

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АДИ ГОУВПО «ДОННТУ»
М. Н. Чальцев
2020 г.

Кафедра «Менеджмент организаций»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»)**

Горловка – 2020

УДК 658

Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стратегический менеджмент» (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент») [Электронный ресурс] / составители: Е.Ю. Руднева, И.Ю. Гайдай. – Электронные данные. – Горловка: ГОУВПО «ДОННТУ» АДИ, 2020.

Содержит организационно-методические указания к организации самостоятельной работы студентов, требования к выполнению и оформлению контрольной работы для студентов заочной формы обучения.

Составители: Руднева Е.Ю., канд. экон. наук, доц.
Гайдай И.Ю., канд. экон. наук, доц.

Ответственный за выпуск: Мельникова Е.П., д-р техн. наук, проф.

Рецензент: Селезнева Н.А., канд. экон. наук, доц.

© Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1. Самостоятельная работа студентов: виды, организация и контроль.....	
2. Общие положения.....	
2.1 Доклад.....	
2.2 Реферат.....	
2.3 Презентация в Microsoft PowerPoint.....	
3. Требования к содержанию и оформлению.....	
3.1 Доклад.....	
3.1.1 Структура доклада.....	
3.1.2 Оформление печатного варианта доклада.....	
3.1.3. Порядок работы при написании доклада.....	
3.2 Реферат.....	
3.2.1 Структура реферата.....	
3.2.2 Оформление содержания реферата.....	
3.2.3 Порядок работы при написании реферата.....	
3.3 Компьютерная презентация.....	
3.3.1 Структура презентации.....	
3.3.2 Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point.....	
3.3.3 Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации.....	
4 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине «Стратегический менеджмент».....	
4.1 Общие положения.....	
4.2 Методические указания к выполнению контрольной работы для заочной формы обучения.....	
5 Вопросы для подготовки к экзамену.....	
Список рекомендуемой литературы.....	

ВВЕДЕНИЕ

Объект изучения дисциплины – стратегические возможности и перспективы развития организации.

Предмет стратегического менеджмента – состояние и изменения внутренней и внешней среды организации (отраслевое окружение и макросреда косвенного воздействия), модели будущего и эволюция организации в прошлом, стратегическая позиция и потенциал в текущий момент, реализуемые стратегии и стратегические альтернативы.

Целью освоения учебной дисциплины «Стратегический менеджмент» является формирование у студентов комплекса теоретических знаний и практических умений в области стратегического управления, позволяющего разрабатывать и анализировать перспективные направления и программы развития предприятий путём использования современных технологий и методов проведения стратегического анализа.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить основные понятия стратегического менеджмента;
- рассмотреть виды стратегического анализа, их особенности и содержание;
- изучить сущность и методику стратегического планирования в организации;
- изучить процедуру реализации стратегии и контроля за ее выполнением.

Целью данного учебно-методического пособия является организация, управление и обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов в процессе обучения.

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для преподавателей и студентов Автомобильно-дорожного института очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

1 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ: ВИДЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ

В современной науке существует несколько классификаций самостоятельной работы студентов. Один из вариантов такой классификации представлен в табл. 1.1.

Таблица 1.1 – Виды самостоятельной работы студентов

Виды	Содержание
Репродуктивная	Повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы; прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ магнитофонных записей лекций, Интернет-ресурсы и др.
Познавательно-поисковая	Написание курсовых, контрольных работ и рефератов. Разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями. Подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам, и др.
Творческая	Подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Планирование и контроль преподавателем СРС необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.

Вопросы для самостоятельной работы студентов предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Содержание деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы представлено в табл. 1.2.

Таблица 1.2 – Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов
1	2	3
Цель выполнения СР	объяснить смысл и цель самостоятельной работы; дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; продемонстрировать образец самостоятельной работы	понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; мотивировать студента на достижение цели	сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы
Управление	осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы	самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы	осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; осуществлять рефлекссию к собственной деятельности

Продолжение табл. 1.2

1	2	3
Оценка	<p>давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом;</p> <p>давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки;</p> <p>подчеркивать положительные и отрицательные стороны;</p> <p>устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности</p>	<p>дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы</p>

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Доклад

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

2.2 Реферат

Реферат (от лат. *referrer* – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает

данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Реферат выполняет следующие функции:

- информативная;
- поисковая;
- справочная;
- сигнальная;
- индикативная;
- коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Язык реферата должен отличаться ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по балльной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

Реферат не регистрируется в деканате и не является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену.

2.3 Презентация в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов

(пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

- *информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

- *копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

- *транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

3.1 Доклад

3.1.1 Структура доклада

Структура доклада традиционно состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении необходимо указать тему и цель доклада, определить проблему и ввести основные понятия и термины доклада, а также обозначить тематические разделы доклада и наметить методы решения представленной в докладе проблемы и моделирует ожидаемые результаты.

Основная часть доклада представляет последовательное раскрытие тематических разделов работы в целях решения выше обозначенной проблемы.

В заключении студент приводит основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, которые оформляет в виде рекомендаций.

Текст доклада должен составлять 3-5 машинописных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

3.1.2 Оформление печатного варианта доклада

Текст доклада набирается в текстовом процессоре Microsoft Word версий 97-2010 и распечатывается на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 × 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman– 14пт, без переноса слов, абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, выравнивание – по ширине страницы, межстрочный интервал – полуторный.

Поля: слева – 3 см, сверху – 2 см, справа – 2 см, внизу – 2 см.

Заголовки первого уровня (главы): обозначают римскими цифрами, и набирают заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце;

шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго уровня (параграфы): выравнивают по центру, без отступа, обозначают арабскими цифрами, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

Между заголовками и текстом, между заголовком и заголовком другого порядка – пропускается одна строка.

Все страницы нумеруют, начиная с титульного листа (на титульном листе номер не ставится). В общем объеме титульный лист учитывается под номером «1», таким образом, первый напечатанный номер (номер «2») будет на листе с оглавлением. Цифру, обозначающую порядковый номер листа, ставят в нижнем правом углу.

Каждую главу начинают с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без разрыва страниц.

Для выделения в тексте отдельных слов или мест допустимо применять подчеркивание, курсив, разрядку или набор прописными буквами.

Таблицы, рисунки, графики, фотографии как в тексте, так и в приложении выполняются на стандартных листах (формат А4).

Все сноски и подстрочные примечания набирают через один интервал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) именуются рисунками и нумеруются сквозным образом через всю работу. Каждую иллюстрацию снабжают подрисуночной надписью, следующей сразу же после номера. Подпись под иллюстрацией пишут с прописной буквы в одну строку. В конце подписи точку не ставят.

Рисунки должны размещаться сразу после первого упоминания о них в контексте работы.

Оформление таблиц строго нормировано. Каждая таблица должна иметь номер и название. В тексте дается ссылка на таблицу, в круглых скобках: (табл. 1.1.)

Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера (выравнивание по правому краю, шрифт 12, без выделения). Знак № и точку в конце не ставят. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы, без отступа и пишут с прописной буквы без точки на конце и печатают через один интервал (шрифт 14, по центру, полужирное выделение).

3.1.3. Порядок работы при написании доклада

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы,

методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить научные труды ведущих специалистов в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований. В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

3.2 Реферат

3.2.1 Структура реферата

Реферат, выполняемый студентами, должен содержать следующие структурные элементы: титульный лист, заполненный по единой форме (Приложение 1); оглавление с указанием всех разделов реферата и номерами страниц; введение объемом не более 1,5–2 печатные страницы; основная часть, которая содержит одну или несколько глав, состоящих из 2–3 параграфов (пунктов, разделов); заключение, которое содержит главные выводы основной части, и в котором отмечается выполнение задач и достижение цели, сформулированных во введении; приложения, включающие график и таблицы (если таковые имеются); библиографическое описание использованных источников оформленных по ГОСТ 7.1–2003. В тексте реферата обязательны ссылки на первоисточники.

3.2.2 Оформление содержания реферата

Общий объем реферата должен быть в пределах 15–20 печатных страниц.

Печатный вариант работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Все линии, цифры, буквы и знаки работы должны быть черного цвета.

Текст реферата, рисунки, формулы, таблицы, а также номера страниц не должны выходить за пределы двухсантиметровой рамки листа А4. Номера страниц должны быть проставлены внизу по центру. При использовании текстового редактора Word, для выполнения этих условий необходимы следующие настройки:

- размер бумаги А4;
- поля слева, сверху, справа по 2 см, нижнее поле 2,5 см, расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула 2 см;
- номер страницы – внизу по центру.

Основной текст реферата быть должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное, через полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы. Для оформления таблиц и подписей к рисункам допускается Times New Roman, размер 12 пт.

Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Заголовки и подзаголовки должны быть выделены и отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и пр.). Подзаголовки следует отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых ГОСТ 7.88–2003, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы. Каждый рисунок, график или таблица в реферате должны быть пронумерованы и иметь заголовки или подпись.

Реферат должен быть переплетен в обложку или помещен в папку–скоросшиватель (картонную или пластиковую).

Реферат должен быть предоставлен в установленный преподавателем срок. В случае несвоевременного представления работы, реферат не проверяется преподавателем и не зачитывается как выполненный.

3.2.3 Порядок работы при написании реферата

В процессе работы над рефератом можно выделить 4этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата (на практическом занятии, экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над

составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод. Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает объективное отношение автора к излагаемому материалу. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым и точным.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать основные выводы в сжатой форме, а также оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем заключения не должен превышать 2 печатных страниц.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;
- использование информации без ссылок на источник.

3.3 Компьютерная презентация

3.3.1 Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

3.3.2 Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Наименование программ, в которых были сделаны расчеты, графика и т.д. должны быть указаны в именительном падеже (не «рисунок в Allplane», а «рисунок в Allplan»).

3.3.3 Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и

сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.

2. Распределите материал по слайдам.

3. Отредактируйте и оформите слайды.

4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.

5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Наиболее эффективная презентация Power Point – простая презентация;

- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

4 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

4.1 Общие положения

Согласно учебного плана и рабочей программы дисциплины «Стратегический менеджмент» предусмотрены виды самостоятельной работы, приведенные в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стратегический менеджмент»

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, ак. часов (очная/заочная формы)
1	2	3
Тема 1.	Изучение теоретического материала на тему «Основные понятия стратегического менеджмента»	4/1+3
Тема 2.	Изучение теоретического материала на тему «Анализ среды»	2/1+3
Тема 3.	Изучение теоретического материала на тему «Формирование миссии и целей организации»	6/1+4
Тема 4.	Изучение теоретического материала на тему «Анализ ситуации в отрасли»	6/1+4
Тема 5.	Изучение теоретического материала на тему «Сущность и организация работ по стратегическому планированию на предприятии»	6/1+3
Тема 6.	Изучение теоретического материала на тему «Анализ стратегического положения предприятия и выбора стратегии»	4/1+3
Тема 7.	Изучение теоретического материала на тему «Реализация стратегии»	4/1+3
Тема 8.	Изучение теоретического материала на тему «Организация контроля выполнения стратегии»	2/1+3
Итого по лекционным занятиям		34/8Л+28СРС
Практическое занятие 1.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Содержание основных понятий методов стратегического менеджмента и экономической стратегии государства»	8/2+8
Практическое занятие 2.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Методы анализа внешней и внутренней среды стратегического менеджмента»	10/2+8
Практическое занятие 3.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Методы позиционирования стратегического менеджмента»	10/2+8

Продолжение табл. 4.1

1	2	3
Практическое занятие 4.	Подготовка к выполнению, оформление, подготовка к защите практической работы на тему «Резервы повышения эффективности применения методов стратегического менеджмента»	8/2+8
Итого по практическим занятиям		34/8АУД+32СРС
Выполнение индивидуального задания / контрольной работы		-/10
Итого СРС по курсу		76/128

Студенты заочной формы обучения согласно учебного плана и рабочей программы дисциплины самостоятельно выполняют контрольную работу. Этапы выполнения контрольной работы по дисциплине «Стратегический менеджмент» приведены в табл. 4.2.

Таблица 4.2 – Этапы выполнения контрольных работ по дисциплине «Стратегический менеджмент»

Номер этапа	Этап контрольной работы	Трудоемкость, часов СРС (очная/заочная формы)
1	Выбор темы контрольной работы согласно варианту	0,5/2
2	Подбор и анализ литературы по теме контрольной работы	8/10
3	Выполнение контрольной работы	11/18
4	Защита контрольной работы	0,5/2
Итого по контрольной работе		20/32

Вариант задания выбирается в соответствии с порядковым номером студента в журнале академической группы. Перечень тем контрольных работ по дисциплине «Стратегический менеджмент» по вариантам приведен в табл. 4.3.

Таблица 4.3 – Перечень тем контрольных работ по дисциплине «Стратегический менеджмент» по вариантам

№	Название темы контрольной работы
1	Эффективность стратегического менеджмента.
2	Стратегический контроллинг.
3	Организации будущего и их стратегии.
4	Виртуальная организация.
5	Стратегические альянсы.

6	Интеллектуальная организация.
7	Организационное обучение и менеджмент знаний.
8	Организационные структуры будущего.
9	Стратегическое лидерство.
10	Корпоративная культура и лидерство в стратегическом менеджменте.
11	Конкуренция за будущее как новая парадигма стратегии.
12	Международные и глобальные стратегии.
13	Стратегический менеджмент в системе менеджмента.
14	Процесс стратегического менеджмента.
15	Стратегия и конкурентное преимущество.
16	Стратегическое видение и миссия.
17	Научные школы формирования стратегий.
18	Школа стратегий теории матриц влияния.
19	Стратегические решения.
20	Внешний анализ в стратегическом менеджменте.
21	Анализ отрасли и конкурентного окружения.
22	Анализ внутренней среды организации.
23	Стратегическое планирование.
24	Стратегии диверсификации.
25	Продуктивно-маркетинговая стратегия.
26	Управление реализацией стратегии.
27	Эффективная организация как главная задача реализации стратегии.
28	Стратегическое управление человеческими ресурсами.
29	Стратегическое развитие организации.
30	Стратегический синергизм.

4.2 Методические указания к выполнению контрольной работы для заочной формы обучения

Контрольная работа по дисциплине «Стратегический менеджмент» выполняется каждым студентом заочной формы обучения в соответствии с установленным учебным графиком и планом для магистров заочной формы обучения в Автомобильно-дорожном институте ГОУВПО «ДонНТУ».

Контрольная работа – это часть учебного процесса, которая является одной из форм контроля самостоятельной работы студента.

Целью выполнения контрольной работы является углубленное изучение дисциплины, формирование умения применять полученные знания для творческого решения теоретических и практических задач.

Студент должен самостоятельно сформулировать проблему

исследования; выполнить поиск необходимой информации; проанализировать реальные факты, связанные с управленческой деятельностью предприятия; грамотно изложить свои мысли и аргументировать свои предложения.

Приступая к написанию контрольной работы, студент должен изучить разделы курса «Стратегический менеджмент» в объеме, установленном учебным планом института, в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение работы осуществляется следующим образом:

- ознакомление с заданием;
- подбор и изучение литературы, рекомендованной кафедрой по теме теоретического вопроса соответствующего варианта работы;
- письменное оформление контрольной работы.

Правильно выполненная контрольная работа является основанием для получения допуска студента к экзамену по дисциплине.

Структура контрольной работы:

- содержание;
- теоретический раздел (1 теоретический вопрос);
- практический раздел (ситуационное задание);
- список использованной литературы.

Теоретический раздел предусматривает ответ на один вопрос (см. табл. 4.3). Ответ на теоретический вопрос должен быть структурно четко выстроен, демонстрировать последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Ответ должен отражать собственное понимание студентом сущности вопроса, умение анализировать и самостоятельно использовать литературные источники, связывать теоретические положения с их практическим применением и обосновывать выводы.

Текст каждого теоретического вопроса, соответствующей темы, указанной в содержании контрольной работы, должен содержать полное изложение ответа (от 3 до 5 страниц печатного текста). При этом выполняемая контрольная работа не должна заключаться в простом переписывании текста из литературных источников или пересказе учебников, учебных пособий, заимствованию у других авторов материалов, без самостоятельной их обработки.

Ответ должен сопровождаться ссылками на использованную литературу, например, [5, с. 12–14].

Перед ответом на вопрос необходимо переписать поставленный вопрос в качестве заголовка. Ответ должен быть полным, конкретным и лаконичным.

Практический раздел – ситуационное задание.

Вариант задания выбирается в соответствии с порядковым номером студента в журнале академической группы.

Список использованной литературы является обязательной составной частью контрольной работы. Список литературы должен содержать нормативные правовые акты и другие документы, ссылки на учебники, учебные пособия.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Количество литературных источников – не менее 5.

Контрольная работа может быть представлена как в рукописном, так и в печатном виде.

Для компьютерной верстки – однострочный интервал, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman.

Объем работы составляет 10-15 страниц текста со следующими параметрами страницы формата А4: верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; левое поле – 25 мм; правое поле – 15 мм.

Нумерация страниц производится в верхней части листа справа. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Студент допускается к экзамену только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

Работа может быть возвращена студенту для доработки, когда в выполненной работе обнаружены неточности, недоработки, неверное решение задач. Преподаватель указывает эти замечания на полях, в тексте или на титульном листе контрольной работы и возвращает работу студенту с пометкой в журнале учета контрольных работ. Студент обязан устранить замечания, которые даны преподавателем, не позднее 2–3 дней до даты проведения экзамена.

Контрольная работа может быть не зачтена, если:

- содержание теоретических вопросов не раскрыто в полном объеме;
- работа выполнена несамостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво, оформлена небрежно;
- работа переписана у другого студента;
- в работе использованы потерявшие силу нормативно-правовые или законодательные акты, а также учебники или учебные пособия с годом выпуска 1960–2005 гг.;
- работа скопирована из интернет-ресурсов без соответствующей доработки;
- практические задачи решены неверно или с неточностями;
- отсутствуют соответствующие выводы.

Оценка за контрольную работу («зачтено») проставляется преподавателем на титульном листе работы и соответствующей записью в журнале приема контрольных работ.

Контрольная работа должна быть выполнена и представлена в деканат в срок, установленный учебным планом.

В случае несоблюдения студентом указанных требований к оформлению контрольной работы она не принимается к защите и возвращается студенту на доработку независимо от количества доработок.

Ситуационное задание. Стратегический анализ современной организации с использованием PEST-анализа и SWOT-анализа

1. Выбрать любую организацию, функционирующую в Донецкой Народной Республике (предприятие, на котором Вы работаете; предприятие, по которому пишете МАГ диссертацию или любое другое. Предприятие может быть любой организационно-правовой формы).

2. Провести PEST-анализа, предварительно изучив методику его проведения.

4. Повести SWOT-анализ (анализ внутренней среды, анализ внешний среды), предварительно изучив методику его проведения.

5. Проранжировать S, W, O, T-факторы по степени их значимости.

6. Построить проблемное поле для предприятия (отметив на нем 3 самых значимых фактора по каждой группе SWOT-факторов).

7. На основании проблемного поля сформулировать цели и разработать мероприятия для их реализации.

8. Оформить задание в печатном виде.

5 ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Для проведения промежуточной аттестации студента в виде семестрового контроля в процессе зачетно-экзаменационной сессии предлагается следующий перечень вопросов:

1. Сущность стратегического менеджмента.
2. Этапы развития стратегического подхода к управлению.
3. Сравнение оперативного и стратегического управления.
4. Проявление нестратегического управления.
5. Понятие конкурентных преимуществ.
6. Виды конкурентных преимуществ.
7. Стратегия создания конкурентных преимуществ.
8. Особенности стратегического управления.
9. Содержание и структура стратегического управления.
10. Характеристика среды.
11. Анализ экономической компоненты среды.
12. Анализ политической компоненты среды
13. Анализ социальной компоненты среды.
14. Анализ технологической компоненты среды.
15. Анализ непосредственного окружения потребителей, поставщиков, конкурентов, рынка рабочей силы.
16. Анализ внутренней среды: срезы внутренней среды, сильные и слабые стороны организации.
17. Анализ организационной культуры.
18. Методы анализа среды: SWOT-анализ.
19. Матрица SWOT, матрица возможностей, матрица угроз.
20. Составление таблицы профиля среды.
21. Миссия организации.
22. Понятие миссии, носители интересов миссии организации.
23. Факторы выработки миссии.
24. Цели организации. Понятие и виды целей.
25. Иерархия целей, цели роста.
26. Установление целей, фазы установления целей, способы установления целей, формы принятия решений.
27. Анализ экономического положения в отрасли.
28. Анализ конкурентных сил.
29. Факторы, изменяющие структуру конкурентных сил.
30. Оценка силы (слабости) конкурентных позиций.
31. Анализ и классификация целей и стратегий конкурентов.
32. Выявление ключевых факторов успеха (КФУ).
33. Оценка привлекательности отрасли.
34. Уровни определения стратегии.

35. Порядок разработки стратегии.
36. Факторы, определяющие стратегию.
37. Подходы к разработке стратегии.
38. Стратегический анализ издержек.
39. Оценка конкурентной позиции компании
40. Классификация стратегий: по степени гибкости, по направленности, по характеру элементов, по степени открытости и по формализованности.
41. Общие стратегии конкуренции.
42. Стратегии лидерства по издержкам.
43. Стратегия дифференциации.
44. Стратегия оптимальных издержек.
45. Сфокусированные стратегии низких издержек и дифференциации.
46. Наступательные и оборонительные стратегии.
47. Вертикальная интеграция и дезинтеграция.
48. Эталонные стратегии развития бизнеса. Стратегии концентрированного роста.
49. Эталонные стратегии развития бизнеса. Стратегии интегрированного роста.
50. Эталонные стратегии развития бизнеса. Стратегии диверсифицированного роста.
51. Эталонные стратегии развития бизнеса. Стратегии сокращения.
52. Процесс реализации стратегии.
53. Создание организационной структуры управления стратегией.
54. Приведение структуры в соответствие со стратегией.
55. Стратегические преимущества и недостатки вариантов структуры.
56. Реинжиниринг бизнес-процессов.
57. Увязка бюджетов со стратегией.
58. Поддерживающие подсистемы изменений стратегии.
59. Система поощрения реализации стратегии.
60. Формирование организационной культуры, поддерживающей стратегию.
61. Сущность и преимущества стратегического планирования на предприятии.
62. Основные элементы стратегического плана и организация его разработки.
63. Оценка и анализ внешней среды. Управленческое обследование.
64. Анализ стратегических альтернатив и выбор базовой стратегии развития предприятия.

- 65. Организация реализации целей и общей стратегии предприятия.
- 66. Задачи стадии выполнения стратегии.
- 67. Организационная культура как объект стратегических изменений.
- 68. Стратегические изменения в организации.
- 69. Стратегический контроль. Требования к информации. Установление показателей.
- 70. Стратегический контроль. Система измерения и отслеживание параметров.
- 71. Стратегический контроль. Проведение корректировки.
- 72. Сущность и преимущества стратегического планирования.
- 73. Сущность конкурентного анализа.
- 74. Сущность сценарного анализа.
- 75. Сущность стратегического потенциала.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Стратегический анализ: учебное пособие / А.Н. Хорин, В.Э. Керимов. – М.: Эксмо, 2012. – 288с. – (Высшее образование).
2. Виханский О.С. Стратегическое управление: Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Гардарики, 2011. – 296с.
3. Лапыгин Ю.Н. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 236с. – (Высшее образование).
4. Маленков Ю.А. Стратегический менеджмент: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. – 224с.
5. Стратегии, которые работают: Подход VCG: сб. ст.: пер. с англ./ Сост. Карл Штерн и Джордж Сток-мл.. – 6-е изд. – М.: Манн и Фербер, 2012. – 496с.

Дополнительная

6. Маркова В.Д., Кузнецова С.А. Стратегический менеджмент: Курс лекций. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011. – 288с.
7. Минцберг Г., Альстрэнд Б., Лэмпел Дж. Школы стратегий. / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Каптуревского. – СПб: «Питер», 2011. – 336с.
8. Стратегический менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100/ Б.Т. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 623с.
9. Стратегия эффективного развития фирмы: учебник /О.С. Сухарев. – М.: Издательство «Экзамен», 2010. – 287с.
10. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент. – М.: Вильямс, 2009. – 307с.
11. Стратегический разрыв: Технологии воплощения корпоративной стратегии в жизнь / Майкл Ковени, Деннис Гэнстер, Брайан Хартлен, Дейв Кинг; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2011. – 232с.

ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

Руднева Елена Юрьевна
Гайдай Ирина Юрьевна

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»)**

Подписано к выпуску 2020 г. Гарнитура Times New.
Усл. печ. л. Зак. №

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт
284646, г. Горловка, ул. Кирова, 51
E-mail: print-adi@adidonntu.ru

Редакционно-издательский отдел

Свидетельство о внесении в Государственный реестр издателей, изготовителей
и распространителей издательской продукции ДК № 2982 от 21.09.2007 г.