

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра менеджмента**

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
для студентов заочной формы обучения**

**по дисциплине «Страховой менеджмент»**

**Форма текущего контроля**

## **Контрольные задания для студентов заочной формы обучения**

Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу, номер варианта соответствует последней цифре в зачетной книжке студента.

Содержание правил и особенности договора страхования ответственности

### **Вариант №1**

- 1 Страхование средств воздушного транспорта
- 2 Экономическая сущность страхования

### **Вариант № 2**

- 1 Правовые основы страхования
- 2 Страхование иных видов имущества

### **Вариант № 3**

- 1 Страхование от несчастных случаев
- 2 Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации»

### **Вариант № 4**

- 1 Страхование грузов
- 2 Организация страхового дела

### **Вариант № 5**

- 1 Страхование средств наземного транспорта
- 2 Организационные и финансовые основы деятельности страховой компании

### **Вариант № 6**

- 1 Инвестиционная деятельность страховой компании
- 2 Частное страхование

### **Вариант № 7**

- 1 Государственное страхование
- 2 Личное страхование

### **Вариант № 8**

- 1 Акционерное страховое общество
- 2 Страхование финансовых рисков, Страхование ответственности и перестрахование

### **Вариант № 9**

- 1 Основы финансово-экономической деятельности страховой компании
- 2 Смешанное страхование жизни, Страхование средств водного транспорта

### **Вариант № 10**

- 1 Внешними проявлениями сущности финансов страховых организаций
- 2 Инвестиционная деятельность страховых компаний, Страхование ответственности по договору.

## Вопросы к зачету

1. Сущность понятия «страховой фонд».
2. Характеристика основных форм страховых фондов.
3. Отличительные признаки страхования как экономической категории.
4. Основные источники формирования страхового фонда страховой организации?
5. Характеристика основополагающих экономических принципов страхования.
6. Характеристика основополагающих принципов реализации страховых правоотношений.
7. Страховая защита и страхование как экономические категории
8. Самострахование как форма страховой защиты.
9. Взаимное страхование.
10. Самострахование: достоинства и недостатки данного способа формирования страховых фондов.
11. Система страхового права.
12. Нормы гражданского, административного, финансового, государственного права, регулирующие страховую деятельность.
13. Характеристика трехуровневого правового обеспечения страхования.
14. Основные нормативные документы, регулирующие страховую деятельность в РФ.
15. Необходимость и содержание государственного регулирования страховой деятельности.
16. Функции органов страхового надзора в РФ.
17. Лицензирование страховой деятельности в РФ. Основные требования, предъявляемые к страховым компаниям.
18. Характеристика стадий страхового контроля.
19. Закон «Об организации страхового дела в РФ», его основные положения и значение для развития страхового рынка.
20. Характеристика основных субъектов страховых отношений.
21. Договор страхования, его роль в организации страхового процесса.
22. Порядок оформления, прекращения договора страхования.
23. Права и обязанности страховщика и страхователя.
24. Экономическая сущность и назначение личного страхования.
25. Экономическая сущность и назначение социального страхования.
26. Основные отличия социального страхования от добровольного личного страхования.
27. Принципы личного страхования.
28. Личное страхование (виды страховой деятельности).
29. Сущность, функции и цели страхования жизни.
30. Пенсионное страхование.

31. Страхование от несчастных случаев и болезней. Основные формы и виды проведения страхования.
32. Обязательное медицинское страхование, порядок проведения.
33. Добровольное медицинское страхование.
34. Характеристика основных видов аннуитетов.
35. Экономическая сущность и назначение страхования ответственности.
36. Предмет, объект, страховой случай в страховании ответственности.
37. Страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств и перспективы его развития в России.
38. Страхование профессиональной ответственности: сущность, условия проведения.
39. Характеристика обязательных видов страхования ответственности.
40. Страхования ответственности предприятий - владельцев источников повышенной опасности.
41. Экономическая сущность и назначение имущественного страхования. Объекты и субъекты имущественного страхования.
42. Особенности российского законодательства в области имущественного страхования.
43. Классификация имущественного страхования.
44. Страхование имущества физических и юридических лиц: основные принципы, страховые риски, варианты страхового покрытия.
45. Страхование финансовых рисков: перечень рисков, особенности проведения.
46. Страхование грузов: страховое покрытие и виды ответственности страховщика.
47. Страховая сумма: сущность, назначение, порядок определения.
48. Характеристика основных терминов и понятий, связанных с формированием страхового фонда.
49. Характеристика основных терминов и понятий, связанных с распределением страхового фонда.
50. Структура доходов страховой организации.
51. Структура расходов страховой компании.
52. Состав финансовых ресурсов страховой компании.
53. Страховые резервы, их виды, назначение и порядок их формирования.
54. Резерв предупредительных мероприятий.
55. Сущность и принципы организации инвестиционной деятельности страховых компаний.
56. Методика расчета страхового тарифа.
57. Страховой ущерб, страховая выплата. Порядок и принципы расчета страховых выплат.
58. Финансовая устойчивость страховщика и факторы ее определяющие.
59. Платежеспособность и финансовая устойчивость страховщика.

60. Страховой взнос и страховой тариф. Структура страхового тарифа, его составные части и их назначение.
61. Порядок расчета нормативного соотношения активов и обязательств страховщика.
62. Принципы организации добровольного и обязательного страхования.
63. Страховой рынок РФ: современное состояние, перспективы развития.
64. Перестрахование как форма обеспечения финансовой устойчивости.
65. Договоры пропорционального перестрахования, их виды и особенности.
66. Договоры непропорционального перестрахования, их виды и особенности.
67. Страховые посредники и их роль в условиях развития страхового рынка.
68. Андеррайтер, его функции и роль.
69. Условия (факторы) глобализации страхового рынка.
70. Исторические аспекты развития страхования и перестрахования.

## ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна состоять из следующих частей: титульный лист, содержание, основной текст, список использованных источников, при необходимости приложения.

Объем контрольной работы должен состоять 15 – 20 стр. печатного текста.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении А, оформление содержания работы показано в Приложении Б.

В основной части излагается содержание темы. Каждый вопрос контрольной работы необходимо начинать с нового листа.

Текст документа выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297) ГОСТ 9327-60. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman». Размер шрифта для основного текста — 14 пт, для таблиц — 12 пт или 14 пт. Междустрочный интервал основного текста – полуторный, цвет шрифта – черный.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования структурных элементов отчета «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов текстового документа. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

В текстовом документе допускаются отдельные слова, формулы, условные знаки, иллюстрации выполнять от руки, используя чертежный шрифт (черной пастой или тушью).

В тексте документа не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Содержание текстового документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы.

Текст основной части документа разбивают на разделы и подразделы. В соответствии с ГОСТ 2.105-95 разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала.

Заголовки разделов печатаются шрифтом Times New Roman 16 пт, междустрочный интервал – одинарный. Заголовки подразделов и пунктов – 14 пт. Начертание текста заголовка делается с использованием стиля «жирный». Использование стилей «курсивный», «подчеркнутый» не допускается.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

**Пример:**

Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = m/V, \quad (1.1)$$

где  $m$  - масса образца, кг;

$V$  - объем образца, м<sup>3</sup>.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках

выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "□".

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться в пределах раздела. В этом случае номер формулы

состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1.2».

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов – позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название следует помещать над таблицей.

Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 2.1».

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. Начертание текста делается без использования стилей «жирный», «курсивный», «подчеркнутый».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

#### Структура таблицы:

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
номер название таблицы  
Головка

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова

«Таблица». Название должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. **Пример:** Таблица 2.1 – Коэффициенты трения

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над первой частью. Над последующими частями таблицы пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» в правом

верхнем углу. Если в документе несколько таблиц, то указывают и номер таблицы.

**Пример:** Продолжение таблицы 2.1

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Важнейшей частью научной работы является библиографический список. Залогом успешного составления списка литературы является знание правил описания, которые закреплены ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», устанавливающим набор элементов, их порядок и разделительные знаки. Требования стандарта обязательны для всех работ, связанных с библиографическим описанием.

Словосочетание «Список использованных источников» печатают в виде заголовка (выравнивание – по центру, без абзацного отступа, шрифт – Times New Roman 16 пт, междустрочный интервал – одинарный) и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Внесенные в список документы нумеруют арабскими цифрами по порядку.

Сведения о каждом документе в списке использованных источников оформляют в виде библиографического описания.

В заголовке библиографической записи приводят фамилию и инициалы одного автора. При наличии двух и трёх авторов указывают первого. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют.

Данные об одном, двух или трёх лицах (авторах, редакторах, составителях, переводчиках) или организациях, участвовавших в создании документа, приводят в сведениях об ответственности, отделяя их косой чертой (/) с пробелом до и после неё; а при наличии информации о четырёх и более лицах указывают фамилию первого с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» - [и др.].

Сведения, относящиеся к заглавию (например, учебник, учеб. пособие, пер. с англ., в 3 т. и т.п.) пишутся через двоеточие после заглавия со строчной буквы.

Если в источнике информации указаны два места издательства, они отделяются друг от друга точкой с запятой (;). Два издательства разделяются между собой двоеточием.

При библиографическом описании электронных ресурсов после основного заглавия в квадратных скобках указать общее обозначение материала с прописной буквы [Электронный ресурс]. Обозначение материала [Электронный ресурс] можно не указывать, если они выделены в отдельный раздел списка литературы.

Параллельное заглавие на иностранном языке отделяется от основного заглавия знаком равенства.

В конце библиографического описания в круглых скобках указывают серию.

Порядковый номер тома в библиографическом описании многотомного издания указывают арабскими цифрами.

При составлении библиографического описания составной части документа (главы, раздела, статьи) перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют знак две косые черты (//) с пробелом до и после него.

Применение сокращений в библиографических записях регламентируется ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Существует несколько способов расположения литературы в списке: алфавитный, хронологический, систематический, по главам работ. Независимо от избранного способа расположения материала в начале списка необходимо выделить законодательные материалы. Вслед за ними располагается вся остальная литература по принятому способу группировки (вначале отечественная, затем зарубежная). В конце списка приводят электронные ресурсы. Допускается группировка литературы по мере упоминания источников в тексте.

**Примеры библиографического описания:**

### ***ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ***

Конституция Российской Федерации: принята всенар. голосованием 12 дек. 1991 г. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 64 с.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 15 февр. 1995 г. – Москва: Проспект. 1999. – 96 с.

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены голосования против всех кандидатов (против всех списков кандидатов): федер. закон [от 12 июля 2006 г. № 107-ФЗ] // Рос. газета. – 2006 г. – 15 июля. – С. 7.

### ***КНИГИ***

#### **Одного автора**

Топорнин Б.Н. Европейское право: учебник / Б.Н. Топорнин. – Москва: Юристъ, 1998. – 456 с.

#### **Двух авторов**

Олтман Р.Б. Овладеваем PageMaker 5.0 для WINDOWS / Р.Б. Олтман, Р. Олтман; пер. с англ. Р.П. Богатырева. - Москва: Мир, 1996. – 528 с.: ил.

#### **Трёх авторов**

Мескон М.Х. Основы менеджмента: пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – Москва: Дело, 1992. – 702 с.

#### **Четырёх и более авторов**

Уголовный процесс России: учебник / А.С. Александров [и др.]; под ред. В.Т. Томина. – Москва: Юрайт-Издат, 2003. – 821 с.

#### **С составителем**

Регулирование социально-трудовых отношений: хрестоматия для дистанц. обучения / сост. Г.С. Пошевнев. – Новосибирск: СибАГС, 2005. – 95 с.

#### **Под редакцией**

Основы экономики и управления: учеб. пособие / под ред. Н.Н. Кожевникова. – 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2004. – 272 с.

#### **Два места издания или издательства**

Казаков В.С. Именослов / В.С. Казаков. – Москва; Калуга: Рус. Правда, 2005. – 240 с.

Волков Ю.Г. Социология: учебник / Ю.Г. Волков: под ред. В.И. Добренёва. – Москва: Дашков и К; Ростов-на-Дону: Наука-Пресс, 2007. – 384 с.

Колесов В.В. История русского языка в рассказах / В.В. Колесов. – 3-е изд., перераб. – Санкт-Петербург: Азбука-классика, 2005. – 224 с.

#### **ИНОСТРАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Шевелёва С.А. English on economics = Английский для экономистов: учеб. Пособие для вузов / С.А. Шевелёва. – Москва: ЮНИТИ, 2001. – 376 с.

Gordon G.J. Public administration in America / G.J. Gordon, M.E. Milakovich. – 6th ed. – New York: St. Martin's Press, 1988. – 513 p.

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ**

Организация строительства зданий и сооружений: метод. указания / сост. В.А. Нагаев. – Чита: ЧитГУ, 2006. – 25 с.

Экономическая теория: метод. пособие / разработ. Н.В. Овечкина. – Чита: ЧитГТУ, 1998. – 28 с.

#### **СБОНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ**

Теплофизические проблемы энергетических и природоохранных систем: сб. науч. тр. / СО РАН, Ин-т теплофизики; под ред. В.Е. Накорякова. – Новосибирск, 1993. – 78 с.

#### **МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ**

##### **Издание в целом**

Проектирование машиностроительных заводов и цехов: справочник: в 6 т. / под общ. ред. Е.С. Ямпольского. – Москва: Машиностроение, 1974-1976. – 6 т.

##### **Отдельный том**

Строительные машины. Справочник. В 2 т. Т. 2. Оборудование для производства строительных материалов и изделий, под ред. М.Н. Горбовца. – 3-е изд., перераб. – Москва: Машиностроение, 1991. – 496 с.

#### **СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ**

##### **Стандарт**

ГОСТ 13135-90. Станки плоскошлифовальные с прямоугольным столом. Основные размеры. Нормы точности. – Введ. 01.07.91. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. – 39 с.: ил.

##### **СНиП**

СНиП 2.09.02-85. Производственные здания. – Москва: ЦИТП Госстроя СССР, 1986. – 72 с.

## **Патентные документы**

Пат. 2248848 Российская Федерация, МПК7 В 03 В 5/68. Тонкослойный разделитель минеральных частиц / В.П. Мязин, В.Г. Черкасов, О.А. Баландин; патентообладатель Чит. гос. техн. ун-т. - № 2003131549/03; заявл. 27.10.2003; опубли. 21.03.2005, Бюл. № 9. – 7 с.: ил.

А. с. 1763219 СССР, МКИ В 29 С 41/20, В 29 D 9/00. Устройство для изготовления слоистых труб / В.Н. Заслоновский, В.С. Браверманн, А.В. Шаликовский, Н.С. Романов,

Б.О. Жигжитжапов (СССР). – « 4770857; заявл. 18.12.1989; опубли. 22.05.92, Бюл. № 35. – 2 с.

## ***НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ***

### **Отчёт о НИР**

Исследование и расчёт композитных элементов конструкций и деталей машин: отчёт о НИР (промежуточн.):76 / Чит. политехн. ин-т; науч. рук. В.Г. Шестаков. – Чита, 1989. - № ГР 018 80052981. – Инв. № 0290.0 015743.

### **Диссертация**

Петренко Т.Ф. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении французского языка: дис. ... канд. филол. Наук: 10.01.05 / Т.Ф. Петренко. – Москва, 1982. – 145 с.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение».

Если текст одного приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его обозначение.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой, и выравнивается по центру (без абзацного отступа), от текста отделяется интервалом в одну строку.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Рисунки, формулы, таблицы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.