

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
 (ЗГУ)
 Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Крюков Вадим Николаевич
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
 Дата подписания: 25.06.2026 11:22:33
 Уникальный программный ключ:
 1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОД и МП
 _____ Крюков В.Н.

Организационный дизайн

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**
 Учебный план 38.04.03 маг-оч-заочн. УПм-2026+.plx
 38.04.03 Управление персоналом
 Квалификация **Магистр**
 Форма обучения **Очно-заочная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
 в том числе:
 аудиторные занятия 16
 самостоятельная работа 119
 часы на контроль 9
 Виды контроля в семестрах:
 зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н *Доцент Торгашова Н.А* _____

Рабочая программа дисциплины

Организационный дизайн

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от г. протокол №

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 09.04.2026г. №8

Срок действия программы: 2026-2029 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова __ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от ____ ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова __ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от ____ ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины - "Организационный дизайн" – дать
1.2	студентам основы теоретических знаний и практических навыков по современным формам и
1.3	методам воздействия на поведение личности, группы для повышения эффективности работы
1.4	организации.
1.5	Задачи дисциплины:
1.6	- - раскрыть представление о современном состоянии и тенденциях развития «Теории
1.7	организации и организационного поведения»;;
1.8	- представить возможные схемы разработки проектов организационных систем, которые
1.9	ставят в центр человека, его способности и потребности;;
1.10	- раскрыть методы описания поведения работников, групп, организаций;
1.11	- показать способы изменения поведения индивида, группы в соответствии с критериями
1.12	эффективности работы организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы менеджмента и организационного поведения	
2.1.2	Понимание ключевых концепций управления организацией.	
2.1.3	Знание функций и ролей менеджеров.	
2.1.4	Основы теории мотивации и лидерства.	
2.1.5	2. Структуры организаций	
2.1.6	Базовые знания о различных типах организационных структур (иерархические, матричные, плоские и т.д.).	
2.1.7	Понимание преимуществ и недостатков разных типов структур.	
2.1.8	3. Функции и процессы в организации	
2.1.9	Знание основных функциональных областей бизнеса (маркетинг, финансы, операции, HR и др.).	
2.1.10	Понимание бизнес-процессов и их роли в достижении целей организации.	
2.1.11	4. Экономические основы управления	
2.1.12	Основополагающее знание микроэкономики и макроэкономики.	
2.1.13	Понимание основных экономических показателей работы предприятия.	
2.1.14	5. Коммуникативные навыки	
2.1.15	Умение эффективно общаться как устно, так и письменно.	
2.1.16	Навыки презентации и аргументации своей точки зрения.	
2.1.17	6. Аналитические способности	
2.1.18	Способность к критическому мышлению и анализу информации.	
2.1.19	Умение решать сложные задачи и принимать решения на основе анализа данных.	
2.1.20	7. Работа с информационными системами	
2.1.21	Опыт работы с офисным программным обеспечением (Microsoft Office, Google Docs и т.п.).	
2.1.22	Начальные знания о системах управления предприятием (ERP-системы).	
2.1.23	8. Математическая подготовка	
2.1.24	Владение базовыми математическими понятиями и умение применять их в практических ситуациях.	
2.1.25	Освоенные начальные навыки статистического анализа.	
2.1.26	9. Гибкость мышления	
2.1.27	Готовность к обучению новому и адаптации к изменениям.	
2.1.28	Открытость к инновациям и нестандартным подходам.	
2.1.29	10. Этические и правовые аспекты	
2.1.30	Представление о корпоративной социальной ответственности и этике бизнеса.	
2.1.31	Начальные знания о правовых аспектах управления организацией.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Производственная (преддипломная) практика	

2.2.4	Методы принятия управленческих решений
2.2.5	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.6	Методы исследований в менеджменте
2.2.7	Методы исследований в менеджменте
2.2.8	Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Производственная практика: преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.4: Использует методы абстрактного мышления, анализа и синтеза для решения задач организации	
ПК-1: Способен в сборе, обработке и анализе информации для целей разработки и реализации программ развития бизнеса	
ПК-1.4: Использует методологию и критерии идентификации современных систем на стратегическом уровне	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Теория организации						
1.1	Введение в теорию организации: предмет, метод, цели и задачи курса. /Лек/	1	1		Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Введение в теорию организа-ции: предмет, метод, цели и задачи курса. /Пр/	1	1		Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Введение в теорию организа-ции: предмет, метод, цели и задачи курса. /Ср/	1	12		Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Теория организации, ее место в системе научных знаний /Лек/	1	1			0	
1.5	Теория организации, ее место в системе научных знаний /Пр/	1	1		Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Теория организации, ее место в системе научных знаний /Ср/	1	12			0	
1.7	Теоретические разработки теории организации от антич-ности до современности /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Теоретические разработки теории организации от антич-ности до современности /Пр/	1	1			0	
1.9	Теоретические разработки теории организации от антич-ности до современности /Ср/	1	12		Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Понятие «организация»: орга-низация, как система, цели, задачи, субъект, объект, жиз-ненный цикл. /Лек/	1	1			0	
1.11	Понятие «организация»: орга-низация, как система, цели, задачи, субъект, объект, жиз-ненный цикл. /Пр/	1	1		Л1.1 Л1.4Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.12	Понятие «организация»: орга-низация, как система, цели, задачи, субъект, объект, жиз-ненный цикл. /Ср/	1	12			0	
1.13	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Лек/	1	0,5			0	
1.14	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Пр/	1	1			0	
1.15	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Ср/	1	12			0	
1.16	Организация и управление: система управления, принци-пы и правила управленческой деятельности, самоорганиза-ция и самоуправление. /Лек/	1	0,5			0	
1.17	Организация и управление: система управления, принци-пы и правила управленческой деятельности, самоорганиза-ция и самоуправление. /Пр/	1	1			0	
1.18	Организация и управление: система управления, принци-пы и правила управленческой деятельности, самоорганиза-ция и самоуправление. /Ср/	1	12			0	
	Раздел 2. Организационное поведение						
2.1	Личность и организация /Лек/	1	0,5			0	
2.2	Личность и организация /Пр/	1	1			0	
2.3	Личность и организация /Ср/	1	12		Л1.2 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Формирование группового поведения в организации /Лек/	1	0,5		Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.5	Формирование группового поведения в организации /Пр/	1	1			0	
2.6	Формирование группового поведения в организации /Ср/	1	12		Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.7	Управление поведением в ор-ганизации /Лек/	1	0,5			0	
2.8	Управление поведением в ор-ганизации /Пр/	1	1			0	
2.9	Управление поведением в ор-ганизации /Ср/	1	12			0	
2.10	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Лек/	1	0,5			0	
2.11	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Пр/	1	1		Л1.6 Л1.7Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.12	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Ср/	1	11		Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1. Что такое организационный дизайн?

- a) Процесс выбора и реализации стратегии компании.
- b) Создание и поддержание эффективной структуры организации.
- c) Разработка маркетинговой стратегии.
- d) Процесс найма и отбора сотрудников.

Ответ: b) Создание и поддержание эффективной структуры организации. +

2. Какие основные типы организационных структур вы знаете?

- a) Иерархическая, матричная, плоская.
- b) Линейная, функциональная, дивизиональная.
- c) Централизованная, децентрализованная, гибридная.
- d) Проектная, продуктовая, географическая.

Ответ: a) Иерархическая, матричная, плоская. +

3. Какая структура характеризуется наличием нескольких уровней управления и четкой вертикалью подчинения?

- a) Матричная структура.
- b) Плоская структура.
- c) Иерархическая структура.
- d) Дивизиональная структура.

Ответ: c) Иерархическая структура. +

4. Что такое матричная структура организации?

- a) Структура, где сотрудники подчиняются одновременно двум или более руководителям.
- b) Структура, где все сотрудники имеют одинаковый статус.
- c) Структура, которая полностью исключает наличие руководителей.
- d) Структура, где каждый сотрудник имеет только одного непосредственного начальника.

Ответ: a) Структура, где сотрудники подчиняются одновременно двум или более руководителям. +

5. Какая структура наиболее подходит для небольших компаний с простой структурой бизнеса?

- a) Иерархическая структура.
- b) Матричная структура.
- c) Плоская структура.
- d) Дивизиональная структура.

Ответ: c) Плоская структура. +

6. Что такое организационная культура и как она влияет на организационный дизайн?

- a) Организационная культура определяет стиль общения внутри компании.
- b) Организационная культура влияет на то, как принимаются решения и распределяется власть.
- c) Организационная культура определяет внешний вид офиса.
- d) Организационная культура регулирует финансовые потоки компании.

Ответ: b) Организационная культура влияет на то, как принимаются решения и распределяется власть. +

7. Какой из факторов НЕ является ключевым при выборе оптимальной организационной структуры?

- a) Размер компании.
- b) Тип бизнеса.
- c) Внешние экономические условия.
- d) Цвет стен в офисе.

Ответ: d) Цвет стен в офисе. +

8. Что такое процесс реорганизации и какие этапы он включает?

- a) Процесс реорганизации включает только смену названия компании.
- b) Процесс реорганизации включает диагностику текущей ситуации, разработку плана изменений, реализацию изменений и оценку результатов.
- c) Процесс реорганизации включает только увольнение части сотрудников.
- d) Процесс реорганизации включает только изменение логотипа компании.

Ответ: b) Процесс реорганизации включает диагностику текущей ситуации, разработку плана изменений, реализацию изменений и оценку результатов. +

9. Каковы основные риски, связанные с изменением организационной структуры?

- a) Потеря ключевых сотрудников, снижение мотивации, увеличение затрат.
- b) Увеличение доходов, рост мотивации, привлечение новых клиентов.
- c) Уменьшение конкуренции, снижение налогов, упрощение процедур.
- d) Рост продаж, расширение ассортимента, улучшение репутации.

Ответ: a) Потеря ключевых сотрудников, снижение мотивации, увеличение затрат. +

10. Как обеспечить успешную реализацию изменений в организационном дизайне?

- a) Проводить регулярные собрания и обсуждать планы изменений.
- b) Поддерживать открытую коммуникацию, вовлекать сотрудников в процесс изменений, обучать персонал.
- c) Не информировать сотрудников о предстоящих изменениях, чтобы избежать сопротивления.
- d) Уволить всех несогласных с изменениями сотрудников.

Ответ: b) Поддерживать открытую коммуникацию, вовлекать сотрудников в процесс изменений, обучать персонал. +

11. Какова роль лидера в процессе изменения организационной структуры?

- a) Лидер должен оставаться нейтральным и не вмешиваться в процесс.
- b) Лидер должен инициировать и активно поддерживать изменения, обеспечивая необходимую поддержку сотрудникам.
- c) Лидер должен делегировать все полномочия команде и не участвовать в процессе.
- d) Лидер должен просто наблюдать за процессом и фиксировать результаты.

Ответ: б) Лидер должен инициировать и активно поддерживать изменения, обеспечивая необходимую поддержку сотрудникам. +

12. Какие показатели используются для оценки эффективности организационного дизайна?

- а) Количество проданных товаров, объем выручки, рентабельность.
- б) Скорость принятия решений, уровень удовлетворенности сотрудников, способность к инновациям.
- в) Температура в офисе, цвет стен, количество комнат для переговоров.
- г) Возраст сотрудников, стаж работы, образование.

Ответ: б) Скорость принятия решений, уровень удовлетворенности сотрудников, способность к инновациям. +

13. Как внешние факторы (экономические, политические, технологические) влияют на организационный дизайн?

- а) Они никак не влияют на организационный дизайн.
- б) Они требуют адаптации структуры и процессов компании к изменяющимся условиям.
- в) Они приводят к уменьшению численности сотрудников.
- г) Они увеличивают доходы компании.

Ответ: б) Они требуют адаптации структуры и процессов компании к изменяющимся условиям. +

14. Как организационная структура может способствовать инновационному развитию?

- а) Ограничивая доступ к информации и ужесточая контроль над сотрудниками.
- б) Создавая условия для сотрудничества и обмена идеями между различными отделами.
- в) Устанавливая строгие правила и процедуры, исключая любые отклонения от стандарта.
- г) Запрещая любые инициативы, исходящие от сотрудников.

Ответ: б) Создавая условия для сотрудничества и обмена идеями между различными отделами. +

15. Какую роль играют цифровые технологии в изменении организационных структур?

- а) Они не оказывают никакого влияния на организационные структуры.
- б) Они способствуют созданию более гибких и адаптивных структур, облегчают удаленную работу и коммуникации.
- в) Они усложняют управление компанией и снижают эффективность.
- г) Они уменьшают потребность в сотрудниках.

Ответ: б) Они способствуют созданию более гибких и адаптивных структур, облегчают удаленную работу и коммуникации. +

16. Как можно повысить гибкость и адаптивность организации?

- а) Ужесточая контроль и увеличивая бюрократию.
- б) Внедряя принципы agile и scrum, создавая кросс-функциональные команды.
- в) Увеличивая количество уровней управления.
- г) Закрывая доступ к новым технологиям.

Ответ: б) Внедряя принципы agile и scrum, создавая кросс-функциональные команды. +

17. Каким образом организационный дизайн связан с управлением человеческими ресурсами?

- а) Никак не связан, это две независимые сферы.
- б) Организационный дизайн определяет структуру и процессы, в которых работают сотрудники, а управление человеческими ресурсами занимается подбором, развитием и мотивацией этих сотрудников.
- в) Организационный дизайн заменяет собой управление человеческими ресурсами.
- г) Организационный дизайн уменьшает важность управления человеческими ресурсами.

Ответ: б) Организационный дизайн определяет структуру и процессы, в которых работают сотрудники, а управление человеческими ресурсами занимается подбором, развитием и мотивацией этих сотрудников. +

18. Каково влияние глобализации на организационный дизайн международных компаний?

- а) Оно приводит к упрощению структуры и уменьшению количества подразделений.
- б) Оно требует создания более сложной и разветвленной структуры для эффективного управления международными операциями.
- в) Оно никак не влияет на организационный дизайн.
- г) Оно увеличивает количество локальных офисов.

Ответ: б) Оно требует создания более сложной и разветвленной структуры для эффективного управления международными операциями. +

19. Как интегрируются цифровые технологии в организационную структуру?

- а) Путём замены всех сотрудников на роботов.
- б) Через автоматизацию рутинных процессов, внедрение CRM-систем, использование облачных технологий и платформ для совместной работы.
- в) Через установку новых компьютеров в офисах.
- г) Через отказ от использования любых технологий.

Ответ: б) Через автоматизацию рутинных процессов, внедрение CRM-систем, использование облачных технологий и платформ для совместной работы. +

20. Какую роль играет коммуникация в эффективном функционировании организации?

- а) Она не важна, главное — выполнение задач.
- б) Эффективная коммуникация обеспечивает своевременное принятие решений, координацию действий и обмен информацией.
- в) Она замедляет рабочие процессы и отвлекает сотрудников.
- г) Она необходима только на уровне топ-менеджмента.

Ответ: б) Эффективная коммуникация обеспечивает своевременное принятие решений, координацию действий и обмен информацией. +

21. Какие методы и инструменты используются для диагностики проблем в существующем организационном дизайне?

- а) SWOT-анализ, PESTLE-анализ, интервью с сотрудниками, анализ финансовых показателей.

б) Только финансовые отчеты.

с) Только опросы сотрудников.

д) Только анализ конкурентов.

Ответ: а) SWOT-анализ, PESTLE-анализ, интервью с сотрудниками, анализ финансовых показателей. +

22. Как изменить организационную культуру для поддержки новых структурных изменений?

а) Проведите массовые увольнения и наймите новых сотрудников.

б) Организуйте обучение и тренинги, поддерживайте открытые коммуникации, поощряйте инициативу и нововведения.

с) Оставьте всё как есть, культура сама изменится.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

65.291.2я73

К 75

Кочеткова, А.И.

Организационное поведение и организационное моделирование : рекомендовано УМО ВО в качестве учебника и практикума для бакалавриата и магистратуры. Ч.1. Основы, сущность и модели / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2016. – 302 с. – (Бакалавр и магистр. Академ. курс). – 1-00. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Кол-во экземпляров: всего - 3

65.291.21я73

О-60

Операционные улучшения. Решения системы НТМК-ЕВРАЗ : учебное пособие / под ред. В.В. Кондратьева, А.В. Кушнарева. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 96 с. – (Управление производством). – Библиогр.: с. 92-93 (20 назв.). – 1-00. – Текст: непосредственный.

Кол-во экземпляров: всего - 4

Сандермоен, Ш. Организационная структура: реализация стратегии на практике / Ш. Сандермоен, И. Адизес ; перевод Н. Постриган, Е. Тонкова ; под редакцией А. Ч. Сандермоен. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-2896-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138000.htm>

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Цветков А. Н.	Менеджмент: учебник для вузов	СПб.: Питер, 2010	2
ЛП.2	под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина	Менеджмент: учеб. пособие для вузов	М.: Кнорус, 2011	1
ЛП.3	Круглова Н. Ю.	Основы менеджмента: рекомендовано ГОУ ВПО "Гос. ун-т управления" в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Кнорус, 2010	15
ЛП.4	Басовский Л. Е.	Менеджмент: рекомендовано М-вом образования РФ в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: ИНФРА-М, 2014	15
ЛП.5	Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е.	Менеджмент: рекомендовано УМО РАЕ в качестве учебника для студентов вузов	М.: Кнорус, 2016	5
ЛП.6	Дафт Р.Л.	Менеджмент: учебник	СПб.: Питер, 2011	1
ЛП.7	Ильдеменов С.В., Ильдеменов А.С., Лобов С.В.	Операционный менеджмент: учеб.пособие для слушателей образ. учреждений	М.: Инфра-М, 2005	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	под ред. А.И. Афоничкина	Основы менеджмента: учебник для вузов	СПб.: Питер, 2007	1
ЛП.2	под ред. А. М. Лялина	Теория менеджмента: учебник для вузов	СПб.: Питер, 2009	2
ЛП.3	Горелик О. М.	Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учеб. пособие для вузов	М.: Кнорус, 2011	16
ЛП.4	Резник С.Д., Игошина И.А.	Введение в менеджмент: рекомендовано УМО в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Инфра-М, 2016	5
ЛП.5	Нёльке М.	Менеджмент. Что должен знать руководитель	М.: Омега-Л, 2007	1
ЛП.6	Хачатуров А.Е., Белковский А.Н.	Современный интеграционный менеджмент	М.: Дело и Сервис, 2006	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------------------	-------------------	----------

ЛЗ.1	Норильский индустр. ин-т; сост. Р.П. Цырульник, А.И. Монич, Ж.Г. Петухова, Р.Д. Эльканов	Менеджмент: сборник тестов	Норильск: НИИ, 2010	32
ЛЗ.2	Вишняков Я. Д., Кирсанов К. А., Киселева С. П.	Инновационный менеджмент. Практикум: учеб. пособие по направлению "Менеджмент"	М.: Кнорус, 2011	11
ЛЗ.3	Набиев Р. А., Локтева Т. Ф., Вахромов Е. Н.	Менеджмент. Практикум: учеб. пособие для вузов	М.: Финансы и статистика, 2008	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru
Э2	ЭБС Лань https://e.lanbook.com
Э3	IPR Book https://www.iprbookshop.ru
Э4	Онлайн платформа ЗГУ https://learn.norvuz.ru/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
---------	--

6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
6.3.2.3	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)
6.3.2.4	Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature:
6.3.2.5	Springer Journals (http://link.springer.com)
6.3.2.6	Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex)
6.3.2.7	Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/)
6.3.2.8	Springer Materials (http://materials.springer.com/)
6.3.2.9	zbMATH (http://zbmath.org)
6.3.2.10	Nano Database (https://nano.nature.com/)
6.3.2.11	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier:
6.3.2.12	ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/)
6.3.2.13	Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/)
6.3.2.14	Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория: 422 – мультимедийный класс (проектор в комплекте Panasonic PT-vx51; экран настенный; 1 компьютер (Intel Pentium(R) G630 2.70GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) (для преподавателя))
7.2	Аудитория: 424 – компьютерный, мультимедийный класс (моноблок Acer e Machines EZ1711 – 8 комплектов+ персональный компьютер LG в комплекте (для преподавателя) (Intel Atom D525 1.80GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) ; мультимедийный проектор Panasonic; экран с электроприводом настенный; интерактивный экран; проектор Epson EB-485Wi широкоугольный ультракороткоф. интерактивный;))

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Программа дисциплины предусматривает контактную работу (аудиторная, внеаудиторная) и самостоятельную работу обучающихся. Аудиторная контактная работа обучающихся – это работа обучающихся по освоению дисциплины, выполняемая в учебных помещениях (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.п.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию учебных занятий. По дисциплине предусмотрены следующие основные виды аудиторной контактной работы: лекции и практические занятия. Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику. Лекции На лекциях излагается основной теоретический материал курса. Практические занятия Практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется практической направленности предлагаемых задач, развитию и совершенствованию способностей представлять результаты своей работы, логически аргументированно обосновывать свою позицию. Самостоятельная работа Учебный процесс в вузе в значительной степени строится на самостоятельной работе студентов, без которой трудно в полной мере овладеть сложным программным материалом и научиться в дальнейшем постоянно совершенствовать приобретенные знания и умения. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося. Цели самостоятельной работы: • систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; • углубление и расширение теоретических знаний; • формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и материально-технических ресурсов ЗГУ.

Выполнение самостоятельной работы студентом усиливает мотивацию к аудиторной и внеаудиторной активности, что обеспечивает необходимый уровень знаний по изучаемой дисциплине и позволяет повысить готовность студентов к аттестации по дисциплине.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просмотреть основные определения;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- выполнить индивидуальные задания по указанию преподавателя.

Правила самостоятельной работы с литературой: при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно

помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Текущий контроль проводится в форме: тестирования. После изучения каждой темы предусмотрено тестирование. Тесты включают в себя вопросы по пройденной теме. Тесты разработаны автором курса.

При подготовке к зачету вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Владеть навыками, полученными на практических занятиях.