

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по освоению дисциплины: **Стратегический менеджмент**  
Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**  
Рекомендуется для направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**  
профиль подготовки «Финансовый менеджмент»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (утвержден 12.01.2016 № 7)  
и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
(профиль «Финансовый менеджмент»), утверждённого Учёным советом ГАГУ  
(от 05.02.2016, протокол №6).

Форма обучения: очная

Методические указания утверждены на заседании кафедры менеджмента, туризма и  
экономической теории 12.02.2016 года, протокол №7.

## Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов

### 1 Программа самостоятельной работы

Наименование темы	Содержание работы	Кол-во часов	Форма отчетности	Срок контроля
Итого		12		
Тема 1. Сущность и принципы стратегического менеджмента	Подготовка к семинару и текущей аттестации	2	Опрос, тестирование	Экзамен, Семинарское занятие №1
Тема 2. Миссия и стратегические цели	Сбор информации для разработки миссии и цели предприятия в рамках проектирования стратегии	1	Раздел в стратегии	Семинарское занятие №2 Экзамен
	Подготовка к семинару и текущей аттестации	1	Опрос, тестирование	
Тема 3. Стратегический анализ	Сбор информации для стратегического анализа в рамках проектирования стратегии. Подготовка к семинару	3	Опрос, раздел в стратегии	Семинарские занятия №3, №4 Экзамен
Тема 4. Стратегии фирмы, их сущность и классификация	Подготовка к семинару и текущей аттестации. Сбор информации для формулирования базовой стратегии в рамках проектирования	3	Опрос, тестирование. Раздел стратегии	Экзамен, Семинарское занятие №5
Тема 5. Стратегическая сегментация	Подготовка к семинару и текущей аттестации.	2	Опрос, тестирование	Экзамен, Семинарское занятие №6
Тема 6. Формирование стратегических альтернатив и стратегический выбор	Подготовка к семинару и текущей аттестации. Сбор информации для разработки раздела в стратегии предприятия	2	Опрос, тестирование	Экзамен, Семинарские занятия №7-8
Тема 7. Стратегическое планирование	Подготовка к семинару и текущей аттестации. Сбор информации для расчета плановых показателей стратегии	4	Тестирование Раздел в стратегии	Экзамен, Семинарские занятия №9,10,11
Тема 8. Реализация стратегии	Подготовка к семинару и текущей аттестации. Сбор информации для разработки программы реализации стратегии	4	тестирование	Экзамен, Семинарские занятия №12-13
ИТОГО:		22 ч		

### 2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его

переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Результаты самостоятельной работы студентов должны быть оформлены в виде персонального портфолио студента, т.е. в форме папки документов, отражающих выполненную самостоятельную работу студента. При этом в портфолио должны быть включены:

- титульный лист
- ответы на вопросы входного тестирования
- «входное» эссе (подготовленное после первого занятия) на тему «Стратегический менеджмент – это....»
- выполненные задания самостоятельной работы
- список литературы, с которой работал студент при изучении курса
- результаты научной работы студентов по данному курсу: подготовленные статьи на научные конференции и др.
- результаты промежуточных контрольных срезов
- «выходное» эссе (подготовленное после изучения курса) «Стратегический менеджмент – это.....».

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Виды заданий для самостоятельной работы и их содержание представлены в следующих разделах методических указаний. В плане предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям. Такая подготовка предусматривает самостоятельное изучение и подготовку ответов на вопросы по теме семинарского и практического занятия, которые представлены в рабочей программе дисциплины в разделе «Практикум»;

- подготовка к экзамену предусматривает самостоятельную подготовку студента по экзаменационным вопросам, которые представлены в рабочей программе дисциплины;

- решение задач. По отдельным темам курса предусматривается самостоятельное решение задач, представленных в методических указаниях. Типовые задачи решаются на аудиторных практических занятиях, а также для решения самостоятельно задач можно воспользоваться «Методическими указаниями к практическим занятиям»;

- подготовка конспектов по отдельным вопросам, которые представлены в методических указаниях. Конспекты выполняются в соответствии с методическими рекомендациями по их выполнению, которые изложены в настоящих методических указаниях;

- подготовка рефератов и докладов по темам, указанным в плане самостоятельной работы. Требования к содержанию и оформлению рефератов и докладов содержатся в настоящих методических указаниях;

- подготовка к контрольным (проверочным) работам, которые проводятся в разных формах;

- выполнение различных практических работ (заполнение таблицы, составление схем и др.).

## **2.1 Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы**

Самостоятельная работа – это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его

непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, так же учитываются при итоговой аттестации по курсу.

В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Стратегический менеджмент».

Самостоятельная работа студентов более результативна, если в ней участвуют два и более студентов. Групповая работа усиливает мотивацию и интеллектуальную активность студентов, повышает эффективность познавательной деятельности студентов благодаря взаимному контролю.

С этой целью в рамках темы «Стратегическое планирование» осуществляется объединение студентов в группы по 5 человек и организация их самостоятельной разработки стратегического плана. После этого студенты меняются проектами и осуществляют проверку проекта у другой группы, оформляют свои критические замечания к нему. Во время практического занятия студентам оказывается помощь по осуществлению финансовых расчетов.

Самостоятельная работа предполагает защиту студентами рефератов. Перечень возможных рефератов прилагается в соответствующем разделе и имеет разбивку на примерный план содержания. Однако, в рамках предложенных тем, студент может согласовать с преподавателем изменения в содержательной части, обосновав при этом их необходимость.

Осуществляя самостоятельную работу, студент должен выполнять ее различные виды и не нацеливать себя только на возможность написания докладов. Данный процесс контролирует преподаватель.

На основе лекций, практических занятий и самостоятельной работы по курсу «Стратегический менеджмент» студент должен изучить и показать знания в этой области. На экзамене студент должен продемонстрировать закрепленные им знания.

## 2.2 Методические указания по разработке стратегии развития предприятия

На каждом семинаре студенты разрабатывают соответствующий раздел стратегии развития предприятия. Для этого студенты делятся на малые группы и разрабатывают стратегию развития предприятия по следующему алгоритму:

1. Сформулировать миссию и систему целеполагания.
2. Провести стратегический анализ внутренней и внешней среды организации.
3. Сформулировать базовую стратегию развития.
4. Разработать сценарии развития.
5. Сформулировать функциональные стратегии.
6. Дать прогноз основных экономических показателей стратегического плана.
7. Разработать мероприятия по реализации стратегии.

### **Задание первой группе:**

Разработать стратегию развития предприятия по новому направлению: строительство малоэтажных домов на период 2015-2025 гг.

#### ***Исходные данные:***

Предприятие находится в Майминском районе. Предполагается выполнять комплекс строительно-монтажных работ по строительству малоэтажных зданий «под ключ». Уставный капитал предприятия 10 млн. рублей. Участников 6, в том числе: ООО «Строймонтаж» – 9 млн. руб. и 5 физических лиц по 200 тыс. рублей. Уставный капитал внесен физическими лицами деньгами, а юридическим лицом – имуществом.

Численность персонала 30 чел.

Объем необходимых инвестиций 15 млн руб.

### **Задание второй группе:**

Разработать стратегический план по созданию предприятия по производству мебели на период 2015-2025 гг.

#### ***Исходные данные:***

Предприятие находится в г. Горно-Алтайске, изготавливает корпусную мебель на заказ. Уставный капитал предприятия 4,5 млн. рублей. Участников 5 физических лиц. Уставный капитал внесен деньгами. На внесенные средства приобретено необходимое оборудование и помещение площадью 300 кв.м. Численность персонала 15 чел.

### **Задание третьей группе:**

Разработать стратегию по созданию мини-пивзавода на период 2015-2025 гг.

#### ***Исходные данные:***

Предприятие находится в г. Горно-Алтайске, выпускает пиво.

Уставный капитал предприятия 2,5 млн. рублей. Участников 5 физических лиц. Уставный капитал внесен деньгами. На внесенные средства приобретен пивоваренный мини-завод, необходимое оборудование. Численность персонала 12 чел. Объем необходимых инвестиций 4 млн. руб.

### **Задание четвертой группе:**

Разработать стратегический план создания и развития туристского предприятия на период 2015-2025 гг.

#### ***Исходные данные:***

Предприятие находится в Чемальском районе, оказывает комплекс туристских услуг. Уставный капитал предприятия 1.250 тыс. рублей. Численность персонала 20 чел. Общий объем инвестиций 7,5 млн. руб.

При разработке стратегического плана необходимо ориентироваться на следующую структуру:

1. Миссия и стратегические цели предприятия:

- наименования предприятия, его организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес;

- миссия предприятия;

- стратегические цели предприятия;

- основные виды деятельности;

- краткая экономико-географическая и историческая справка;

- уставный капитал предприятия, учредители и распределение капитала между ними;

- краткие сведения о персонале предприятия (его численность, структура);

- структура активов (основных и оборотных);

- основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия;

- краткое описание текущего финансового состояния.

2. Описание продукции:

- описание продукции услуг, стоимость, технологичность, универсальность, уровень качества и их соответствие требованиям стандартов;

- оценка конкурентоспособности продукции;

- основные отличия предлагаемой продукции от аналогичной, её преимущества.

3. Стратегический анализ.

4. Базовая стратегия (по результатам стратегического анализа).

5. Стратегический план маркетинга:

- концепция стратегического маркетинга;

- анализ рынка продукции (услуг);

- жизненный цикл продукции (услуг);

- сегментирование рынка продукции (услуг);

- классификация и анализ конкурентов;

- направления совершенствования продукции (услуг) с учетом сроков прохождения этапов ее жизненного цикла;

- стратегия ценообразования, ценовая политика предприятия;

- планирование сбыта и товародвижения продукции (услуг);

- планирование рекламной компании и стимулирования сбыта;

- планирование сервиса;

- система маркетингового контроля.

6. Стратегический план производства:

- стратегия производства;

- объемы производства общий и по видам продукции (услуг) (общий объем доходов, объем производства продукции в натуральном выражении);

- ассортимент продукции;

- производственная программа.

7. Стратегический план материального обеспечения производства:

- стратегия материального обеспечения производства;

- анализ потребностей предприятия в основных материальных ресурсах и выявление новых требований производства;

- налаживание оптимальных связей с поставщиками ресурсов;

- стратегия обеспечения производства материальными ресурсами;

- технико-экономическое обоснование и согласование мероприятий по реализации стратегии.

8. Стратегический организационный план:

- организационная стратегия;

- организационная структура;

- управленческий персонал;

- персонал предприятия, не связанный с управлением (потребность в кадрах по профессиям, квалификационные требования, формы привлечения к труду, режим труда и т. д.);

- оплата труда;
- кадровая политика;
- стратегия повышения производительности труда.

9. Стратегический финансовый план:

- планирование себестоимости продукции (услуг);
- планирование доходов от различных видов деятельности;
- планирование прибыли предприятия и ее использование;
- планирование рентабельности предприятия;
- планирование баланса доходов и расходов предприятия;
- составление финансовых бюджетов;
- налоговое планирование.

10. Стратегический инновационный план:

- инновационная стратегия;

- стратегия создания, освоения новой продукции и повышения ее качества;

- стратегия внедрения прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производства;

- стратегия развития системы менеджмента;
- стратегия ресурсосбережения по предприятию;
- технико-экономическое обоснование инновационных проектов, их согласование.

11. Стратегический инвестиционный план:

- инвестиционная стратегия;

- прирост производственных мощностей;

- ввод в действие производственных мощностей за счет расширения действующих и строительства новых объектов;

- ввод в действие производственных и непроизводственных фондов (включая объекты охраны природы);

- объем требуемых инвестиций;

- технико-экономическое обоснование и согласование инвестиционного плана.

12. Стратегический социальный план:

- социальная стратегия;

- мероприятия по изменению социально-демографической структуры работников;

- мероприятия по улучшению условий и охраны труда, укреплению здоровья работающих;

- мероприятия по улучшению социально-культурных и жилищно-бытовых условий работающих и членов их семей.

13. Стратегический экологический план (охрана природы и рациональное использование природных ресурсов), включая экологическую стратегию.

14. Основные показатели стратегического плана (как ориентиры достижения стратегических целей).

15. Оценка рисков.

16. Приложения.

Стратегический план обязательно должен содержать набор основных показателей как конкретных ориентиров будущей деятельности. Степень точности предполагаемых значений, по опыту зарубежных стран, может колебаться в пределах 25-40%. Это связано с длительным горизонтом планирования, характерным для стратегического плана.

В связи с этим, основные показатели стратегического плана предприятия могут быть следующими (табл. 1).

Таблица 1

**Основные показатели стратегического плана предприятия**

Показатели	Отчет по базисному периоду	Показатели по периодам					Динамика показателей				
		1	2	3	...	п-ый	$x_1/x_0$	$X_2/x_1$	$X_3/x_2$	...	$X_n / x_{n-1}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Производство</b>											
Объем производства – всего, в т.ч. по видам продукции											
<b>Маркетинг</b>											
Доля рынка по видам продукции											
...											
Расходы на маркетинг											
<b>Трудовые ресурсы</b>											
Общий фонд заработной платы, тыс. руб.											
Затраты заработной платы на 1 руб. доходов, тыс. руб.											
Рост производительности труда по доходам в расчете на одного работника основной деятельности, %											
Численность работников и служащих, чел.											
<b>Финансовые ресурсы</b>											
Общий объем доходов, тыс. руб. В т.ч.: По основным видам деятельности Операционные доходы Внереализационные доходы											
Затраты на 1 руб. дохода, тыс. руб. В т.ч. материальные затраты, тыс. руб.											
Общая сумма прибыли, тыс. руб. В т.ч.: от основной деятельности, тыс. руб.											
Рентабельность производства, %											
Рентабельность основной деятельности, %											
<b>Инвестиционная деятельность</b>											
Общий объем инвестиций, тыс. руб. В т.ч.: Финансовых ресурсов, Из них основные фонды, тыс. руб.											
Потребность в дополнительных ресурсах, тыс. руб.											



Инновационная деятельность											
Внедрение новых технологических процессов, комплексной механизации и автоматизации											
Материальные ресурсы											
Сырье											
Материалы											
Топливо											
Электроэнергия											
Расходы на ремонт											
Прочие материальные затраты											
Экономическая эффективность											
Чистая текущая стоимость, тыс. руб.											
Индекс доходности, %											
Срок окупаемости инвестиций, %											
Внутренняя норма доходности, %											
Темп изменения доходов											
Темп изменения прибыли											
Темп изменения рентабельности											

При формировании миссии фирмы необходимо иметь в виду, что в ней должны быть отражены целевые ориентиры, сфера деятельности, философия, возможности и способы осуществления деятельности организации.

Процесс установления целей предполагает прохождение четырех фаз:

- выявление и анализ тех тенденций, которые наблюдаются во внешней среде фирмы;

- установление целей для организации в целом;

- построение иерархии целей;

- установление индивидуальных целей.

После формирования целей компании необходимо проверить их на соответствие основным требованиям SMART-анализа.

SMART (аббревиатура от заглавных букв Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bounded) - метод постановки цели, которая должна отвечать следующим требованиям:

Specific - чёткая и строго определённая.

Нельзя сказать: «Я хочу, чтобы мой блог был популярным и приносил мне деньги».

Нужно определить:

Сколько уникальных посетителей в сутки должно заходить на блог, чтобы он считался популярным. Сколько комментариев они должны оставлять. По каким поисковым запросам.

Из каких источников (поисковики, RSS подписчики, twitter)

Каким образом он должен приносить мне деньги (баннеры, контекст, платные обзоры)

Короче, чем детальнее сформулируете критерии, тем лучше.

Measurable - измеримой. Нельзя сказать: «Цель достигнута, т.к. теперь меня всё устраивает».

Цель должна быть такой, чтобы мы могли сделать следующий анализ: За прошедших четыре месяца средняя посещаемость составляла 1 000 чел/сутки уникальных

посетителей. Я хотел 800 посетителей. Значит, этот критерий выполнен. По статистике, больше всего переходов было выполнено по такому-то запросу из twitter. Это то, чего я хотел.

Больше всего денег мне сейчас идёт от контекста, хотя я рассчитывал на баннеры. Цель не достигнута. Либо работаем дальше по выводу контекста на первое место, либо просто пересматриваем изначальную цель.

Achievable - достижимая. Нельзя сказать: «Я хочу, чтобы мой блог читали 10 миллиардов человек». Это, конечно, классно, но давайте будем реалистами. В данном случае мы не говорим о наличии необходимых средств или времени. Мы говорим о том, достижима ли она в принципе.

### 2.3 Методические указания по подготовке докладов

Доклад – письменная работа объемом до 10 печатных страниц, представляющая собой краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Доклад должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В докладе нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора.

*Структура доклада:*

1. Актуальность проблемы (1-2 абзаца).
2. Уровень разработанности проблемы на теоретическом уровне (2-3 страницы).
3. Анализ существующей практики, выявление нерешенных аспектов проблемы (2-3 страницы).
4. На основе анализа изученной литературы и существующей практики изложить предлагаемые основные направления решения проблемных вопросов (3-4 страницы).

### 2.4 Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

*Тезисы* — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

*Линейно-последовательная запись текста.* При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

*Способ «вопросов - ответов».* Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа -

решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

*Схема с фрагментами* — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.

*Простая схема* — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать. Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

*Параллельный способ конспектирования.* Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

*Комбинированный конспект* — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

**Опорный конспект.** В опорном конспекте содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

### 3 Методические указания по работе с источниками

При изучении учебной и научной литературы следует иметь в виду:

***А. Виды изданий делятся на:***

*Журналы:* общественно-политические, научные, научно-популярные, производственно-практические, популярные, литературно-художественные, реферативные.

*Официальные документы:* издания, публикуемые от имени органов власти (государственные, региональные, муниципальные, корпоративные).

*Справочные:* универсальные и отраслевые энциклопедии, производственно-технические справочники, толковые словари, терминологические словари, двуязычные и многоязычные словари, статистические справочники, биографические, библиографические, путеводители и т.д.

*Учебные:* учебники, учебные пособия, учебно-методические издания, хрестоматии.

*Нормативно-производственные издания:* стандарты, прецеденты и т.д.

***Б. Все источники делятся на:***

- опубликованные (книги, журналы, газеты, листовки, буклеты, карты) и неопубликованные (рукописи, отчеты и т.д.);
- на бумажных носителях и электронных;
- первичные, вторичные и третичные.

**ПЕРВИЧНЫЕ ИСТОЧНИКИ:** Это те материалы, о которых вы пишете непосредственно, «сырые данные». В таких областях, как история и литература, которые изучают писателей и документы, первичными данными являются тексты этого периода или тексты писателя, которого вы изучаете. В этих областях вам редко удастся написать исследовательскую работу, не пользуясь первичными источниками.

**ВТОРИЧНЫЕ ИСТОЧНИКИ:** Это исследовательские отчеты, книги или статьи, опирающиеся на первичные данные или источники. Вы можете цитировать их или ссылаться на них, чтобы поддержать свое собственное исследование. Если бы какой-то исследователь процитировал ваш исследовательский отчет для поддержки своей аргументации, ваш отчет стал бы его вторичным источником. Если бы он писал вашу биографию, ваша работа была бы его первичным источником.

**ТРЕТИЧНЫЕ ИСТОЧНИКИ:** Это книги и статьи, опирающиеся на вторичные источники. Они синтезируют и объясняют исследования в какой-либо области, как правило, для широкой аудитории. Обычно они просто пересказывают написанное другими. Третичные источники могут помочь на ранних этапах исследования, когда вы стараетесь получить общее представление о вашей области в целом, но являются слабой поддержкой для новых утверждений, поскольку чрезмерно упрощают предмет; редко обновляются и поэтому не пользуются доверием у большинства экспертов.

***Последовательность поиска и предварительная обработка***

1. *Сбор исходных материалов* – цель: сконцентрировать источники вблизи своего рабочего места.

2. *Систематизация.* Принцип систематизации может быть разным. Например, по главам (если уже есть план), по компонентам исследования (доводы, дополнительные доводы, факты, утверждение, проблема).

***Справочный аппарат книги:***

Название.

Автор.

Издательство.

Выходные данные - год, город, страницы

Сведения об источнике (где хранится).

***Справочный аппарат электронного издания:***

URL (uniform resource locator) - адрес.

Дата доступа.

Дата обновления.

Веб-мастер, если указан.

База данных (если есть).

***Практический опыт работы с источниками:***

Что вначале – формулировка темы (вопроса), а потом поиск источников? Как правило, это так, но может быть наоборот.

***Проверка источника на надежность:***

Источник опубликован в уважаемом издании.

Источник рецензирован.

Автор – уважаемый человек.

Источник современен.

***Где искать источники:***

Библиотека и библиотекари.

Интернет.

Предприятия.

Люди.

***Удобно заводить карточки такого рода:***

=> Название, автор, выходные данные, где была взята книга.

=> Действия с книгой (читал, конспектировал, цитировал, ксерокопировал и т.д.).

=> Оценка полезности книги для работы (можно по пятибалльной шкале).

=> Оценка полезности отдельных разделов книги, тоже по какой-либо шкале, причем указать название раздела и их страницы.

=> Где она мне пригодится (по принципам систематизации, которую вы выбрали).

=> Цитаты, если они необходимы.

***Необходимо правильно учитывать контекст:***

1. Уясните, в каком контексте использован автором процитированный текст.

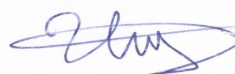
2. Обратите внимание на риторическую важность. Может быть, этот отрывок не важен для автора.

3 Не путайте обобщения других авторов с обобщениями автора этой книги. Так может случиться, если автор ссылается на кого-то. Выясните, какова позиция автора именно этой книги.

4. Выясните, есть ли разногласия между авторами, и в чем они заключаются.

**Составитель:** профессор кафедры менеджмента, туризма и экономической теории, к.э.н. Шодоева Л.М.

И.о. заведующего кафедрой  
менеджмента, туризма и экономической теории



Л.В. Ищук

подпись