аналіз фінансового стану страхової компанії: визначити фінансову стійкість, ліквідність та платоспроможність.

Проаналізувати грошові надходження й витрати, зумовлені інвестиційною й фінансовою діяльністю страховика. Управління процесом розподілу прибутку.

До звіту додати:

- Порядок нарахування страхових премій;
- Порядок нарахування страхових виплат (відшкодувань);
- Розрахунок зароблених і незароблених страхових премій.

## **РОЗДІЛ 7. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВОЮ НАДІЙНІСТЮ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.**

Ознайомитися з методами забезпечення фінансової надійності страхової компанії. Вияснити вплив тарифної політики страховика на фінансові результати. Визначити роль перестраховувальних програм у збалансуванні страхового портфеля.

Ознайомитися з даними статутного капіталу страховика, вивчити особливості його формування. Визначити та описати у звіті фактичний та нормативний запас платоспроможності страховика.

Запропонувати систему управлінських заходів щодо покращення платоспроможності страхової компанії.

Дослідити нормативні показники діяльності страхової компанії та визначити їх роль у забезпеченні рентабельної роботи страховика.

Підготувати або прийняти участь у розробці проектів таких страхових документів:

- правил проведення фінансового моніторингу;
- програми здійснення фінансового моніторингу на звітний рік.

До звіту додати:

- Звіт про фінансовий стан;



- Звіт про сукупні доходи;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про зміни у капіталі.

## РОЗДІЛ 8. ПРОГНОЗ РОЗВИТКУ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.

Представити план функціонування страхової компанії, де складено прогноз розвитку страхових операцій на 3 або більше років, де визначені на перший рік поквартально за видами страхування середні страхові суми окремих об'єктів страхування, середній розмір тарифів, вираховані середні страхові платежі і обчислена кількість зібраних страхових платежів, а також сума страхових виплат, максимальна відповідальність за окремим об'єктом страхування.

Прогноз розвитку страхових операцій (назва страхової компанії) наведено в табл. 2.

**Таблиця 2** Прогноз розвитку страхових операцій (назва страхової компанії) на 201\_р.

Види страхування	Кількість договорів	Тариф, %	Середня страхова сума, млн. грн	Середній страховий платіж, млн. грн	Сума страхових внесків, млн. грн	Норматив виплат за даним видом страхування, %	Сума страхових виплат, млн. грн	Максимальна відповідальність за окремим об'єктом страхування
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Джерело: розрахунки проводяться на основі Звіту про фінансові результати Форма 2.

Навести фінансовий план не менше ніж на 3 роки, де поквартально на перший рік і далі на кожний рік вказано:

- ❖ розмір власних грошових коштів;
- ❖ кількість договорів (за особистим страхуванням - кількість застрахованих);
- ❖ сума страхових внесків;
- ❖ сума страхових виплат;

- ❖ розмір створюваних технічних (математичних) резервів (технічні резерви приймаються рівними обсягами незароблених страхових премій);
- ❖ витрати на проведення страхової діяльності, у тому числі комісійна винагорода агентам (брокерам), і за перестраховування;
- ❖ розмір прибутку, що очікується, у тому числі:
- ❖ розмір вільних резервів;
- ❖ чистий прибуток (табл. 3).

**Таблиця 3** Фінансовий план (назва страхової компанії)  
на 201\_ р.

Види страхування	Розмір власних коштів, млн. грн	Кількість договорів страхування	Сукупна сума надходжень страхових платежів, млн. грн	Сума страхових виплат, млн. грн	Розмір резервів, млн. грн	Витрати на провадження страхової діяльності, млн. грн	Розмір прибутку, що очікується, млн. грн	Розмір вільних резервів, млн. грн	Прибуток, млн. грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Джерело: розрахунки проводяться на основі Звіту про фінансові результати Форма*

2.

Додати до звіту:

- Бізнес-план страховика;
- Прогноз розвитку страхових операцій;
- Фінансовий план страхової компанії.

## **4. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Під час перебування в страховій компанії здобувачем вищої освіти складається звіт щодо проходження виробничої практики. При складанні звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де показано короткий аналіз організації менеджменту страхової діяльності та пропозиції по його удосконаленню.

У кінці звіту вказується перелік недоліків в організації менеджменту страхової діяльності по даній страховій компанії і пропозиції щодо його удосконалення. Вони повинні спиратися на інформацію, викладену в звіті і мати коротке економічне обґрунтування.

### Структура звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (8 розділів).
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
7. ДОДАТКИ.

Обов'язковими додатками до звіту є:

1. ***Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики*** (з підписом керівника практики від організації та печаткою від організації, та за наявності кутовим штампом підприємства) (додаток Б).

2. ***Направлення на практику (ксерокопія)*** з печаткою або кутовим штампом від організації, оригінал залишається на підприємстві (додаток В).

3. ***Щоденник проходження практики*** (з підписами керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства при

прибутті та вибутті здобувача вищої освіти з підприємства) (додаток Г).

4. **Календарний графік проходження практики** (з підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства) (додаток Д).

5. **Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**, який заповнюється керівником практики від підприємства підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства (додаток Е).

6. **Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від вищого навчального закладу** про проходження практики заповнюються керівником практики від університету після отримання та перевірки звіту (додаток Ж).

#### Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту

Обсяг звіту з проходження виробничої практики повинен становити не менше 50 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути надрукований на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє –20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна

переносити на інший аркуш, при перенесені таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

#### Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, організаційних схем.

Зазвичай у додатки виносять матеріал, який:

- є необхідним для повноти роботи, але включення його до її основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг матеріалу або способи його відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту (рекомендується), кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої

великої повинно бути надруковано слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку \_\_». Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому випадку ілюстрації, таблиці, формули, які винесені в додатки, також слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, Рисунок Д 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула А.1 – перша формула додатка А, таблиця В.3 – третя таблиця додатка В.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток \_\_» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

#### Вимоги до представлення звіту з виробничої практики

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником страхової компанії і надається на кафедру фінансів, банківської справи та страхування у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

## **5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

Захист звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри фінансів, банківської справи та страхування, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації та ведення менеджменту страхової діяльності в страховій компанії.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка звіту складається з оцінки за зміст звіту та оцінки за його захист.

Оцінка за зміст звіту включає наявність у звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до звіту, оформлення звіту.

Оцінка за захист звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації та ведення фінансового обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна

здача та (або) захист звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з виробничої практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 4, 5, 6).

**Таблиця 4** Шкала оцінювання змісту Звіту з виробничої практики зі страхового менеджменту

Традиційна 4-бальна оцінка успішності (національна)	За зміст	Оцінка в балах
Відмінно – 5	Повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою, виконане індивідуальне завдання.	54-60
Добре – 4	У Звіті не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань здобувача вищої освіти на підставі його доповіді під час захисту Звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за Звіт керівника практики від підприємства.	45-53
Задовільно – 3	У Звіті питання, передбачені тематичним планом, індивідуальне завдання розкрито недостатньо, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують діяльність страхової компанії - бази практики.	36-44
Незадовільно – 2	Невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом, проходження практики, відсутнє індивідуальне завдання; Звіт має незадовільну оцінку керівника практики від компанії щодо проходження практики здобувачем вищої освіти, негативну характеристику.	0-35



**Таблиця 5** Шкала оцінювання при захисту Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту

Традиційна 4-бальна оцінка успішності (національна)	За захист	Оцінка в балах
Відмінно – 5	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо обліку на підприємстві; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40
Добре – 4	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	31-36
Задовільно – 3	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30
Незадовільно – 2	Відповіді на запитання членів комісії під час захисту Звіту про проходження виробничої практики зі страхового менеджменту нечіткі і неповні.	0-23

**Таблиця 6** Критерії оцінювання за ECTS та національною шкалою оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	90-100
BC	Добре	75-89
DE	Задовільно	60-74
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1-34

## Додаток А

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів, банківської справи та  
страхування

#### ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СТРАХОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

(назва практики)

Публічне акціонерне товариство «НАСК «Оранта» Новоодеського району

(назва господарства)

Здобувач вищої освіти 5 курсу 1 групи  
спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та  
страхування.

М.П. \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник практики підприємства

(підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б. посада керівника практики)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 2017 рік

## Додаток Б

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ Миколаївського національного університету \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ Каратай Тетяна Миколаївна \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Ф5/1, обліково – фінансового факультету, спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та страхування \_\_\_\_\_  
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув(ла) «16» січня 2017 року до Публічного акціонерного товариства «НАСК «Оранта» Новоодеського району

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017 року N \_\_\_\_\_  
здобувач вищої освіти Каратай Т.М. зарахований(на) на посаду практиканта \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

МП \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«16» січня 2017 року

Керівник практики від вищого навчального закладу кафедра фінансів, банківської справи та страхування \_\_\_\_\_

(назва кафедри, циклової комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«16» січня 2017 року

## Додаток В

**Керівникові** Публічного акціонерного товариства «Страхова компанія «Оранта» Новоодеського району

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ** **/є підставою для зарахування на практику/**

Відповідно до наказу від 20.12.2016 р. № 1328-Д згідно з угодою, яку укладено з Миколаївським національним аграрним університетом  
(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти 1 курсуосвітнього ступеню «Магістр», які навчаються за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

**Назва практики:** виробнича практика зі страхового менеджменту

**Строки практики:** з «16» січня 2017 року  
по «10» лютого 2017 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії доцент Бабенко М. Д.  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТА (-КИ)**

Каратай Тетяна Миколаївна  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перший проректор

Д.В. Бабенко

Керівник практики від ВНЗ

О.М. Вишневська

## Додаток Г

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика зі страхового менеджменту  
(вид і назва практики)  
здобувача вищої освіти Каратай Т.М.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет  
Кафедра, циклова комісія Кафедра фінансів, банківської справи та страхування  
Спеціальність 072 – фінанси, банківська справа та страхування  
курс, група Ф 5/1

Здобувача вищої освіти Каратай Т.М.  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
прибув на підприємство «16»січня 2017року

МП

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства «10»січня 2017 року

МП

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Додаток Д

### Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Характеристика страхової компанії та її структури. Види страхування, які здійснює компанія					
2.	Організація процесу планування страхової діяльності					
3.	Управління маркетинговою діяльністю страхової компанії					
4.	Порядок укладання страхових договорів					
5.	Організація процесу врегулювання страхових претензій					
6.	Управління грошовими потоками страховика					
7.	Управління фінансовою надійністю страхової компанії					
8.	Прогноз розвитку страхової компанії					

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу  
від підприємства

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

МП

## Додаток Е

### Робочі записи під час практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток Ж

### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



Навчальне видання

# **Страховий менеджмент**

Методичні рекомендації

Укладачі:

**Сіренко** Наталя Миколаївна  
**Шишпанова** Наталія Олександрівна

Формат 60x84 1/16 Ум. друк. арк. 7,3.

Тираж 30 прим. Зам. № \_\_\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі

Миколаївського національного аграрного університету.

54020 м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 490 від 20.02.2013 р