

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 2025-10-07
Уникальный программный ключ: «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (ЗГУ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности и молодежной политике
_____ В.И. Игнатенко

Организационный дизайн
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Экономика, менеджмент и организация производства

Учебный план 38.04.03 _маг-очн.УП-2025+.plx
38.04.03 Управление персоналом

Квалификация Магистр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	54	
самостоятельная работа	90	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
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 04.04.2025 протокол № 09-2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 06.12.2024г. № №3

Срок действия программы: 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 _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2026 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

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 технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Преддипломная практика	

2.2.4	Методы принятия управленческих решений
2.2.5	Учебная ознакомительная практика
2.2.7	Методы исследований в менеджменте
2.2.8	Производственная практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	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	2	УК-2.4 ПК-1.4	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	4	УК-2.4 ПК-1.4	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	9	УК-2.4 ПК-1.4	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	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.5	Теория организации, ее место в системе научных знаний /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4	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	9	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.7	Теоретические разработки теории организации от античности до современности /Лек/	1	1	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Теоретические разработки теории организации от античности до современности /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.9	Теоретические разработки теории организации от античности до современности /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.3 Л1.6Л2.1 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Понятие «организация»: организация, как система, цели, задачи, субъект, объект, жизненный цикл. /Лек/	1	1	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.11	Понятие «организация»: орга-низация, как система, цели, задачи, субъект, объект, жизненный цикл. /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.1 Л1.4Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.12	Понятие «организация»: организация как система, цели, задачи, субъект, объект, жизненный цикл. /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.13	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.14	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.15	Типология организаций: виды, особенности, формы. /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.16	Организация и управление: система управления, принципы и правила управленческой деятельности, самоорганизация и самоуправление. /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.17	Организация и управление: система управления, принципы и правила управленческой деятельности, самоорганизация и самоуправление. /Пр/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
1.18	Организация и управление: система управления, принципы и правила управленческой деятельности, самоорганизация и самоуправление. /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4		0	
	Раздел 2. Организационное поведение						
2.1	Личность и организация /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.2	Личность и организация /Пр/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.3	Личность и организация /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.2 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Формирование группового поведения в организации /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.5	Формирование группового поведения в организации /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.6	Формирование группового поведения в организации /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.7	Управление поведением в организации /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.8	Управление поведением в организации /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.9	Управление поведением в организации /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.10	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Лек/	1	2	УК-2.4 ПК-1.4		0	
2.11	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Пр/	1	4	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.6 Л1.7Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.12	Организационное поведение в системе международного бизнеса /Ср/	1	9	УК-2.4 ПК-1.4	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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.
 в) Только опросы сотрудников.
 г) 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.
 в) 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	Онлайн платформа ЗГУ (https://learn.norvuz.ru/)
Э2	Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp)
Э3	Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com)
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Windows 10x64 Pro, 1С:Предприятие 8, 7-Zip 24.09, Kaspersky Endpoint Security для Windows, Microsoft Office 2013, Microsoft Teams, RuDesktop, SumatraPDF, VLC media player, Yandex Browser для организаций, NanoCAD x64 24.1.
---------	---

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: Springer Journals (http://link.springer.com) Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) Springer Materials (http://materials.springer.com/) zbMATH (http://zbmath.org) Nano Database (https://nano.nature.com/)
6.3.2.5	Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Ауд. П-201 – аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (посадочных мест – 28) Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно: – столы – 15 шт. – стулья – 29 шт. – доска – 1 шт. – интерактивная панель – 1 шт. консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мультимедийный класс) (посадочных мест – 30)
7.2	Ауд. П-404 – аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный и мультимедийный класс) (посадочных мест – 20) Оснащена мебелью и техническими средствами обучения, а именно: – столы – 19 шт. – стулья – 21 шт. – доска – 1 шт. – проектор – 1 шт. – компьютер – 14 шт. (Windows 10x64 Pro, 1С:Предприятие 8, 7-Zip 24.09, Kaspersky Endpoint Security для Windows, Microsoft Office 2013, Microsoft Teams, RuDesktop, SumatraPDF, VLC media player, Yandex Browser для организаций, NanoCAD x64 24.1.)

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.