

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

по дисциплине **Стратегическое управление**  
Уровень основной образовательной программы: бакалавриат  
Рекомендуется для направления 39.03.01 **Социология**  
Профиль **«Социология управления»**

Методические указания утверждены на заседании кафедры  
социологии, политологии и культурологии 27 августа 2013г., протокол №1.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «Стратегическое управление»

## 1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

Настоящие методические указания содержат позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### **Общекультурные (ОК):**

- способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

### **Профессиональные (ПК):**

- способность использовать базовые теоретические знания, практические навыки и умения для участия в научных и научно-прикладных исследованиях, аналитической и консалтинговой деятельности (ПК-7)

## План самостоятельной работы

Наименование темы	Содержание работы	Количество часов	Форма отчетности	Срок контроля
Общая характеристика стратегического управления.	Реферат	4	Работа на семинаре.	Семинарское занятие №1-2
Анализ среды.	Реферат	4	Опрос на семинарском занятии, аннотации.	Семинарское занятие №3-4
Миссия и цель организации.	Доклад	4	Проверка конспекта по теме.	Семинарское занятие №5-6
Разработка стратегии.	Реферат. Обсуждение реферата на семинаре.	2		Семинарское занятие №7-8
Стратегия конкуренции.	Доклад	4	Заслушивание на лекции.	Семинарское занятие №9
Реализация и контроль стратегии.	Доклад	4	Заслушивание на лекции.	Семинарское занятие №10

Продукт в стратегическом управлении.	Реферат	4	Ознакомление с рефератом на семинарском занятии.	Семинарское занятие №11
Продуктовая стратегия организации.	Реферат	4	Ознакомление с рефератом на семинарском занятии.	Семинарское занятие №12-13
Взаимодействие человека и организации.	Реферат	6	Работа на семинаре.	Семинарское занятие №14
Адаптация человека в организации.	Реферат	4	Работа на семинаре.	Семинарское занятие №15-16
Взаимодействие человека с социальным окружением в организации.	Реферат	4	Опрос на семинарском занятии, аннотации.	Семинарское занятие №17
Модификация поведения человека в организации.	Доклад	4	Проверка конспекта по теме.	Семинарское занятие №18
ИТОГО:		48		

### 3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

#### *Методические указания по подготовке к семинарским занятиям*

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и выработать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.

2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
  3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.
- Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

### ***Методические указания по подготовке конспектов***

**Письменный конспект** – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### ***Методика составления конспекта***

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

### *Методические указания по подготовке рефератов*

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(*Например: Иванов, И.И.* Есть ли жизнь на Марсе? [Текст] / И.И. Иванов. - Горно-Алтайск, 2015. - 123 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

### ***Критерии оценки реферата.***

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

### **Образец оформления титульного листа**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Экономико-юридический факультет

Кафедра истории, теории государства и права и социологии

**РЕФЕРАТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Социология как наука**

**(название темы)**

Выполнил: студент 1223 гр.

Иванов И.И.

Научный руководитель:

Литягин Е.В., к. филос. н., доцент

Горно-Алтайск 2016

### Тематика рефератов

1. Термин «стратегическое управление».
2. Этапы развития стратегического подхода.
3. Структура стратегического управления.
4. Сравнение оперативного и стратегического управления.
5. Проявления нестратегического управления.
6. Понятие и виды конкурентных преимуществ.
7. Стратегии создания и удержания конкурентных преимуществ.
8. Сущность и значение среды для функционирования организации.
9. Анализ внешней среды: макро- и непосредственное окружение.
10. Система отслеживания внешней среды.
11. Внутренняя среда.
12. Методы анализа среды: СВОТ; позиционирование; составления профиля и др.
13. Определение ориентиров, направлений деятельности организации.
14. Понимание и разработка миссии.
15. Целевое начало в деятельности организации.
16. Понятие, виды и иерархия целей. Цели роста. Требования к целям.
17. Формы принятия решений в отношении целей организации.
18. Сущность стратегии организации.
19. Основные подходы к выработке стратегии.
20. Стратегии концентрированного роста.
21. Стратегии интегрированного роста.
22. Стратегии диверсифицированного роста.
23. Стратегии сокращения.
24. Процесс выбора стратегии.
25. Характеристика конкурентной среды.
26. Силы, формирующие конкурентную среду продукта и его конкурентные возможности.
27. Подход к анализу конкурента.
28. Выяснение будущих целей и возможностей конкурента.
29. Лидер рынка.
30. Матрица «Рост - доля рынка» Бостонской консультационной группы.
31. Матрица «Привлекательность отрасли - конкурентная позиция», разработанная консультационной компанией МакКинзи.
32. Задачи стадии выполнения стратегии.
33. Перестройки организации.
34. Изменения в организационной структуре фирмы.
35. Организационная культура как объект стратегических изменений.
36. Стратегический контроль.
37. Понятие продукта.
38. Продукт в стратегическом управлении.

39. Функциональные свойства и качества продукта.
40. Марка и имидж продукта.
41. Жизненный цикл продукта.
42. Фазы жизненного цикла продукта и их влияние на стратегические решения.
43. Продвижение марки продукта.
44. Увеличение разнообразия и вариантности продукта.
45. Повышение престижности продукта.
46. Повышение доступности продукта.
47. Создание новых продуктов.
48. Подходы к построению взаимодействия человека и организационного окружения.
49. Процесс взаимодействия человека с организационным окружением.
50. Ситуации, порождающие конфликты и способы их устранения.
51. Ролевой подход к установлению взаимодействия человека и организации.
52. Адаптация человека к системе ценностей, правил, норм и поведенческих стереотипов, характерных для данной организации.
53. Влияние организации на процесс вхождения.
54. Усвоение норм и ценностей организации новым сотрудником.
55. Развитие чувства ответственности перед организацией.
56. Восприятие человеком окружения.
57. Характеристики ситуации восприятия.
58. Критериальная база поведения человека.
59. Удовлетворенность работой.
60. Индивидуальность человека.
61. Концепция научения поведению.
62. Матрица типов включения человека в организацию.
63. Компенсация в процессе научения поведению.
64. Типы компенсации.

### ***Методические рекомендации по подготовке презентации***

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.



Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

### **Темы презентаций**

1. Этапы развития стратегического подхода.
2. Структура стратегического управления.
3. Сравнительный анализ оперативного и стратегического управления.
4. Понятие и виды конкурентных преимуществ.
5. Стратегии создания и удержания конкурентных преимуществ.
6. Сущность и значение среды для функционирования организации.
7. Анализ внешней среды: макро- и непосредственное окружение.
8. Система отслеживания внешней среды.
9. Определение ориентиров, направлений деятельности организации.
10. Стратегия организации.
11. Стратегии концентрированного роста.
12. Стратегии интегрированного роста.
13. Стратегии диверсифицированного роста.
14. Стратегии сокращения.
15. Характеристика конкурентной среды.
16. Перестройки организации.
17. Фазы жизненного цикла продукта и их влияние на стратегические решения.
18. Марка и имидж продукта.
19. Процесс взаимодействия человека с организационным окружением.
20. Ситуации, порождающие конфликты и способы их устранения.
21. Развитие чувства ответственности перед организацией.
22. Включение человека в организацию.

### ***Методические рекомендации по подготовке к зачету***

Изучение дисциплины «**Стратегическое управление**» завершается сдачей завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

#### **Критерии оценки знаний на зачете**

Итоговая оценка студента производится по системе «зачет-незачет». При этом учитываются: выполнение самостоятельной работы, участие студента в обсуждении тем семинарских занятий, результат итогового теста и раскрытие зачетных вопросов.

Оценка «зачтено» – в усвоение материала допускаются некоторые проблемы, ответы на дополнительные вопросы четкие, материал изложен логично, сделаны выводы, самостоятельная работы выполнена, результат итогового теста не менее 71% от общего количества вопросов теста.

Оценка «не зачтено» – не полные ответы на вопросы зачета, затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, самостоятельная работа не выполнена, результат итогового теста менее 71% от общего количества вопросов теста.

Составитель:  
к.филос.н., доцент



Е.В. Литягин

В связи с переименованием ВУЗа методические указания обновлены на заседании кафедры теории, истории государства и права и социологии 24.05.2015 протокол № 11