**Автономная некоммерческая образовательная организация**
**высшего образования**
**«Воронежский экономико-правовой институт»**
**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 17.09.2025 16:05:54 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«17» сентября 2025 г.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Стратегический менеджмент
(наименование дисциплины)

Менеджмент организации
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника Менеджер организации
(наименование квалификации)

Форма обучения очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2025

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от «_01_»__сентября___ 2025 г. № ___1__

Заведующий кафедрой _____ И.С. Иголкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе _____ А.А. Галкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Разработчик _____ И.С. Иголкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

# 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ТЕМА 1. Стратегическое управление в системе современного менеджмента – 2 часа**

Сущность и составные элементы стратегического управления. Принципы стратегического управления. Содержание и структура стратегического управления. Этапы развития стратегического управления. Особенности стратегического управления. Требования к информационному, научно-методическому, нормативно-правовому, программно-алгоритмическому и документационному обеспечению стратегического менеджмента.

Вопросы:

1. Отличия традиционного и стратегического управления.
2. Ресурсное обеспечение стратегического управления.
3. Стратегическое управление как система.
4. Подсистемы стратегического управления.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждении докладов и научных сообщений.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Стратегия развития персонала предприятия.
2. Продуктовая стратегия предприятия.
3. Маркетинговая стратегия предприятия.
4. Стратегические хозяйственные подразделения предприятия.

**ТЕМА 2. Анализ внешней среды – 2 часа**

Анализ макроокружения фирмы. Угрозы и возможности для организации, приходящие из внешней среды. Экономическая компонента макроокружения организации. Политическая компонента макроокружения организации. Социальная компонента макроокружения организации. Технологическая компонента макроокружения организации. Анализ непосредственного окружения фирмы: покупателей, поставщиков, конкурентов.

Вопросы:

1. Процесс анализа внешней среды организации.
2. Формирование траектории антикризисного развития организации и стратегическое антикризисное управление её деятельностью и развитием по ситуации и результатам.
3. Требования к информационному обеспечению процесса формирования траектории и стратегического управления.
4. Изучение предыстории взаимосвязанного развития внешней и макросреды организации на моделях.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждении докладов и научных сообщений.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Влияние экономической компоненты внешней среды на функционирование организации.
2. Влияние политической компоненты внешней среды на функционирование организации.
3. Влияние социальной компоненты внешней среды на функционирование организации.
4. Влияние правовой компоненты внешней среды на функционирование организации.
5. Влияние технологической компоненты внешней среды на функционирование организации.

**ТЕМА 3. Анализ внутренней среды компании – 2 часа**

Элементы внутренней среды фирмы. Анализ сильных и слабых сторон фирмы. Анализ организационной культуры фирмы. Классические модели стратегического позиционирования организации во внешней микросреде (BCG, GE/McKinsey, Shell/DPM, ADL и Хофера-Шендела, SWOT – анализ); Матрица И. Ансоффа. Трёхмерная схема Абеля, деловой комплексный анализ PIMS.

Вопросы:

1. Изучение внутренней микросреды организации.
2. Оценка реально складывающейся обстановки на микроуровне (конъюнктура рынка).
3. Прогноз тенденций развития и угроз внутренней среды организации.
4. Сетевое и календарное планирование функционирования внутренней среды организации.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде мозгового штурма при обсуждении докладов и научных сообщений.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Анализ сильных и слабых сторон организации.
2. Организационная культура как фактор внутренней среды.
3. Методы анализа среды.

**ТЕМА 4. Стратегический анализ среды организации: ситуационный подход – 2 часа**

Стратегическое видение. Система отслеживания внешней и внутренней среды. Цели, задачи и методы ситуационного анализа. Классические подходы к определению целевого состояния организации (подходы К. Эндрюса, М. Портера, Бенниса и Нэймуса, К. Праалада и Г. Хэмела, рациональный инкриментализм, гонка за лидером) в реально складывающейся и прогнозируемой обстановке. Когнитивная карта проблемы развития производства.

Вопросы:

1. Стратегическое управление деятельностью и развитием организации по ситуации и результатам.

2. Проектный подход в стратегическом менеджменте.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде выполнения кейс-заданий.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Возможности и угрозы для организации со стороны поставщиков.
2. Возможности и угрозы для организации со стороны потребителей.
3. Возможности и угрозы для организации со стороны конкурентов.
4. Портфельные стратегии.

**ТЕМА 5. Разработка миссии и стратегических целей в инновационной среде – 2 часа**

Понятие миссии. Процесс целеполагания. Система целей организации. Стратегические цели. Стратегическое планирование. Учёт этапов жизненного цикла организации, их целевого и функционального назначения в стратегическом планировании. Формирование глобальной стратегии развития организации.

Вопросы:

1. Программно-целевое, стратегическое и бизнес-планирование деятельности и развития организации во внешней среде.
2. Роль научной организации труда в стратегическом управлении.
3. Роль реинжиниринга в стратегическом управлении.
4. Стратегическое управление деятельностью и антикризисным развитием организации на основе инноваций.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде деловой игры.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Учёт интересов разных групп людей, оказывающих влияние на деятельность организации.
2. Разработка системы целей организации.
3. Опыт формулирования миссий ведущими зарубежными организациями.
4. Стратегическое видение и миссия организации.

**ТЕМА 6. Формирование стратегических альтернатив и выбор стратегии – 2 часа**

Иерархия стратегий. Стратегические решения. Стратегии становления. Стратегии роста (и сокращений). Стратегии реорганизации. Критерии выделения стратегических бизнес-единиц и сегментации рынков. Унифицированный портфель стратегий организации. Управление рисками в стратегическом менеджменте. Выбор стратегии.

Вопросы:

1. Формирование корпоративного портфеля стратегий организации.
2. Формирование полного набора альтернативных вариантов инновационно-инвестиционных проектов становления, роста и развития организации.
3. Принципы выбора стратегии организации.
4. Обратная связь в системе стратегического управления.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде групповой работы при обсуждении докладов и научных сообщений.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Участники стратегического процесса.
2. Объекты стратегического выбора.
3. Стратегические проблемы.
4. Разработка стратегических решений.
5. Критерии отбора стратегических решений.

**ТЕМА 7. Формирование конкурентных стратегий – 2 часа**

Конкурентные стратегии и их виды. Конкурентные преимущества. Стратегия создания конкурентных преимуществ. Оценка текущего состояния организации, тенденций его развития по ситуации и результатам позиционирования.

Вопросы:

1. Виды конкурентных преимуществ.
2. Стратегия лидерства в цене.
3. Стратегия дифференциации.
4. Маркетинговая стратегия организации.

Интерактивные формы обучения на практическом занятии реализуются в виде дискуссии при обсуждении докладов и научных сообщений.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Работы М. Портера и конкурентные стратегии.
2. Выбор конкурентной стратегии.
3. Конкурентные стратегии ведущих мировых компаний.
4. Механизм осуществления конкурентных стратегий.

**ТЕМА 8. Реализация и контроль стратегии развития организации – 0 часов**

Реализация стратегического плана. Организационные структуры стратегического управления. Контроль в системе стратегического управления. Диверсификация, её виды, мотивы, цели и задачи, сильные и слабые стороны. Интеграция вертикальная и горизонтальная, их формы. Стратегии формирования бизнес-потенциала организации. Стратегическое управление бизнес-потенциалом по ситуации и результатам.

# 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## 2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

### 2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку обучающихся, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность при прохождении ими профессиональной переподготовки. Поэтому в лекциях основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в их будущей практической деятельности.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института, привлекаемым к реализации дополнительных образовательных программ, важно на лекциях активно обращаться к аудитории как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения упражнений (заданий), активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары-дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач и в целом развивать творческое профессиональное мышление.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания программы, личный

пример педагогического работника, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

### 2.2.1. Методические рекомендации по контролю успеваемости

#### 2.2.1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка получаемых знаний и практических навыков обучающимися по ДПП.

Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между педагогическим работником и обучающимся.

Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую программу и проводится на любом из видов учебных занятий.

Методы текущего контроля выбираются педагогическим работником, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

Педагогический работник обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для промежуточной аттестации.

При использовании традиционных методик и технологий обучения формами текущего контроля могут являться:

1. Фронтальный, групповой, индивидуальный устный и письменный опросы по материалу занятия, изучаемой темы, раздела.
2. Выполнение устных и письменных домашних/самостоятельных заданий, в т.ч. подготовка рефератов и докладов (контроль самостоятельной работы).
3. Выполнение контрольных работ.
4. Выполнение практических работ.

#### 2.2.1.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой

дисциплины. В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата в решении профессиональных задач.

## 2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

### 2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа как вид деятельности обучающихся многогранна. В качестве форм самостоятельной работы при изучении программы предлагаются:

- рефераты;
- проблемно-аналитические задания;
- устный опрос;
- кейсы;
- задачи.

Задачи самостоятельной работы помогают:

- обрести навыки самостоятельной исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработать умение самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология самостоятельной работы должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

### 2.2.2. Методические рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к учебным занятиям по ДПП. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, или же может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданий, необходимых для изучения дисциплины.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью формирования компетенции.

### 2.2.3. Методические рекомендации по планированию и организации изучения ДПП

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение курса, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь курс обучения. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение ДПП следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание уделяя её целям и задачам, структуре и содержанию.

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует посещения/прослушивания лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой по дисциплине/дисциплинам курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при

изложении материала педагогическим работников создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

### 2.2.4. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Штурм лекций перед итоговой аттестацией непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего периода обучения.

### 2.2.5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала путем регулярной и планомерной самостоятельной работы на протяжении всего периода обучения. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется:

- внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия;
- изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия;
- если встретятся незнакомые термины, то обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

### 2.2.6. Методические рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме чтения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы:

1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана);

2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

### 2.2.7. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

1. Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;

3) запишите ответы на поставленные вопросы.

2. Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;

3) запишите тезис.

3. Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;

2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишите их в тетрадь;

3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;

4) сделайте общий вывод.

4. Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;

2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;

3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

5. Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые Вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед Вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

### 2.2.8. Требования к написанию рефератов

При написании реферата необходимо следовать определенным правилам.

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет:

- обосновать выбор темы реферата, его актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);
- определить цель (должна соответствовать теме реферата) и задачи (способы достижения заданной цели), которые потом будут отображаются в названии параграфов работы;
- указать историография (обозначить использованные источники с их краткой аннотацией: какой именно источник (монография, публикация и т.п.), его основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения)).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом…», «Итак…», «Значит…», «В заключение главы отметим…», «Все сказанное позволяет сделать вывод…», «Подводя итог…» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании он не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется в подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата…»[1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата обычно 15-20 страниц. Нумерация страниц

обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху каждой страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Есть существенные нарушения правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Есть серьезные недостатки в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

### 2.2.9. Методические рекомендации по подготовке к решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретического материала по дисциплине. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала работы над задачей составить краткий план решения. Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, этапы работы располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

### 2.2.10. Методические рекомендации по выполнению кейсов

Кейс – метод обучения, который основывается на том, что обучающийся сталкивается с реальным случаем из практики, обсуждает его, рассматривает альтернативные решения заключенной в ситуации проблемы и предлагает собственное решение. Кейс-метод способствует развитию способностей обучающихся к принятию решения.

При выполнении кейс задания необходимо пройти несколько этапов.

1 этап. Введение в проблему. Здесь происходит осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Необходимо проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов.

2 этап. Сбор информации. Если кейс предоставляет ограниченную информацию, то требуется самим раздобыть отсутствующую, но

необходимую для принятия решения, информацию. Информация должна соответствовать определённым критериям.

3 этап. Рассмотрение альтернатив. Здесь необходимо найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Для этого требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения.

4 этап. Принятие решения. На этом этапе необходимо сопоставить все найденные альтернативы решения, принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Далее нужно письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения для самоконтроля и документации.

5 этап. Презентация решения.

### 2.2.11. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт со обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь; развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Принято выделять два вида устного опроса:

- фронтальный (охватывает сразу несколько обучающихся);
- индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном обучающемся).

Подготовка к устному опросу:

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.
2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.
6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки ответа:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом при ответе;

- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

### 2.2.12. Методические рекомендации по подготовке к выполнению проблемно-аналитического задания

При выполнении проблемно-аналитических заданий необходимо показать способность к самостоятельному поиску и анализу информации по данной теме.

Данные задания предусматривают анализ проблемы, т. е. разложение её на части, подробное изучение каждого элемента, выявление взаимосвязей между ними, выявление факторов, оказывающих влияние.

Для ответа на проблемный вопрос необходимо, в первую очередь, изучить по лекциям и литературным источникам теоретический материал. Для заданий, связанных с производством, необходимо изучить технологию данного производства.

Потом необходимо определить, в чем состоит затруднение или противоречие. Необходимо поразмышлять над предложенной проблемой, определить влияние факторов, отделить известное от неизвестного.

Далее осуществляется поиск способа решения проблемной задачи путём формулирования догадок, гипотез с попыткой соответствующего обоснования.

Затем необходимо доказать правильность гипотезы, опираясь на известный теоретический материал.