

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
И.А. Близнец
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ НАУКИ

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»
Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная

Москва – РГАИС – 2019

Рецензент(ы):

Пупынина Н.Н. ведущий юрист отдела правовой поддержки деятельности компании ООО «Аби Продакшн»

Разработчики: Шубина А.В. Современные проблемы науки. Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности», 2019. – 26 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Управления инновациями и коммерциализации интеллектуальной собственности»

Протокол № 8 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой: Смирнова В.Р.



(подпись)

«06» июня 2019 г.

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019

© Шубина А.В.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Основная цель преподавания дисциплины «Современные проблемы науки» - формирование у студентов современных взглядов на развитие научного сообщества и основные проблемы корпоративного управления, приобретение практических навыков в определении эффективности современного менеджмента. ОК-3, ПК-8, ПК-10

Задачи изучения дисциплины определяются характером требований, установленных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования к подготовке студентов, и заключаются:

- в овладении теоретическими основами современного корпоративного управления в условиях развития инновационной экономики и методами его осуществления; ОК-3, ПК-8
- в приобретении способности понимать менеджмент во всем комплексе его проблем, связанных с деятельностью государственных органов, с экономической политикой, производством, организацией и человеческим фактором. ПК-10, ОК-3

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные проблемы науки» относится к Базовой части Блока 1 дисциплин Рабочего Учебного Плана по программе магистратуры, направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», с индексом Б1.Б.03. Дисциплина «Современные проблемы науки» предваряет изучение дисциплины «Передача технологий».

Сферой профессионального использования этой дисциплины являются базовые знания и навыки, необходимые современному исследователю в научной деятельности. После изучения дисциплины «Современные проблемы науки» студент должен быть подготовлен к профессиональной работе в различных научных организациях, территориального и муниципального уровня, занимающихся теоретическими и методологическими разработками в оценке деятельности и прогнозирования развития предприятий различных форм собственности, и кредитных организаций, в аудиторских, консалтинговых и оценочных фирмах в любых отраслях народного хозяйства.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины	
	Форма обучения	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108
Аудиторные занятия		
Лекции (Л)	32	14
Семинары (С) и/или	10	4
Практические занятия (ПЗ)	22	10
Общая трудоемкость самостоятельной работы	76	94
Обоснование времени на внеаудиторную работу		
Самостоятельная работа в форме проработки и повторения лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и зачету	56	50
Самостоятельная работа в форме подготовки домашних заданий	20	40
Форма контроля	Зачет	Зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практичesk.	
1.	Основные понятия. Сущность и эволюция менеджмента (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8	11	1	2*	8
2.	Задачи менеджмента, их разновидности ПК-8, ПК-10	12	1	3	8
3.	Экономический механизм менеджмента (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-10	9	1	2*	6
4.	Истоки современной управленческой науки, основные школы менеджмента ОК-3, ПК-8	13	1	2	10
5.	Стратегические, тактические и оперативные планы (интерактивная форма) * ПК-8, ПК-10	11	1	2*	8
6.	Классическая школа, школа человеческих отношений и количественный подход (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8	11	1	2*	8
7.	Классификация форм организационного построения (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-10	9	1*	2*	6

8.	Понятие миссии организации и ее назначение (интерактивная форма) * ПК-8, ПК-10	9	1	2*	6
9.	Эталонные стратегии развития организации (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-10	12	1*	3	8
10.	Руководство и власть, понятие и функции успешного руководства (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8	11	1	2*	8
Итого		108	10	22	76

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических занятий и составляет 50 процента (16 академических часов) от аудиторных занятий, оставшееся количество процентов составляет активная форма изучения.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практическ.	
1.	Основные понятия. Сущность и эволюция менеджмента (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8	11,5	0,5	1*	10
2.	Задачи менеджмента, их разновидности ПК-8, ПК-10	11,5	0,5	1	10
3.	Экономический механизм менеджмента (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-10	11,5	0,5	1*	10
4.	Истоки современной управленческой науки, основные школы менеджмента (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8	11	-	1*	10
5.	Стратегические, тактические и оперативные планы ПК-8, ПК-10	11,5	0,5	1	10
6.	Классическая школа, школа человеческих отношений и	11	1	1*	9

	количественный подход (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-8				
7.	Классификация форм организационного построения ОК-3, ПК-10	8	-	1	7
8.	Понятие миссии организации и ее назначение (интерактивная форма) * ПК-8, ПК-10	10	1*	1*	8
9.	Эталонные стратегии развития организации (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-10	11	-	1*	10
10.	Руководство и власть, понятие и функции успешного руководства ОК-3, ПК-8	11	-	1	10
Итого		108	4	10	94

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических занятий и составляет 50 процентов (7академических часов) от аудиторных занятий, оставшееся количество процентов составляет активная форма изучения.

3.2. Учебная программа дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. СУЩНОСТЬ И ЭВОЛЮЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА ОК-3, ПК-8

Тема 1.1. Потребность и необходимость управления в деятельности человека ОК-3

Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения, школы менеджмента. Принципиальные схемы управления. Особенности российского менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Поле управления. Функции управления.

Тема 1.2. Формы организационного построения ПК-8

История развития организационных форм. Эволюция организационных форм. Дивизиональная и матричная организационные формы. Миссия организации, ее сущность. Значение миссии в управленческой деятельности. Внутрифирменное планирование. Стратегическое планирование и задачи стратегического планирования. Тактическое планирования и задачи тактического планирования.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА ПК-8, ПК-10

Тема 2.1. Механизмы менеджмента: средства и методы управления ПК-8

Понятие организации и организационной структуры. Организации и виды организационных структур. Процессы управления: целеполагание и оценка ситуации, принятие управленческих решений. Механизмы менеджмента: средства и методы управления. Понятие эффективности. Показатели эффективности Ресурсы, качество и эффективность управления. Диверсификация менеджмента, типология и выбор альтернатив эффективного управления.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

Дискуссия

В данном интерактивном методе обычно предполагается, что из мышления рождается ответ на высказывание оппонента в дискуссии, поэтому разномыслие и рождает дискуссию. Однако дело обстоит как раз наоборот: спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда студентам нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Проблемный семинар.

Данная интерактивная форма обучения позволяет выявить уровень знаний студентов в данной области и сформировать стойкий интерес к изучаемому разделу учебного курса. Перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данного раздела, темы. Накануне студенты получают задание отобрать,

сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

Тематический семинар.

Этот интерактивный метод готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются, проследить их связь с практикой общественной или трудовой деятельности. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) студентов

1. Понятие научной работы. ОК-3
2. Научная деятельность в истории человечества. ПК-8
3. Современные типы и формы научной деятельности. ПК-10
4. Этические проблемы научной деятельности. ПК-10
5. Законодательная база научной деятельности. ОК-3
6. Наука и образование: формы взаимодействия. ПК-8
7. Основные направления образовательной реформы. ПК-8
8. Структура российского образования. ОК-3
9. Основные проблемы школьного образования. ОК-3
10. Основные проблемы профессионального образования. ПК-10
11. Основные проблемы высшего образования. ПК-8
12. Значение последиplomного образования в современном мире. ПК-

10

4.2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам; выполнение задач, рефератов.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом. Необходимо понять общий смысл прочитанного текста. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию (семинару)

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа: 1-й - организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы;

составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Планируя встречу с преподавателем, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Студенты, изучающие дисциплину по желанию (или заданию преподавателя) могут подготовить доклад.

Подготовка доклада предусматривает подбор студентами материала в соответствии с выбранной тематикой, дополняющего учебный материал, рассмотренный на лекционных занятиях. Студенты на практическом занятии (семинаре) выступают с подготовленным докладом, оформленным по своему усмотрению. Время выступления ограничивается 5-10 минутами.

4.3. Глоссарий

Аппаратные (штабные) полномочия - полномочия штабного аппарата, в обязанности которого входит консультирование линейных руководителей, подбор кадров, связи с общественностью, формирование исследовательских и экспертных групп, финансирование, планирование, материально-техническое снабжение и т.д. Эти полномочия называют еще полномочиями обслуживающего аппарата. Разновидностью обслуживающего аппарата является личный аппарат руководителя (секретари, помощники, распорядители).

Внутренний конфликт - противоречие интересов подразделений фирмы: цехов, участков, отделов, служб, личностей, объединенных во временные структуры.

Внешний конфликт— столкновение интересов продавца и покупателя, поставщика и потребителя, кредитора и должника, собственника и профсоюза.

Временной конфликт— несовпадение временных периодов реализации целей, забегание вперед или отставание.

Интерес к труду — предпочтение работника к виду деятельности, позволяющей удовлетворять его потребности.

Интенсивность труда - напряженность затрат человеческой рабочей силы за определенный период времени.

Информация - это сведения о каком-либо явлении.

Контроль — это процесс обеспечения деятельности организации на основе выработанных норм и нормативов, проведения их корректировок и установления стандартов, анализ спланированных и достигнутых результатов, и целей.

Коммуникация включает и то, что передается, и как это передается.

Коммуникационный стиль - это способ, с помощью которого строятся коммуникационные связи и взаимодействие субъектов и объектов информации.

Конформизм — приспособленчество, пассивное принятие существующего порядка, господствующих мнений, отсутствия собственных позиций, беспринципность, некритичность.

Конфликт — отсутствие согласия между лицами и ми, ведущее к нарушению нормативной деятельности участника конфликта. Имеет функциональные и дисфункциональные последствия.

Линейные полномочия - права и ответственность, передаваемая непосредственно от начальника подчиненному, руководитель, обладающий линейными полномочиями, имеет право принимать решения без согласования с вышестоящим руководством в пределах, установленных организацией, законом или обычаями.

Менеджмент — теория и ее практическое применение в управлении производством и людьми, распоряжение недвижимостью, финансами, кадрами и инновациями в целях удовлетворения потребностей общества и рынка, а также получения прибыли.

Менеджер — управляющий делами организации.

Мотивация - побудительные причины, дающие основания в пользу трудовой деятельности.

Неформальный коллектив- спонтанно образовавшаяся группа людей, взаимодействующая в интересах достижения групповых или индивидуальных целей.

Объект управления - часть окружающей среды, персонал фирмы, на которые направлены конкретные управленческие процессы (предприятие, технологии, качество продукции, коллектив, группа, личность).

Объективная организационная культура - состояние материально-вещественного фактора организации, внешний вид здания, сооружений, место их расположения, оформление прилегающей территории, внутренний комфорт, удобства, сочетание активной части производственных фондов, освещенность рабочих мест, объем пространства, комнаты отдыха, приема посетителей, столовая, буфеты, стоянка для автотранспорта, коммуникации, уровень решения социальных вопросов и т.д.

Объективная основа планирования - конкретные условия, соответствующие (несоответствующие) деятельности фирмы.

Оперативное управление - у военных означает деятельность командования, штабов и войск по подготовке и ведению операций, управлению войсками и всестороннему обеспечению боевых действий (операций).

В гражданских отраслях экономики оперативное управление — это также деятельность менеджеров в области календарного планирования, контроля, диспетчеризации, заказе материала и комплектующих и в целом обеспечение норм хода производства товаров и услуг.

Организационная структура - обособившиеся упорядоченные части (элементы) организации, образовавшиеся в результате разделения труда.

Обязанность — определенный круг действий, возложенных на руководителя или исполнителя и безусловных для выполнения.

Планирование в узком смысле слова — разработка графиков, сводных таблиц, определение режимов работ, сроке исполнителей, ответственных лиц, способов контроля и т. д.

Потребности работников - надобность, нужда в чем-либо, требующая удовлетворения.

Права — установленная законом, постановлениями, нормативами и инструкциями степень компетенций данного руководителя действовать в отношении сотрудников, а равно и сотрудников в отношении руководителей, а также распоряжаться материально-вещественными и финансовыми ресурсами, технология и т.д.

Предпринимательство - вид деятельности людей, применяющих собственный или заемный капитал в производственной и непроизводственной сферах экономики в целях получения прибыли.

Предприниматель — частный собственник, владеющий, распоряжающийся капиталом и присваивающий результаты труда.

Производительность труда — эффективность прошлого овеществленного и живого труда за определенное время.

Процессный подход - один из ранних подходов к управлению, применяемый и в настоящее время. В нем функции управления рассматриваются не в отдельности, а как взаимосвязанные между собой. Таких функций управления несколько: планирование, организация, распорядительство, мотивация, координация, контроль, коммуникация, исследование, принятие решений, подбор кадров, заключение сделок и т.д. Такой подход базируется на основных положениях административной школы управления, признающей необходимость разделения труда, власти и ответственности, дисциплины, единоначалия, иерархии и т.д.

Разделение труда — процесс обособления видов труда общего к частному.

Рациональная бюрократия - завершающая концепция классической школы менеджмента. Модель рациональной бюрократии включает в себя положения из рационалистического и процессного подходов, но более развитых под влиянием военного производства, развернувшегося в годы первой мировой войны:

- разделение труда по функциональному признаку,
- строго и четко очерченные права и обязанности должностных лиц,
- формальный подход к работникам без учета их личных качеств,
- конкурсная система подбора сотрудников и сложная бюрократическая система их продвижения по службе и увольнения.

Рационалистический подход - управление производством на основе изучения трудовых операций на рабочих местах, хронометраж, выявление приемов и способов работы, ведущих к росту производительности и интенсивности труда. Применение оплаты рабочей силы по двум ставкам — меньшей при невыполнении нормы и значительно большей при ее перевыполнении. Расстановка рабочих в зависимости от их способностей и физической силы. Это механистический подход к роли и месту человека в процессе производства.

Реальная власть — это действительная власть руководителя с законными правами и подкрепленная авторитетом, ем, способностями,

связями и т.д. Большой реальной властью может обладать руководитель, чья формальная власть незначительна, а влияние на других — огромно.

Системный подход - управление, ориентированное на комплексный подход к решению проблем организации. При таком подходе предприятие рассматривается как сложная система с внутренними и внешними связями. Главная роль в управлении организацией отводится ее лидерам, элите руководителей. Вместе с тем, в зависимости от обстановки действуют не только менеджеры, но и весь коллектив. В рамках системного подхода создана концепция управления «7-5», куда вошли главные направления деятельности менеджеров: стратегия, структура, системы и процедуры, сотрудники, стиль управления, квалификация, ценности. Такой подход указывает на многомерность организации и необходимость учета множества внутренних и внешних переменных.

Ситуационный подход - данная концепция разработана в конце 60-х годов. Это способ управления, решения проблем в зависимости от складывающейся ситуации. Ситуационный подход не отвергает прежних достижений управленческой науки. Конкретные условия и ситуации требуют от менеджера творческого применения тех или иных подходов в менеджменте, так как результаты одних и тех же действий в различных условиях могут дать прямо противоположные. Ситуационный подход предполагает знание средств профессионального управления, их сильные и слабые стороны, менеджер должен правильно оценивать ситуацию и принимать конкретные меры для эффективного управления. Ситуационный подход — это не набор каких-то конкретных мер, это скорее способ мышления об организационных проблемах и методах их решения.

Система управления - ряд взаимосвязанных управленческих структур, принципов, методов и форм, с помощью которых осуществляется управление.

Стратегическое руководство - в военном деле чает деятельность высших государственных и военных органах по управлению вооруженными силами в мирное и военное время (определение военной доктрины, целей и задач, способов выполнения, обеспечение людскими, материальными и финансовыми ресурсами, создание ВС, обеспечение их взаимодействия т.д.)

Стратегическая цель — намеченный конечный результат управленческой деятельности, который приводит к коренным изменениям экономического положения фирмы.

Стратегическая задача — крупная (в масштабах фирмы ее подразделений) задача или проблема, решаемая в ходе достижения стратегической цели.

Субъект управления — руководитель, группа лиц, организация, подразделение, кибернетическое устройство, осуществляющее управление.

Субъективная организационная культура - восприятие сотрудниками и следование их общим правилам поведения, дисциплины, форме одежды, культуры речи, исполнительное подражание манерам руководителя, отношения к выше- или нижестоящим по должности сотрудникам, клиентам и т.д.

Формальная власть — узаконенное право распоряжаться действиями людей, использование их потенциала, расходования финансовых и иных резервов, и ресурсов в определенных размерах.

Формальный коллектив - группа людей, объединенная по приказу или воле руководителей организации для осуществления трудовой деятельности.

Ценностные ориентации - в данном случае это представления сотрудников о себе, добре и зле, о справедливости и несправедливости в действиях и поступках сотрудников, руководства, морально-нравственные нормы и принципы, нацеленные для организации события, традиции, устои, правила, процедуры и т.д.

Школа человеческих отношений - это подход к управлению, ориентированный не только на технику и функции организации, но и на человека, его роль, свойства личности и создание условий, удовлетворяющих потребности людей. Использование интеллектуального потенциала человека в интересах организации, создание обстановки, способствующей раскрытию его индивидуальных способностей, творчества, изобретательности, стремления к достижению целей организации. Гибкость и гармония в отношениях между менеджером и работниками, управление не на основе формальных инструкций, а руководствуясь конкретными условиями и обстановкой.

Этика менеджера — поведение или действия руководителя в соответствии с общепринятыми нормами. Этика позволяет понять, что следует делать, а от чего следует воздержаться.

Этикет руководителя - правила знакомства, ведение деловых переговоров, переписки, культура оформления деловых документов, строгое следование протоколу деловых встреч, уместная для обстоятельств, времени

и места одежда, манеры, тон, речь, умение преподнести и принять подарок и т.д.

Эффективность управления - это результативность, действенность управления, достижение поставленных целей и задач с наименьшими затратами.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Список вопросов к зачету

1. Сущность и эволюция менеджмента. ОК-3
2. Объективные законы развития менеджмента. ПК-10
3. Современные концепции менеджмента. ОК-3
4. Системный подход к управлению. Заслуги П. Друкера и Ч. Бернарда. ПК-10
5. Ситуационный подход к менеджменту. ПК-10
6. Управленческие идеи в России. ПК-8
7. Организация: условия и результат управления. Основные черты организации. ОК-3
8. Жизненный цикл организации. Характеристика стадий ЖЦ. ОК-3
9. Характерные черты эффективного менеджмента. ОК-3
10. Цели и целеполагание управленческой деятельности. Иерархия целей. ПК-10
11. Определение и характеристика основных элементов миссии предприятия. ОК-3
12. Характеристика целей. Требования, предъявляемые к разработке целей. ПК-8
13. Руководитель и подчиненные. Основные типы подчиненных. ПК-8
14. Метод делегирования полномочий. Линейные и штабные полномочия. ОК-3
15. Организация работы команды. ОК-3
16. Социальная ответственность менеджера. ПК-5
17. Этика менеджера. Повышение показателей этичности поведения. ОК-3
18. Менеджер и стресс. Природа и причина стресса, пути преодоления стресса. ОК-3
19. Управления производственным предприятием. ПК-8
20. Техничко-производственная база предприятия. ПК-8
21. Характеристика производственных процессов и принципов их организации. ПК-10
22. Управление рисками Работа менеджеров в кризисной ситуации. ПК-8

23. Коммерческие и некоммерческие организации; особенности управления. ОК-3
24. АО: субъекты и объекты управления. Проблемы владения, распоряжения, управления. ПК-8
25. Совет директоров АО: контроль деятельности менеджеров. ОК-3
- Социальная политика акционерного общества. ПК-10
26. Понятие и виды инноваций. Практическая значимость. ПК-10
27. Этапы инновационного процесса, характеристика. ОК-3
28. Организационные формы инновационной деятельности. ПК-8
29. Стратегическое и оперативное управление организацией, сравнительная характеристика. ПК-10
30. Назначение и содержание бизнес – проекта для внутрифирменных целей (Бизнес-план). ОК-3
31. Характеристика японской модели менеджмента. ПК-8
32. Характеристика американской модели менеджмента. ПК-10
33. Особенности российского менеджмента. ПК-10

5.2. Список тем рефератов

1. Современное понимание науки и ее статуса. ОК-3
2. Главные характеристики современной, постнеклассической науки. ОК-3
3. Критерии научности. ПК-10
4. Общие закономерности развития науки. ОК-3
5. Функции науки в жизни современного общества. ОК-3
6. Классификация современной науки. ПК-8
7. Глобальный эволюционизм и современная научная картина мира. ПК-10
8. Осмысление связей социальных и внутринаучных ценностей как условие современного развития науки. ОК-3
9. Объект и субъект научного познания. ПК-10
10. Постнеклассическая наука и изменение мировоззренческих ориентаций техногенной цивилизации. ПК-8
11. Сциентизм и антисциентизм. ОК-3
12. Роль науки в преодолении современных глобальных кризисов. ПК-8
13. Дифференциация и интеграция наук. ПК-10
14. Специфика форм современного знания. ОК-3
15. Специфика современного научного познания. ПК-8

16. Наука как социальный институт. ОК-3
17. Наука как социокультурный феномен. ПК-8
18. Историческое развитие институциональных форм научной деятельности. ПК-10
19. Эволюция способов трансляции научных знаний. ОК-3
20. Наука и экономика. ОК-3
21. Наука и власть. ПК-8
22. Проблема государственного регулирования науки. ПК-10
23. Социально-гуманитарные науки: особенности. ОК-3
24. Социально-гуманитарные науки: методология. ПК-10
25. Понятие социального познания. ПК-10
26. Роль философии в формировании научных знаний об обществе. ОК-3
27. Философская герменевтика и гуманитарное знание (Г. Гадамер). ПК-8
28. Особенности современного социального познания. ОК-3
29. Науки о природе и науки о культуре (В. Дильтей, В. Виндельбанд, Г. Риккерт). ОК-3
30. Наука и научный метод. Специфика методов социально-гуманитарных наук. ПК-10
31. О новой парадигме социальной методологии. ПК-8
32. Методология социальных наук и «понимающая социология» М. Вебер. ПК-10
33. Категория «идеальный тип». ОК-3
34. Объективность и постулат «свободы от оценки». ОК-3
35. Тенденции развития современных социально-гуманитарных наук. ПК-10
36. Преемственность в развитии социально-гуманитарных научных знаний. ПК-8
37. Дифференциация и интеграция социально-гуманитарных наук. ПК-8
38. Взаимодействие социально-гуманитарных наук и методов. ОК-3
39. Углубление и расширение процессов математизации и компьютеризации социально-гуманитарных наук. ПК-10
40. Освоение саморазвивающихся синергетических систем и новые стратегии научного поиска. ПК-10

5.3.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Современные проблемы науки : учебное пособие / Л.Н. Ясницкий, Т.В. Данилевич. - 4-е изд. (эл.). - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. - 297 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561650>

2. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

Дополнительная литература

1. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

2. Экономика и социология труда: учебное пособие-практикум / А.Б. Вешкурова, Ю.В. Долженкова, И.В. Филимонова, М.С. Соколова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 222 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495827>

3. Современные проблемы экономической науки и управления социально-экономическими процессам: учебное пособие / О.П. Чекмарев, А.З. Улимбашев, П.А. Конев; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2018. - 341 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486916>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>

17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

7.2. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подготовка магистров по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является достаточной и позволяет проводить занятия любых активных и интерактивных форм.

Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.