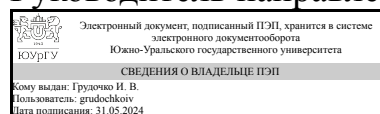


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



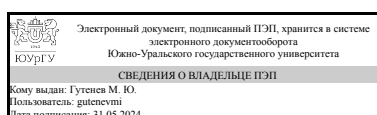
И. В. Грудочко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.25 Теория организации
для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

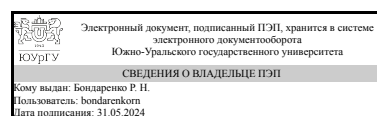
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.



М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент



Р. Н. Бондаренко

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Теория организации» состоит в формировании у студентов теоретических знаний об организации и получении практических навыков и умений, позволяющих им как будущим менеджерам осуществлять профессиональную деятельность по управлению организационными отношениями, используя соответствующие законы и принципы. Задачи дисциплины «Теория организации»: Способствовать пониманию слушателями сущности и социальной значимости теории организации и ее места как в системе научных знаний, так и в формировании профессиональных качеств руководителя; Прививать и развивать способности студентов в части, касающейся использования системного подхода к организации, построения ее моделей, определения субъектов и объектов организаторской деятельности, проектирования организационных систем, формулирования миссии и стратегии организации, эффективного принятия решений и др.; Содействовать студентам в овладении ими знаниями законов и принципов организации, ее жизненного цикла, типов организационных структур управления, основ организационного поведения и управления организационной культурой, навыками современных технологий организации коммуникационного процесса, предупреждения организационных патологий. Формировать нетерпимое отношение к коррупции.

Краткое содержание дисциплины

Понятие и сущность организации. Место и роль теории организации в системе наук. «Классическая» теория организации и основные направления современных теоретических разработок. Основопологающие законы теории организации. Основные этапы жизненного цикла организации. Определение организационной структуры. Классификация структур организации. Централизация и децентрализация. Основные типы организационных структур. Организация и управление. Функции, выполняемые в организации. Способы принятия решения. Координация. Определение коммуникации. Профессиональное управление и организационное поведение. Характерные черты и роль современного топ-менеджера. Задачи профессионального управления организацией. Организационная культура: основные характеристики, структура и функции. Деловая репутация и проблема доверия. Роль знаний в повышении эффективности деятельности и развитии организации. Типология знаний. Функция управления знаниями. Этапы приобретения, сохранения и использования знаний. Основные способы получения знаний. Тенденции организационных изменений в современных условиях. Принципы организационного построения предприятий. Основные формы организаций. Мировые тенденции в развитии организаций. Процесс модификации организации управления и новые требования к построению организации. Сетевые организации. Организации с внутренними рынками. Виртуальные корпорации. Круговые корпорации. Интеллектуальные организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	--

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы Умеет: анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию Имеет практический опыт: работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает: цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида Умеет: применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски Имеет практический опыт: обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знает: понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации Умеет: выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению Имеет практический опыт: работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	Знает: основные категории "Теории организации", сущность организации как системы и процесса, сущность законов и принципов организации, теоретические основы организационной деятельности Умеет: применять законы теории организации в профессиональной деятельности; исполнять управленческие решения в рамках полномочий и ответственности при выполнении установленных функций Имеет практический опыт: участия в коллективной дискуссии по предлагаемым организационным решениям, реализации полномочий и ответственности по выполнению

	установленных функций
--	-----------------------

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет, 1.О.08 Экономика, 1.О.11 Психология, 1.О.07 Теория государства и права, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр), Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр), Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)	1.О.26 Инструменты электронной коммерции и бизнеса, 1.О.30 Дипломатический и деловой этикет

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.08 Экономика	Знает: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, основные понятия категории и методы исследования экономической теории; закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне; цели и инструменты государственного регулирования Умеет: использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализировать социально значимые проблемы и выбирать решения для социальных и профессиональных задач, применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, объяснять характер влияния различных факторов на состояние и тенденции экономической конъюнктуры на микро-и макроуровне; ориентироваться в механизмах влияния различных инструментов экономической политики государства на состояние экономики Имеет практический опыт: нахождения эффективных организационно-управленческих решений, использования финансовых инструментов для управления личными финансами, контроля собственных экономических и финансовых рисков, использования экономической информации для принятия решений в различных сферах

	жизнедеятельности
1.О.11 Психология	Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техниками взаимодействия в условиях работы в команде
1.О.07 Теория государства и права	Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней, правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности, основные категории и понятия теории государства и права; основные закономерности функционирования государственно-правовых явлений; этапы их исторического развития; способы управления социально-экономическими процессами и трудовыми коллективами, основные понятия и термины юридической науки, ее внутреннюю структуру; сущность и значение права в развитии современного общества Умеет: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращать коррупцию в социуме, использовать нормативно-правовые документы в различных сферах жизнедеятельности, использовать основные положения и методы юридической науки в профессиональной деятельности; применять на практике базовые навыки анализа государственно-правовых явлений с использованием традиционных методов и современных информационных технологий Имеет практический опыт: применения основных приемов соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере, анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, работы с нормативными правовыми актами
ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ, этикет делового

	общения, а также организацию протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России Умеет: умеет учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций, готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)	Знает: функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики, формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур Умеет: участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя, определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной

	деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств
Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)	Знает: организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур; о миссии и долгосрочных целях различных организации, требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, как работать с информационными материалами средств массовой информации, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, основные формы документов и отчетов органов государственной власти, организаций коммерческих и общественных организаций Российской Федерации Умеет: составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, собирать материалы по актуальной тематике, делать выводы на основе материалов прессы, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе

	электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в органах власти, общественных организациях и бизнес-структур Имеет практический опыт: выполнения базовых функции сотрудников младшего звена в сфере администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур, работы в команде и выполнения поручений для достижения поставленной цели, самостоятельного сбора, накопления и анализа информационного материала СМИ , выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств
Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	Знает: правила делового общения, способы преодоления коммуникативных барьеров, цели, задачи, способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти , методы работы с текстовой и графической информацией, электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных Умеет: определять и реализовывать свою роль в команде, планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, обрабатывать информационные массивы, создавать архивы данных, работать с программными продуктами общего назначения Имеет практический опыт: взаимодействия в команде, выстраивания отношений в коллективе, участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста, сбора и накопления информации, связанной с направлением подготовки, указаниями руководителя практики,

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 56,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		7
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	51,5	51,5
Подготовка к практическим занятиям	21,5	21,5
Подготовка презентаций	10	10
Подготовка к экзамену	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теория организации в системе наук	3	2	1	0
2	Основополагающие законы и жизненный цикл организации	6	4	2	0
3	Структурный подход к организации	12	6	6	0
4	Функционирование организации.	8	6	2	0
5	Этические проблемы управления и организационное поведение	3	2	1	0
6	Управление знаниями	3	2	1	0
7	Формы организации предприятий	5	4	1	0
8	Перспективные направления развития организации	8	6	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теория организации в системе наук	2
2	2	Основополагающие законы и жизненный цикл организации	4
3	3	Структурный подход к организации	6
4	4	Функционирование организации.	6
5	5	Этические проблемы управления и организационное поведение	2

6	6	Управление знаниями	2
7	7	Формы организации предприятий	4
8	8	Перспективные направления развития организации	6

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Теория организации в системе наук	1
2	2	Основополагающие законы и жизненный цикл организации	2
3	3	Структурный подход к организации	6
4	4	Функционирование организации	2
5	5	Этические проблемы управления и организационное поведение	1
6	6	Управление знаниями	1
7	7	Формы организации предприятий	1
8	8	Перспективные направления развития организации	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к практическим занятиям	Мильнер, Б. З. Теория организации Текст учебник для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 848, [2] с. ил.	7	21,5
Подготовка презентаций	Семенов, А. К. Теория организации : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173997 (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	7	10
Подготовка к экзамену	Мильнер, Б. З. Теория организации Текст учебник для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 848, [2] с. ил.	7	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	7	Промежуточная аттестация	экзамен	-	5	Отлично: Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных. Хорошо: Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей. Удовлетворительно: Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении. Неудовлетворительно: Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров	экзамен
2	7	Текущий контроль	контрольная работа	1	5	Отлично: Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных. Хорошо: Хорошая организация, но ряд	экзамен

					несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей. Удовлетворительно: Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении. Неудовлетворительно: Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров		
3	7	Текущий контроль	реферат	1	2	Зачтено: ясное, логичное и аргументированное изложение мысли в устной и письменной форме, демонстрация глубоких знаний по всем проблемным вопросам выбранной темы, умение вести аргументированную дискуссию. Не зачтено: плохая подготовка к семинарскому занятию (недостаточное знание материала и неспособность грамотно и ясно изложить позицию по обсуждаемому вопросу)	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся согласно приказа ректора ЮУрГУ от 24.05.19, № 179.К экзамену допускаются студенты, имеющие не менее 60 % по рейтингу БРС. Экзамен проводится в форме устного опроса. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно присутствовать не более 5 – 7 студентов. Студент выбирает один билет, в котором содержится два вопроса из числа выносимых на экзамен. При неполном, некорректном или неправильном ответе студенту могут быть заданы уточняющие или новые вопросы по теме.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3

УК-3	Знает: сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы	+	+	+
УК-3	Умеет: анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы	+	+	+
УК-9	Знает: цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида	+	+	+
УК-9	Умеет: применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски	+	+	+
УК-9	Имеет практический опыт: обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности	+	+	+
УК-10	Знает: понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации	+	+	+
УК-10	Умеет: выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	+	+	+
УК-10	Имеет практический опыт: работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции	+	+	+
ОПК-6	Знает: основные категории "Теории организации", сущность организации как системы и процесса, сущность законов и принципов организации, теоретические основы организационной деятельности	+	+	+
ОПК-6	Умеет: применять законы теории организации в профессиональной деятельности; исполнять управленческие решения в рамках полномочий и ответственности при выполнении установленных функций	+	+	+
ОПК-6	Имеет практический опыт: участия в коллективной дискуссии по предлагаемым организационным решениям, реализации полномочий и ответственности по выполнению установленных функций	+		

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Мильнер, Б. З. Теория организации [Текст] учебник для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 807, [3] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Смирнов, Э. А. Теория организации Текст учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент орг." и др. Э. А. Смирнов. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2013. - 143, [1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Российский журнал менеджмента

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Алабугин, А.А., Алабугина, Р.А., Бондаренко, Р.Н. Теория организаций. Учебное пособие. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2007.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Семенов, А. К. Теория организации : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173997 (дата обращения: 15.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	eLIBRARY.RU	Мильнер, Б. З. Теория организации Текст учебник для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" Б. З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 848, [2] с. ил. http://elibrary.ru/

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	160 (1)	Компьютер, проектор, экран
Лекции	160 (1)	Компьютер, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	162а (1)	16 компьютеров, проектор