Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Методические указания к выполнению
курсовой работы по дисциплине:

СОВРЕМЕННЫЙ СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ В УПРАВЛЕНИИ РИСКАМИ

для обучающихся
направления подготовки 38.04.02 *Менеджмент*,
направленность (профиль): Управление рисками

Вологда
2023

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Современный стратегический анализ в управлении рисками» для обучающихся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Структура и содержание курсовой работы 4
3. Основные этапы выполнения курсовой работы 8
4. Примерная тематика курсовых работ 16
5. Требования к оформлению курсовой работы 17
6. Список рекомендуемой литературы 23
7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ……..…….23
Приложения 24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Современный стратегический анализ в управлении рисками» является одним из важных видов учебных занятий, формирующих компетенции выпускника по образовательной программе и формой контроля учебной работы обучающегося.

Выполнение обучающимися курсовой работы по дисциплине «Современный стратегический анализ в управлении рисками» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений по дисциплине «Современный стратегический анализ в управлении рисками»;
- углублении теоретических знаний в соответствии с выбранной темой;
- получения опыта учебно-исследовательской деятельности, необходимого для формирования соответствующих компетенций;
- развития самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- совершенствования результатов профессиональной подготовки.

Курсовая работа должна быть выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне и соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы – это последовательность расположения ее основных частей. Обязательное требование к курсовой работе – логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Основные элементы курсовой работы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Структура и объем курсовой работы

Разделы курсовой работы	Объем в страницах
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретический раздел (первая часть)	10-15
Аналитический раздел (вторая часть)	10-15
Рекомендательный раздел (третья часть)	7-10
Заключение	1-3
Список источников	(не менее 20 источников)
Приложение(я)	при необходимости
Итого	30-40 (без приложений)

2.2. Содержание курсовой работы

2.2.1. *Титульным листом* называется первая страница курсовой работы, содержащая: название института, название кафедры, вид курсовой работы, полное название дисциплины, тема работы, имя автора, имя руководителя, оценка, место и год курсовой работы (приложение 1).

2.2.2. *Содержание* (оглавление) является важнейшим справочно-сопроводительным элементом курсовой работы, дающим общее представление о структуре курсовой работы и его проблематике. Содержание может быть полным (включать все рубрики) и сокращенным (включать наиболее значимые рубрики).

Содержание располагается в начале курсовой работы, после титульного листа.

2.2.3. *Введение* (общие положения) – вступительная часть основного текста курсовой работы, следующая за содержанием.

Введение может быть простым и развернутым. В состав введения могут входить следующие элементы:

– актуальность;
– определение предмета и объекта;
– цель и задачи работы;
– краткий исторический очерк становления и развития темы работы;
– представление понятий.

Актуальность показывает важность темы в раскрытии теоретической проблемы и решении практических задач. Дается краткая характеристика состояния интересующей области исследования (какие теоретические вопросы недостаточно изучены, какие новые данные необходимо получить), формулируется проблема исследования.

Объект исследования – это область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это может быть процесс или явление, которое обучающийся выбрал для изучения, часть управленческой деятельности, на которую направлен процесс познавания, изучения, объяснения или преобразования с применением научных методов.

Предмет исследования более конкретен, он является частью объекта исследования и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Объект наблюдения – это организации, на материалах которых выполнена курсовая работа.

Цель – это прогнозирование результата, который должен быть достигнут в ходе работы. Она должна быть четкой, ясной и лаконичной.

Цель исследования определяет *задачи,* которые необходимо решить для ее достижения. Обычно приводятся 4–6 задач конкретизирующих цель. Задачи формулируются в следующей форме: *достижение поставленной цели обусловливает необходимость решения следующих задач...* Далее следует перечисление задач, например, *изучить теоретические основы стратегического анализа...*, *описать механизм взаимодействия..., выявить основные факторы..., разработать программу..., обосновать план развития... т.п.*

Во введении дается обзор литературы, перечисляются авторы основных теоретических исследований по теме курсовой работы, излагается структура курсовой работы, т.е. дается перечень основных разделов.

Объем раздела «Введение» должен быть не более 3-х страниц.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, три раздела: теоретический, практический и рекомендательный, каждый из которых в свою очередь делится на подразделы. Второй и третий разделы курсовой работы необходимо выполнять с использованием практического опыта конкретных организаций.

Если у обучающегося недостаточно материала для полноценного выполнения третьего раздела, то основную часть работы можно представить в двух разделах: теоретическом и аналитико-рекомендательном.

Формулировка разделов и подразделов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание курсовой работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия курсовой работы в целом и отдельных разделов или подразделов.

В первом (теоретическом) разделе курсовой работы отражаются общие положения теории, проводится обзор литературных источников по предмету исследования. На основе изучения научных трудов отечественных и зарубежных авторов, законодательных и нормативных актов, излагаются сущность рассматриваемых проблем и высказывается своя точка зрения. Первый раздел служит теоретическим обоснованием для последующих.

Обязательное требование – наличие ссылок на использованные источники информации.

Второй раздел курсовой работы носит аналитический характер.

Источниками информации для его выполнения могут служить данные официальных сайтов организаций, материалы периодической печати.

В нем дается анализ исследуемой проблемы на предприятии, общая характеристика объекта наблюдения, сведения об его основных экономических показателях, информация о состоянии тех направлений деятельности объекта, которые предполагается усовершенствовать.

В подразделе 2.1 анализируется внутренняя и внешняя среда организации, раскрывается организационная характеристика объекта изучения: наименование предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности, место расположения предприятия, организационная структура управления, кадровый состав, экономическое состояние, рассматриваются факторы внешней среды организации (дается анализ конкурентов, поставщиков, потребителей).

Данные можно получить в учредительных документах организации, в планах работы, годовых отчетах, статистических отчетах, штатном расписании, должностных инструкциях и др.

Подраздел 2.2 должен включать анализ и оценку управленческой деятельности в соответствии с выбранным предметом исследования.

Главной целью второго раздела является анализ и оценка состояния изучаемого объекта наблюдения на основе собранной информации в организации; выявление факторов, повлиявших на состояние изучаемого предприятия (конечные результаты хозяйственной деятельности); раскрытия положительных и отрицательных сторон управленческой работы. В конце второго раздела обобщаются результаты анализа и предлагаются основные направления решения проблем организации (или использования возможностей).

Раздел должен заканчиваться выводами, содержащими:

- общую оценку деятельности организации;
- перечень положительных и отрицательных сторон управленческой деятельности организации (предприятия);
- указание на потенциальные возможности повышения эффективности управленческой деятельности организации (предприятии).

Третий (конструктивный) раздел курсовой работы является рекомендательным в нем разрабатываются практические рекомендации по решению изучаемой проблемы. Дается описание и обоснование предложений (решений) по совершенствованию состояния объекта наблюдения, а также оценка экономического эффекта от внесенных предложений, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранение недостатков в работе.

Заключение содержит итоги выполненной работы, к которым пришел обучающийся в результате исследования. В нем последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения.

Возможны разные варианты написания заключения. Представляется наиболее целесообразным следующий вариант: *«В ходе выполнения курсовой работы были решены следующие задачи...»* речь идет о задачах, сформулированных во введении к работе, и степени их реализации.

Возможен вариант «резюме», когда делаются краткие выводы по всей структуре работы. Каждый из них нумеруется и начинается с новой строки, последовательность их определяется логикой построения исследования. Они должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности управленческой работы и эффективности разработок по ее совершенствованию.

В заключении рекомендуется использовать следующие слова: исследовано, установлено, обосновано, доказано, выявлено, предложено, рассмотрено.

После заключения в курсовой работе приводится список источников, составленный в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008. Список отражает объем информации самостоятельно обработанный обучающимся. Поэтому в списке литературных источников должны быть отражены только те, на которые есть ссылки в тексте, в том числе электронные.

В *приложение* следует выносить вспомогательный материал, к которому относятся: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, анкеты обследования и др.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок выполнения курсовой работы

Основные этапы выполнения курсовой работы:

1) выбор темы;
2) подбор литературы и составление списка;
3) изучение литературы и составление плана;
4) написание текста работы;
5) рецензирование;
6) защита;
7) оценка качества курсовой работы.

Выбор темы

Данный этап предваряется составлением тематики курсовых работ, которую утверждают на заседании кафедры. При определении тематики кафедра руководствуется принципом: иметь часть стабильных тем, связанных с коренными, основополагающими проблемами дисциплины «Современный стратегический анализ в управлении рисками», а часть тем периодически пересматривать и уточнять с учетом специфических задач конкретного исторического периода. Кроме того, все темы курсовых работ можно условно разделить на две группы:

1) разрабатываемые на основе научной и учебной литературы;

2) требующие обязательного привлечения практического материала, его самостоятельного подбора и обработки.

Подходы кафедры к составлению тематики курсовых работ:

– выбор наиболее актуальных тем дисциплины «Современный стратегический анализ в управлении рисками», позволяющих глубоко изучить проблемы теории;

– учет профиля вуза;

– связь теории с практикой;

– учет разнообразия интересов обучающихся;

– ориентация на пробуждение у обучающихся самостоятельности в подходе к написанию работы.

Могут ли несколько человек писать курсовую на одну тему? Это допустимо лишь при соблюдении ряда условий: выполнение работы на различных объектах исследования, у разных научных руководителей (различный подход к исследуемому вопросу); у одного преподавателя – при условии раскрытия различных аспектов темы.

Кафедра должна исключить возможность переписывания одних источников, а тем более полного заимствования работ.

Подбор литературы и составление списка

Изучение литературы расширяет кругозор обучающихся, приучает к работе с книгой, прививает навыки научного исследования. Хорошо составленный список литературы – залог успешной работы обучающегося. Список источников должен включать монографии и статьи из научных журналов.

При составлении списка источников должны быть использованы:

– списки литературы по соответствующим темам, указанные в рабочей программе дисциплины;

– списки литературы, рекомендованные преподавателем на лекциях и семинарах;

– указатели статей, опубликованные в журналах за последние годы;
– специальные библиографические издания;
– тематические и предметные каталоги в библиотеке.

Составленный обучающимся список источников должен быть обязательно согласован с руководителем.

Задача руководителя:

– дополнить список наиболее актуальными монографическими исследованиями и статьями;
– ограничить список в разумных пределах;
– показать обучающемуся, в какой очередности надо изучать литературу;
– дать направление работы по теме и указать, на какие вопросы следует обращать внимание при чтении литературы.

Изучение литературы и составление плана

Изучение литературы и составление плана курсовой работы – трудоемкий и наиболее длительный этап работы. Чтобы ускорить этот процесс, обучающийся должен ознакомиться с соответствующей темой в программе данного курса, прочитать по ней главы учебника, лекции и конспекты к семинарским занятиям. При чтении литературы следует делать выписки, составлять конспекты.

Конспект – это самостоятельное сжатое изложение основных идей, положений и выводов книги в их логической последовательности с приведением особо важных мыслей автора. Это систематическая, логически изложенная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих видов записи.

В результате составления конспекта обучающийся получает целостное представление о внутреннем содержании темы и основных вопросах.

Тезисы – это кратко сформулированные основные положения, мысли, отражающие в обобщенном виде суть прочитанного. Основные свойства тезисов: краткость, обобщение, суть, связь друг с другом (один должен вытекать из другого).

Выписки – это подробное воспроизведение своими словами или словами автора наиболее важных положений прочитанного, на которые по тексту работы обязательно должны быть ссылки.

План – это краткий, логически построенный перечень вопросов, раскрывающих содержание прочитанного. План курсовой работы целесообразно составлять после ознакомления со значительной частью литературы. Его роль заключается в определении основных направлений работы, логики ее построения и развития содержания. План может быть

кратким или развернутым (сложным), что зависит от сложности и характера темы. Но в любом случае в нем не должно быть более 3–4 разделов.

К плану предъявляют ряд требований:

1) по содержанию:

- план должен точно соответствовать теме работы;
- объем темы и все вопросы плана должны быть соразмерны, что предполагает полное, исчерпывающее раскрытие темы;
- между вопросами, включенными в план, должна существовать логическая связь и взаимообусловленность;

2) по форме: вопросы плана формулируют кратко, ясно и точно.

План обучающийся составляет самостоятельно, но затем обязательно согласует с руководителем, который утверждает план. Это позволяет преподавателю иметь представление о ходе работы, степени знакомства с литературой, самостоятельности и творчестве в постановке проблем. Четко составленный план дает возможность направить работу обучающегося по верному пути в раскрытии темы и избежать часто встречающихся ошибок, снижающих качество работы.

Написание текста работы

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать разных вариантов толкования.

При изложении требований в тексте должны употребляться слова и словосочетания: должен, необходимо, требуется, чтобы, разрешается только, не допускается, запрещается.

При изложении других положений следует применять словосочетания: могут быть, как правило, при необходимости, может быть.

Форма изложения – повествовательная.

В работе должны применяться экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается использовать:

- обороты разговорной речи;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующим государственным стандартам;

– сокращенные обозначения единиц экономических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц экономических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Не должно быть растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, повторов, орфографических и стилистических ошибок.

Излагать материалы рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников.

Текст должен быть поделен на абзацы: логическая целостность высказывания (в абзаце) облегчает восприятие текста. Следует соблюдать последовательность в изложении фактов и внутреннюю логику их подачи, которая в значительной мере определяется характером текста.

В повествовательных текстах (в тексте, при изложении ряда последовательных событий) порядок изложения фактов чаще всего определяется хронологической последовательностью фактов и их смысловой связью друг с другом.

В описательных текстах, когда предмет или явление раскрывается путем перечисления его признаков и свойств, сначала принято давать общую характеристику описываемого факта, а затем – характеристику отдельных его частей.

Приводимые в тексте цитаты, данные бухгалтерской, оперативной и статистической отчетности следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники информации.

Также следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила логического завершения.

Нельзя вести повествование от первого лица, но при необходимости, допускается употребление выражений в третьем лице (автор предполагает, по нашему мнению).

Цифровой материал рекомендуется представлять в виде таблиц, графиков, диаграмм и сопровождать их соответствующими выводами.

При работе над текстом следует придерживаться следующих правил:

1. Иметь представление о понятийном аппарате темы, то есть о системе понятий, с помощью которых она должна быть раскрыта. Каждое понятие следует точно определить в соответствии со всеми требованиями логики.
2. Использовать системный метод в организации и изложении материала.

Всю тему следует рассматривать как единую, целостную, четко организованную теоретическую систему, состоящую из последовательно расположенных и взаимосвязанных информативных звеньев, раскрывающих содержание каждого вопроса плана.

3. В раскрытии содержания вопросов ориентироваться на структурный метод, который помогает структурировать как исследуемые объекты, так и проблемы, что предполагает вычленение в них основных элементов и установление связей и отношений между ними. Структурный подход связан с использованием в курсовой работе структурно-логических схем как моделей управленческого объекта или управленческой проблемы, которая позволяет изучить объект более глубоко. Структурно-логическая схема дает возможность увидеть внутренние стороны объекта, его сущностные особенности, выявить закономерности, спрогнозировать будущее состояние.

   Системный и структурный подходы неразрывно связаны с функциональным, который также должен быть использован в курсовой работе. Всякая система активна и деятельна, что проявляется в ее функциях. Функция – это интегральный результат действия как всей системы, так и образующих ее компонентов. Поэтому функциональный подход ориентирует обучающихся на изучение жизни и деятельности системы и той роли, которую выполняет данный социальный институт.

4. В изложении основных вопросов строго следовать требованиям логичности, то есть определенности, последовательности, не противоречивости и доказательности; соблюдении правил определения понятий, правил построения любой классификации (правил деления понятий – наличие единого основания деления, соразмерности объемов делимого понятия и членов деления, их взаимного исключения, непрерывности деления).
5. Каждый раздел работы, раскрывающий содержание одного из вопросов плана, обязательно завершать выводами.

Рецензирование

Написанную и правильно оформленную курсовую работу обучающийся сдает на кафедру маркетинга и менеджмента для ее рецензирования.

В рецензии отражаются достоинства и недостатки работы, указываются вопросы, которые должны быть подготовлены к защите, а также предварительная оценка. Если работа удовлетворяет необходимым требованиям, руководитель допускает ее к защите, о чем делается пометка на титульном листе.

Проверенная курсовая работа возвращается обучающемуся с рецензией. Не отвечающую требованиям курсовую работу отправляют на доработку.

Защита курсовой работы

При подготовке к защите курсовой работы обучающийся должен внимательно ознакомиться с замечаниями руководителя и устранить отмеченные недостатки, внести отдельные дополнения и уточнения, подготовить ответы на поставленные вопросы.

Процедура защиты включает:

1. Доклад обучающегося по содержанию курсовой работы, в пределах не более десяти минут, с использованием презентационного ролика. Данный доклад-сообщение включает состояние проблемы, результаты опытно-экспериментальной работы (если она проводилась), выводы и предложения, перспективы исследования.
2. Вопросы к обучающемуся по теме проблемы курсовой работы и ответы на них.
3. Комментарии научного руководителя о ходе и качестве выполнения работы.
4. Выставление оценки за выполненную работу.

Структура презентации курсовой работы

Презентационный ролик должен содержать следующие слайды:

1. Тема работы, имена автора и руководителя.
2. Цель и задачи работы.
3. Основные положения и выводы теоретического раздела.
4. Основные положения и выводы аналитического раздела.
5. Основные положения и выводы рекомендательного раздела.
6. Заключение: выводы и рекомендации по всей работе.

После защиты курсовой работы обучающийся получает итоговую оценку, которая проставляется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Работа оценивается по четырехбалльной системе, при неудовлетворительной оценке назначается её повторная защита.

Оценка качества курсовой работы (критерии оценки)

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть,

логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, свободно оперирует экономическими категориями. Оформление соответствует всем требованиям. Список источников содержит наряду с учебной, периодическую литературу, представлены современные издания за последние три года.

«Хорошо» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Имеются отдельные недочеты в оформлении текста работы. Список источников оформлен верно, содержит наряду с учебной, нормативную, периодическую литературу, в списке отсутствуют современные источники.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

В оформлении работы присутствуют ошибки. Список источников оформлен верно, но содержит в основном учебную литературу.

«Неудовлетворительно» (курсовая работа отправлена на доработку) выставляется за работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе отсутствует аналитическая часть работы; либо работа выполнена обучающимся не самостоятельно или на кафедре имеется идентичная курсовая работа. Оформление работы не соответствует большинству требований, предъявляемых к ней.

4.ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Предлагаемые темы являются ориентировочными. Студенты могут предлагать свои варианты формулировок тем.

Тематика может уточняться в связи с исследовательским интересом студента или сферой его практической деятельности в процессе консультации.

Во всех случаях тема должна быть обязательно согласована с руководителем.

Примерная тематика курсовых работ

1. Стратегический анализ и разработка стратегии достижения лидерства по издержкам.
2. Стратегический анализ и разработка стратегии организации в условиях рыночной экономики.
3. Стратегический анализ потенциала организации.
4. Анализ конкурентоспособности продукции и разработка рыночной стратегии предприятия.
5. Портфельный анализ как основа формирования корпоративной стратегии организации.
6. Стратегический анализ внешних стейкхолдеров.
7. Системный подход к анализу рисков в деятельности организации.
8. Стратегический анализ внутренней и внешней среды организации.
9. SWOT-анализ как инструмент формирования стратегических альтернатив развития организации.
10. Стратегия как эффективный инструмент управления в условиях риска.
11. Стратегический анализ внутренних стейкхолдеров.
12. Управление предпринимательскими рисками в деятельности организации.
13. Разработка программы управления рисками и ее связь со стратегией организации.
14. Стратегический анализ и разработка стратегии диверсификации организации.
15. Стратегический анализ при определении факторов успеха на различных этапах жизненного цикла продукции.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

5.1. Содержание

Слово СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру.

Заголовки необходимо располагать друг под другом. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикале. Названия разделов, введение, заключение, список использованных источников и приложения пишутся строчными буквами (пример оформления содержания приведен в приложении 2).

5.2. Заголовки

Текст курсовой работы делят на разделы подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Введение, заключение, список источников, приложения, также начинаются с новой страницы.

В курсовой работе разделы (части) нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа (с красной строки).

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой.

Например:

1. Теоретические аспекты стратегического анализа
    1.1. Понятие и цель проведения стратегического анализа
    1.2. Принципы и методы стратегического анализа
    1.3. Процесс стратегического анализа в организациях

Заголовки разделов в тексте работы выполняют прописными полужирными буквами, без точки в конце, не подчеркивают.

Например:

2. ПРОВЕДЕНИЕ SWOT-АНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «РЕСПЕКТ»

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 3 интервала.

Заголовки подразделов следует располагать с абзаца, без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

5.3. Оформление текста курсовой работы

Текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п.,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста.

Для выделения ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ “).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются списки источников, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

5.3.1. Ссылки

На все приводимые в курсовой работе цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки. Для этого в квадратных скобках указывается порядковый номер источника, указанного в списке источников. Например, ссылка [2,с.54] означает, что использован

информационный источник под номером «2» в списке источников и ссылка делается на страницу «54». Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками и в этом смысле является обязательным элементом работы.

В ссылках на структурные части текстов курсовой работы указывают номер разделов, подразделов, пунктов. Например: «...в соответствии с подразделом 1.2».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

5.3.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Их нумеруют арабскими цифрами в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (рис. 1, рис. 2 и т.д.), либо – по разделам (рис. 1.1; рис. 2.1). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рис. 2.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации. Надпись располагается по центру.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

5.3.3. Таблицы

Цифровой материал для общей наглядности, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация таблиц может быть в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (таблица 1, таблица *2* и т.д.), либо – по разделам (таблица 1.3; таблица 2.4). Если в работе приведена одна таблица, то нумерационный заголовок не нужен. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении курсовой работы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» в сокращенном виде в скобках, с указанием ее номера. Например: «Данные анализа показывают, что….. (табл. 3.2)».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – строчными буквами, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом нумерационный заголовок пишут один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера таблицы.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Если повторяющиеся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то после первого написания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.3.4. Формулы

В формуле в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылка в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Коэффициент текучести персонала предприятия (КТ) определяется по формуле:

$$KT = O_u : N_{cp}, \qquad (1)$$

где O_u – излишний оборот персонала за период, чел.;

N_{cp} – среднесписочная численность персонала за период, чел.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой и должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими

цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела (части). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (части) и порядкового номера формулы, разделенные точкой, например: (1.1) –первая формула первой части (раздела).

Допускается запись формул и уравнений от руки черными чернилами.

5.4. Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы, без знака №. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

5.5. Список источников

Это обязательный и важный элемент курсовой работы. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (федеральные кодексы законов, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные издания (книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды нормативных документов по стандартизации (ГОСТ, ТУ), патентные документы и т.п.
6. Интернет – документы.

Библиографическое описание источников оформляется согласно ГОСТу Р 7.05-2008.

Источники располагаются в списке в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям). Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания и количество страниц. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже.

Например:

Егоршин, А.П. Стратегический менеджмент: учебник / А.П.Егоршин, И.В. Гуськова. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 290 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывают год, число и месяц выхода газеты.

Например:

Иванов, С.И. Реинжиниринг бизнеса предприятий потребительской кооперации // Менеджмент в России и за рубежом. – 2017. – № 3. – С.23–28.

5.6. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копии документов, таблицы с исходными данными, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты и др. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Если в работе более одного приложения, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Например: «Исследование причин возникновения сопротивления изменениям проводилось с помощью анкетирования сотрудников (приложение 1)».

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1 Основная литература

1. Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов / А. Н. Фомичев. — 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 466 с. —- Режим доступа: http://znanium.com

2. Отварухина, Н. С. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для вузов / Н. С. Отварухина, В. Р. Веснин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: Частное образовательное учреждение высшего образования https://urait.ru/bcode/486227
3. Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для вузов / Н. А. Казакова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 469 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469179

6.2. Дополнительная учебная литература

4 Басовский Л.Е. Современный стратегический анализ: учебник / Л.Е. Басовский. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). — Режим доступа: http://znanium.com
5 Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: учебник и практикум для вузов / И. Н. Турчаева, Я. Ю. Таенчук. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт[сайт]. — URL: https://urait.ru
6 Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: справоч. пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Справочники «ИНФРА-М»). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1003258

7. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1 Электронно-библиотечная система - www.znanium.com;
2 Образовательная платформа– www.urait.com;
3 Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
4 Журнал «Экономический анализ: теория и практика» - www.fin-izdat.ru/journal/analiz/.

Приложение 1

(форма титульного листа)

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Кафедра маркетинга и менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Современный стратегический анализ в управлении рисками»

на тему: _____

Выполнил обучающийся

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(факультет)

_____

(группа)

_____

Руководитель:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Вологда 202__

Приложение 2

Оформление содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение ……...…. 3

1. Основные положения управления рисками……..... 5

1.1. Понятие и виды рисков в деятельности организации …….. 5

1.2. Механизм управления рисками в организации……. 10

2. Стратегический анализ рисков на примере организации …… 15

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации... 15

2.2. Анализ системы управления рисками …….. 20

3. Направления совершенствования системы управления рисками в организации ……... 25

3.1. …….. 25

3.2. …….. 31

Заключение ……..…. 36

Список источников ……..…… 37

Приложения …….. 41

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Методические указания к выполнению
курсовой работы по дисциплине:

УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ

для обучающихся
направления подготовки 38.04.02 *Менеджмент*,
направленность (профиль): Управление рисками

Вологда
2023

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление рисками в социально-экономических системах» для обучающихся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Структура и содержание курсовой работы 4
3. Основные этапы выполнения курсовой работы 7
4. Примерная тематика курсовых работ 11
5. Требования к оформлению курсовой работы 12
6. Список рекомендуемой литературы 17
7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ……..……18
Приложения 19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Управление рисками в социально-экономических системах» является одним из важных видов учебных занятий, формирующих компетенции выпускника по образовательной программе и формой контроля учебной работы обучающегося.

Выполнение обучающимися курсовой работы по дисциплине «Управление рисками в социально-экономических системах» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений по дисциплине «Управление рисками в социально-экономических системах»;
- углублении теоретических знаний в соответствии с выбранной темой;
- получения опыта научно-исследовательской и практической деятельности, необходимого для формирования соответствующих компетенций;
- развития самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации;
- совершенствования результатов профессиональной подготовки.

Курсовая работа должна быть выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне и соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы – это последовательность расположения ее основных частей. Обязательное требование к курсовой работе – логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Основные элементы курсовой работы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Структура и объем курсовой работы

Разделы курсовой работы	Объем в страницах
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретический раздел (первая часть)	10-15
Аналитический раздел (вторая часть)	10-15
Рекомендательный раздел (третья часть)	7-10
Заключение	1-3
Список источников	(не менее 20 источников)
Приложение(я)	при необходимости

Итого	30-40 (без приложений)

2.2. Содержание курсовой работы

2.2.1. *Титульным листом* называется первая страница курсовой работы, содержащая: название института, название кафедры, вид курсовой работы, полное название дисциплины, тема работы, имя автора, имя руководителя, оценка, место и год курсовой работы (приложение 1).

2.2.2. *Содержание* (оглавление) является важнейшим справочно-сопроводительным элементом курсовой работы, дающим общее представление о структуре курсовой работы и его проблематике. Содержание может быть полным (включать все рубрики) и сокращенным (включать наиболее значимые рубрики).

Содержание располагается в начале курсовой работы, после титульного листа.

2.2.3. *Введение* (общие положения) – вступительная часть основного текста курсовой работы, следующая за содержанием.

Введение может быть простым и развернутым. В состав введения могут входить следующие элементы:

– актуальность;
– определение предмета и объекта;
– цель и задачи работы;
– краткий исторический очерк становления и развития темы работы;
– представление понятий.

Актуальность показывает важность темы в раскрытии теоретической проблемы и решении практических задач. Дается краткая характеристика состояния интересующей области исследования (какие теоретические вопросы недостаточно изучены, какие новые данные необходимо получить), формулируется проблема исследования.

Объект исследования – это область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это может быть процесс или явление, которое обучающийся выбрал для изучения, часть управленческой деятельности, на которую направлен процесс познавания, изучения, объяснения или преобразования с применением научных методов.

Предмет исследования более конкретен, он является частью объекта исследования и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Объект наблюдения – это организации, на материалах которых выполнена курсовая работа.

Цель – это прогнозирование результата, который должен быть достигнут в ходе работы. Она должна быть четкой, ясной и лаконичной.

Цель исследования определяет *задачи,* которые необходимо решить для ее достижения. Обычно приводятся 4–6 задач конкретизирующих цель. Задачи формулируются в следующей форме: *достижение поставленной цели обусловливает необходимость решения следующих задач...* Далее следует перечисление задач, например, *изучить теоретические основы управления персоналом..., описать механизм взаимодействия..., выявить основные факторы..., разработать программу..., обосновать план развития... т.п.*

Во введении дается обзор литературы, перечисляются авторы основных теоретических исследований по теме курсовой работы, излагается структура курсовой работы, т.е. дается перечень основных разделов.

Объем раздела «Введение» должен быть не более 3-х страниц.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, три раздела: теоретический, практический и рекомендательный, каждый из которых в свою очередь делится на подразделы. Второй и третий разделы курсовой работы необходимо выполнять с использованием практического опыта конкретных организаций.

Формулировка разделов и подразделов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание курсовой работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия курсовой работы в целом и отдельных разделов или подразделов.

В первом (теоретическом) разделе курсовой работы отражаются общие положения теории, проводится обзор литературных источников по предмету исследования. На основе изучения научных трудов отечественных и зарубежных авторов, законодательных и нормативных актов, излагаются сущность рассматриваемых проблем и высказывается своя точка зрения. Первый раздел служит теоретическим обоснованием для последующих.

Обязательное требование – наличие ссылок на использованные источники информации.

Второй раздел курсовой работы носит аналитический характер.

Источниками информации для его выполнения могут служить данные официальных сайтов организаций, материалы периодической печати.

В нем дается анализ исследуемой проблемы на предприятии, общая характеристика объекта наблюдения, сведения об его основных экономических показателях, информация о состоянии тех направлений

деятельности объекта, на которые будут направлены предложения по управлению рисками.

В подразделе 2.1 анализируется внутренняя и внешняя среда организации, раскрывается организационная характеристика объекта изучения: наименование предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности, место расположения предприятия, организационная структура управления, кадровый состав.

Данные можно получить в учредительных документах организации, в планах работы, годовых отчетах, статистических отчетах, штатном расписании, должностных инструкциях и др.

Подраздел 2.2 должен включать анализ и идентификацию рисков.

Главной целью второго раздела является анализ и и идентификация рисков на основе собранной информации в организации; выявление факторов рисков, влиявших на состояние изучаемого предприятия (конечные результаты хозяйственной деятельности); оценка возможных последствий реализации рисковой ситуации. В конце второго раздела обобщаются результаты анализа и предлагаются основные направления решения проблем.

Третий (рекомендательный) раздел курсовой работы является рекомендательным в нем разрабатываются практические рекомендации по решению изучаемой проблемы. Дается описание и обоснование предложений (решений) по управлению рисками объекта наблюдения, а также оценка экономического эффекта от внесенных предложений.

Заключение содержит итоги выполненной работы, к которым пришел обучающийся в результате исследования. В нем последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения.

После заключения в курсовой работе приводится список источников, составленный в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008. Список отражает объем информации самостоятельно обработанный обучающимся. Поэтому в списке литературных источников должны быть отражены только те, на которые есть ссылки в тексте, в том числе электронные.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок выполнения курсовой работы

Основные этапы выполнения курсовой работы:

1) выбор темы;
2) подбор литературы и составление списка;
3) изучение литературы и составление плана;

4) написание текста работы;

5) рецензирование;

6) защита;

7) оценка качества курсовой работы.

Выбор темы

Данный этап предваряется составлением тематики курсовых работ, которую утверждают на заседании кафедры. При определении тематики кафедра руководствуется принципом: иметь часть стабильных тем, связанных с коренными, основополагающими проблемами дисциплины «Управление рисками в социально-экономических системах».

Подбор литературы и составление списка

Изучение литературы расширяет кругозор обучающихся, приучает к работе с книгой, прививает навыки научного исследования. Хорошо составленный список литературы – залог успешной работы обучающегося. Список источников должен включать монографии и статьи из научных журналов.

При составлении списка источников должны быть использованы:

- списки литературы по соответствующим темам, указанные в рабочей программе дисциплины;
- списки литературы, рекомендованные преподавателем на лекциях и семинарах;
- указатели статей, опубликованные в журналах за последние годы;
- специальные библиографические издания;
- тематические и предметные каталоги в библиотеке.

Составленный обучающимся список источников должен быть обязательно согласован с руководителем.

Задача руководителя:

- дополнить список наиболее актуальными монографическими исследованиями и статьями;
- ограничить список в разумных пределах;
- показать обучающемуся, в какой очередности надо изучать литературу;
- дать направление работы по теме и указать, на какие вопросы следует обращать внимание при чтении литературы.

Изучение литературы и составление плана

Изучение литературы и составление плана курсовой работы – трудоемкий и наиболее длительный этап работы. *План* – это краткий, логически построенный перечень вопросов, раскрывающих содержание

прочитанного. План курсовой работы целесообразно составлять после ознакомления со значительной частью литературы. Его роль заключается в определении основных направлений работы, логики ее построения и развития содержания. План может быть кратким или развернутым (сложным), что зависит от сложности и характера темы. Но в любом случае в нем не должно быть более 3–4 разделов.

К плану предъявляют ряд требований:

1) по содержанию:

- план должен точно соответствовать теме работы;
- объем темы и все вопросы плана должны быть соразмерны, что предполагает полное, исчерпывающее раскрытие темы;
- между вопросами, включенными в план, должна существовать логическая связь и взаимообусловленность;

2) по форме: вопросы плана формулируют кратко, ясно и точно.

План обучающийся составляет самостоятельно, но затем обязательно согласует с руководителем, который утверждает план.

Написание текста работы

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать разных вариантов толкования.

Форма изложения – повествовательная.

В работе должны применяться экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Излагать материалы рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников.

Рецензирование

Написанную и правильно оформленную курсовую работу обучающийся сдает на кафедру маркетинга и менеджмента для ее рецензирования.

В рецензии отражаются достоинства и недостатки работы, указываются вопросы, которые должны быть подготовлены к защите, а также предварительная оценка. Если работа удовлетворяет необходимым требованиям, руководитель допускает ее к защите, о чем делается пометка на титульном листе.

Проверенная курсовая работа возвращается обучающемуся с рецензией. Не отвечающую требованиям курсовую работу отправляют на доработку.

Защита курсовой работы

Процедура защиты включает:

1. Доклад обучающегося по содержанию курсовой работы, в пределах не более десяти минут, с использованием презентационного ролика. Данный доклад-сообщение включает состояние проблемы, результаты опытно-экспериментальной работы (если она проводилась), выводы и предложения, перспективы исследования.
2. Вопросы к обучающемуся по теме проблемы курсовой работы и ответы на них.
3. Комментарии научного руководителя о ходе и качестве выполнения работы.
4. Выставление оценки за выполненную работу.

После защиты курсовой работы обучающийся получает итоговую оценку, которая проставляется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося. Работа оценивается по четырехбалльной системе, при неудовлетворительной оценке назначается её повторная защита.

Оценка качества курсовой работы (критерии оценки)

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, свободно оперирует экономическими категориями. Оформление соответствует всем требованиям. Список источников содержит наряду с учебной, периодическую литературу, представлены современные издания за последние три года.

«Хорошо» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Имеются отдельные недочеты в оформлении текста работы. Список источников оформлен верно, содержит наряду с учебной, нормативную, периодическую литературу, в списке отсутствуют современные источники.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

В оформлении работы присутствуют ошибки. Список источников оформлен верно, но содержит в основном учебную литературу.

«Неудовлетворительно» (курсовая работа отправлена на доработку) выставляется за работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе отсутствует аналитическая часть работы; либо работа выполнена обучающимся не самостоятельно или на кафедре имеется идентичная курсовая работа. Оформление работы не соответствует большинству требований, предъявляемых к ней.

4.ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Примерная тематика курсовых работ

1. Особенности принятия решений в условиях неопределенности внешней среды.
2. Условия формирования деловых рисков в предпринимательстве
3. Необходимость и предпосылки формирования интегрированной системы управления рисками
4. Принципы функционирования интегрированной системы управления рисками
5. Элементы интегрированной системы управления рисками и их характеристика
6. Риск-влияние на достижение целей функционирования организации
7. Принципы формирования и функционирования системы управления рисками в социально-экономической системе
8. Функции и зоны ответственности структурных подразделений в области управления рисками
9. Разработка риск-ориентированных стратегических планов, идентификация стратегических факторов риска
10. Организация взаимодействия между специализированными подразделениями по управлению рисками

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

5.1. Содержание

Слово СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру.

Заголовки необходимо располагать друг под другом. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикале. Названия разделов, введение, заключение, список использованных источников и приложения пишутся строчными буквами (пример оформления содержания приведен в приложении 2).

5.2. Заголовки

Текст курсовой работы делят на разделы подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Введение, заключение, список источников, приложения, также начинаются с новой страницы.

В курсовой работе разделы (части) нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа (с красной строки).

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой.

Например:

1. Теоретические аспекты управления персоналом
    1.1. Понятие и сущность управления персоналом
    1.2. Принципы и методы управления персоналом
    1.3. Процесс управления персоналом в организациях

Заголовки разделов в тексте работы выполняют прописными полужирными буквами, без точки в конце, не подчеркивают.

Например:

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «РЕСПЕКТ»

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 3 интервала.

Заголовки подразделов следует располагать с абзаца, без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

5.3. Оформление текста курсовой работы

Текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п.,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста.

Для выделения ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ “).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются списки источников, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

5.3.1. Ссылки

На все приводимые в курсовой работе цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки. Для этого в квадратных скобках указывается порядковый номер источника, указанного в списке источников. Например, ссылка [2,с.54] означает, что использован

информационный источник под номером «2» в списке источников и ссылка делается на страницу «54». Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками и в этом смысле является обязательным элементом работы.

В ссылках на структурные части текстов курсовой работы указывают номер разделов, подразделов, пунктов. Например: «...в соответствии с подразделом 1.2».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

5.3.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Их нумеруют арабскими цифрами в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (рис. 1, рис. 2 и т.д.), либо – по разделам (рис. 1.1; рис. 2.1). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рис. 2.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных. Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации. Надпись располагается по центру.

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

5.3.3. Таблицы

Цифровой материал для общей наглядности, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация таблиц может быть в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (таблица 1, таблица *2* и т.д.), либо – по разделам (таблица 1.3; таблица 2.4). Если в работе приведена одна таблица, то нумерационный заголовок не нужен. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении курсовой работы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» в сокращенном виде в скобках, с указанием ее номера. Например: «Данные анализа показывают, что….. (табл. 3.2)».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – строчными буквами, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом нумерационный заголовок пишут один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера таблицы.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Если повторяющиеся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то после первого написания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.3.4. Формулы

В формуле в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылка в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Коэффициент текучести персонала предприятия (КТ) определяется по формуле:

$$КТ = O_u : N_{ср}, \qquad (1)$$

где O_u – излишний оборот персонала за период, чел.;

$N_{ср}$ – среднесписочная численность персонала за период, чел.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой и должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими

цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела (части). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (части) и порядкового номера формулы, разделенные точкой, например: (1.1) –первая формула первой части (раздела).

Допускается запись формул и уравнений от руки черными чернилами.

5.4. Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы, без знака №. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

5.5. Список источников

Это обязательный и важный элемент курсовой работы. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (федеральные кодексы законов, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные издания (книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды нормативных документов по стандартизации (ГОСТ, ТУ), патентные документы и т.п.
6. Интернет – документы.

Библиографическое описание источников оформляется согласно ГОСТу Р 7.05-2008.

Источники располагаются в списке в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям). Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место издания, издательство, год издания и количество страниц. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже.

5.6. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копии документов, таблицы с исходными данными, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты и др. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Если в работе более одного приложения, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Например: «Исследование причин возникновения сопротивления изменениям проводилось с помощью анкетирования сотрудников (приложение 1)».

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1.Основная учебная литература

1 Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование)

2 Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для вузов / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование).

3 Разработка системы управления рисками и капиталом (ВПОДК) : учебник и практикум для вузов / А. Д. Дугин [и др.] ; под научной редакцией А. Д. Дугина, Г. И. Пеникаса. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование).

5.2.Дополнительная учебная литература

4 Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование).

5 Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.] ; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 276 с. — (Высшее образование).

6 Роик, В. Д. Управление профессиональными рисками : учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 657 с. — (Высшее образование)

7. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

- Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru
- Образовательная платформа: www.urait.com
- Поисковая система Google: www.google.ru
- Поисковая система Yandex: www.yandex.ru
- Электронная-библиотечная система: www.znanium.com

Приложение 1

(форма титульного листа)

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Кафедра маркетинга и менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление рисками в социально-экономических системах»

на тему: _____

Выполнил обучающийся

_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____

(факультет)

_____

(группа)

_____

Руководитель:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Вологда 202__