

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра математики

Долгополова А. Ф.

**Методические указания  
по подготовке докладов по дисциплине**

**Математическое моделирование финансовых процессов в  
условиях неопределенности**

---

Наименование дисциплины

**38.04.08 Финансы и кредит**

---

Шифр и наименование направления подготовки

Ставрополь 2019

### ***Введение***

В отличие от научных статей, диссертаций, монографий, доклад не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача — обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из литературы.

Написание доклада преследует целый ряд важных учебно-методических целей: обдуманый выбор темы, библиографический поиск, отбор и анализ содержащихся в научной литературе фактов, положений и выводов, их группировка, логичное изложение в соответствии с планом и собственной оценкой автора доклада, составление справочного аппарата (сносок и списка использованной литературы) и оформление всего текста. Работая над докладом, студент получает возможность обрести навыки анализа научной литературы, овладеть методикой научного исследования и основами подготовки письменной работы.

### **Виды докладов**

При реферировании текстов используются следующие приемы обработки информации:

- различные виды анализа (критический, обзорный, сравнительный, системный, проблемный, аспектный);
- равнение, сопоставление;
- прогнозирование;
- выделение главных идей;
- дополнение фактами из других источников.

***По полноте изложения*** доклады подразделяют на:

- информативные (доклады-конспекты), содержащие в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования и т. д.;

- индикативные (указательные или доклады-резюме), содержащие не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферлируемого документа; все второстепенное опускается.

***По количеству первичных реферлируемых документов*** доклады подразделяют на:

монографические, составленные по одному документу;

обзорные (сводные), составленные по нескольким документам на одну тему;

аспектные (предметно - или проблемно ориентированные), составленные на основе синтеза и анализа информации, относящейся не ко всему первичному документу, а лишь к одному или нескольким смысловым аспектам;

фрагментные, составленные по одному или нескольким структурным элементам (разделам, частям, главам) в случае, когда первичный документ имеет большой объем и к тому же содержит разнопрофильную информацию.

***По читательской аудитории*** доклады подразделяют на:

общие, излагающие содержание документа в целом и рассчитанные на широкий круг читателей;

специализированные, ориентированные на специалистов определенной области знаний.

***По характеру изложения материала*** доклады подразделяют на:

- репродуктивные, воспроизводящие содержание текста-источника;
- продуктивные, предполагающие обязательное критическое осмысление материала или творческое отношение к нему.

### **Этапы подготовки и написания доклада**

#### ***Выбор темы доклада***

Тема доклада выбирается студентом под руководством и при участии преподавателя. Доклад рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение. Желательно, чтобы выбор темы был осознанным, т.е., прежде всего, область исследования должна отвечать личным познавательным интересам автора. Тема доклада должна быть не только актуальной по своему значению, но и

оригинальной, интересной по своему содержанию. Тема не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем учебной работы не позволит раскрыть ее.

### ***Подбор литературы по теме***

После выбора темы студент приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Чем более узкая тема выбрана, тем более тщательный поиск требуется провести для ее полного освещения. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике - это первый и важнейший этап написания докладов. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса.

Использованная литература может быть различного характера: монографии, учебники, диссертации, журнальные и газетные статьи, ресурсы Интернета и т.д. Могут использоваться как отечественные, так и иностранные издания. Желательно, чтобы большинство использованных литературных источников было опубликовано не позднее последних 5 лет. Это позволяет изучить современное состояние проблемы.

Все найденные источники литературы студент оформляет в виде списка в соответствии с существующими ГОСТами, правилами и рекомендациями, принятыми в издательствах. Преподаватель проверяет соответствие найденных литературных источников выбранной тематике и, после возможной корректировки списка, допускает студента к написанию доклада.

### ***Содержание доклада***

Следующим этапом написания доклада является составление содержания доклада. Изучив отобранную для доклада литературу, студент приступает к её обработке.

### ***Составление плана***

Правильно построенный план доклада служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения. Составляется он обычно по хронологическому или проблемному принципу. Первый предполагает рассмотрение того или иного явления в его историческом развитии (от прошлого к настоящему), второй — изучение нескольких явлений (проблем) и связей между ними. Возможно сочетание обоих подходов с применением проблемно-хронологического принципа раскрытия темы. Все пункты плана должны быть дословно переданы в тексте доклада в качестве заголовков разделов. Составленный план доклада также предоставляется преподавателю для проверки и обсуждения.

### ***Написание доклада***

После согласования плана доклада студент приступает к написанию содержательной части работы. Необходимо полностью осветить изучаемую тему, показать все существующие аспекты и стороны вопроса. Целостность и связность текста доклада отражают содержательную и структурную сущность работы.

Доклад как вторичный документ должен удовлетворять следующим требованиям: информативность, высокая смысловая емкость, точное отражение содержания документа, основных фактических сведений и выводов; лаконичность, четкость, убедительность формулировок, отсутствие второстепенной информации; отсутствие дублирования в тексте доклада сведений, содержащихся в библиографическом описании реферируемого документа. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

### ***Оформление доклада***

Доклад оформляют в соответствии с рекомендациями по оформлению научных работ. Заглавие доклада, если доклад монографический, соответствует заглавию реферируемой работы, но в большинстве случаев доклад имеет самостоятельное заглавие.

Доклад состоит из титульного листа, содержания, введения, содержательной части, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Титульный лист является первой страницей доклада и содержит основную информацию, позволяющую идентифицировать работу. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вуза;
- наименование кафедры, которая принимает доклад;
- название курса, по которому пишется доклад;
- тема доклада;
- ФИО и номер группы студента, выполнившего доклад;
- ФИО и должность преподавателя, принявшего доклад;
- место и дату написания доклада.

По структуре содержания должна быть понятна полнота изложения рассматриваемой проблемы, видна логика изложения.

Введение должно содержать общую постановку проблемы. Также здесь необходимо отметить актуальность вопроса, определить цели и задачи написания данной работы, последовательность дальнейшего изложения материала.

В содержательной части (не менее  $\frac{3}{4}$  объема доклада) должна быть полностью раскрыта рассматриваемая тема. Если необходимо, основная часть может быть подразделена на разделы и подразделы. Изложение должно представлять собой аналитический обзор литературы по данной теме. Необходимо не только рассмотреть суть вопроса, но и отразить все возможные аспекты рассматриваемой проблемы – указать положительные и отрицательные моменты, рассмотреть вопрос с разных сторон, привести различные мнения и взгляды на рассматриваемую проблему и т.п. Изложение материала должно быть логически построено и выверено, стиль текста должен быть научным, т. е. ясным, точным, однозначным и последовательным.

В заключении необходимо подвести итог всего изложенного материала, сделать выводы по результатам проведенного анализа.

Список использованной литературы необходимо оформить в соответствии с общепринятыми требованиями. В него должны входить ссылки на всю литературу, использованную при написании данного доклада в порядке упоминания в тексте, алфавитном или систематическом. Список литературы, как правило, состоит не менее чем из 10 источников для доклада по широкой тематике и порядка 15 источников для более узкой темы.

В конце доклада при необходимости помещается приложение. Оно включает материалы, дополняющие основной текст доклада. Это могут быть таблицы, схемы, иллюстрации, словарь терминов и т.д. В тексте доклада необходимо делать ссылки на приложение. Приложение является желательным, но не обязательным элементом доклада.

#### **Процедура защиты доклада**

Готовый доклад предоставляется для проверки преподавателю, после чего со студентом проводится беседа по тематике доклада. В качестве дополнительной формы контроля студент может сделать доклад по докладу с использованием презентации.

Доклад должен быть рассчитан по времени на 5-7 минут (необходимо заранее подготовить тезисы выступления). Текст доклада не должен являться пересказом доклада. В докладе студент обозначает актуальность выбранной темы, цель доклада, его задачи, полученные выводы. Желательно, чтобы студент объяснил причины выбора именно этой темы. После доклада преподаватель и однокурсники задают автору вопросы.

#### **Оценка доклада**

При выставлении оценки за доклад учитываются следующие компоненты:

содержательная часть (актуальность темы, четкость обозначения проблемы, структура работы и т.п.);

оформление текста (соответствие стандарту, наличие и эстетика иллюстративного материала и т.п.);

защита доклада (умение докладчика излагать мысли и отвечать на вопросы, свободное ориентирование в тексте и т.п.).

### **Критерии оценки доклада**

#### **Формальные:**

- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

#### **Содержательные:**

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет- ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- научность исследования;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели;
- владение исследовательскими навыками;
- самостоятельность исследования;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;

### **Темы докладов**

1. Цели и задачи риск-менеджмента в цепях поставок.
2. Классификация рисков цепей поставок.
3. Анализ ключевых элементов технологии SCRM (Supply Chain Risk Management).
4. Процедура идентификации и анализа рисков в цепях поставок.
5. Использование статистических методов оценки рисков в цепях поставок.
6. Оценка рисков и возможного ущерба от рисковых событий в цепях поставок.
7. Сравнительная характеристика методов управления рисками в цепях поставок.
8. Минимизация вероятности возникновения рисков в цепях поставок.
9. Стратегическое планирование цепей поставок.
10. Установление баланса между общими затратами и уровнем сервиса в цепи поставок.
11. Финансовая устойчивость цепей поставок.
12. Источники неопределённости цепи поставок.
13. Реактивность и эффективность цепи поставок.
14. Достижение компромисса реактивность/ эффективность в цепи поставок.
15. Конкурентная стратегия фокусной компании в цепи поставок.
16. Достижение стратегического соответствия в цепях поставок.
17. Основные способы снижения уровня стохастичности цепей поставок.

### Критерии оценки

**15 баллов.** Доклад объемом не менее 5 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлен, содержит оригинальный анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или

отчетными данными, графическим материалом. В нем рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулированы правильные выводы и предложения, отражающие авторскую точку зрения.

**10 баллов.** Доклад объемом не менее 4 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлен, содержит типовой анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными. В нем рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулировать правильные выводы и предложения.

**5 баллов.** Доклад объемом не менее 3 страниц представлена в виде тезисов, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлен, содержит анализ проблемы, подтвержденный отдельными статистическими и/или отчетными данными. В нем сформулированы правильные выводы и предложения.