

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 21:07:28

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Экз. № 1478 от 28 мая 2012 г., серия: 0001 № 0006478 (Ректорат)
Экз. № 1478 от 28 мая 2012 г., серия: 0001 № 0006478 (Ректорат)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.
Замолоцких Е.Г.

« 30 » января 2023 г.

Экономический факультет

Рабочая программа учебной дисциплины

Управление изменениями

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Третьяков А.Л., старший преподаватель кафедры Экономики и управления

Москва 2023

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Управление изменениями» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Декан экономического факультета _____ А.М. Слинков

Зав. каф. экономики и управления _____ И.А. Железнов

Представители работодателей:

Специальный представитель Губернатора
Санкт-Петербурга в Москве Администрации
Губернатора Санкт-Петербурга

А.А. Абдулрагимов

Генеральный директор
ООО «Гофростандарт»

И.И. Передеряев

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Аннотация к дисциплине..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 5 |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 6 |
| 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)..... | 6 |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 7 |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам..... | 10 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. | 11 |
| 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление изменениями» | 13 |
| 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания | 13 |
| 6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 15 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы..... | 15 |
| 6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся..... | 15 |
| 6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся..... | 19 |
| 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 20 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 22 |
| 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 22 |
| 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 26 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 26 |
| 10.1 Лицензионное программное обеспечение..... | 26 |
| 10.2. Электронно-библиотечная система..... | 27 |
| 10.3. Современные профессиональные баз данных..... | 27 |
| 10.4. Информационные справочные системы..... | 27 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 27 |
| 12. Лист регистрации изменений..... | 29 |

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Управление изменениями» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Управление изменениями». Дисциплина охватывает вопросы: понятие и сущность организационных изменений, объекты организационных изменений, принципы управления организационными изменениями, подходы и модели управления организационными изменениями, этапы процесса управления изменениями и др.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля – экзамен.

Цель изучения дисциплины:

дать понимание системы научных методов и способов современных подходов к управлению организационными изменениями, а также сформировать навыки поведения работника в системе постоянных изменений в компании.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Задачи:

- освоение принципов, методов и функций инструментария управления изменениями, изучение свойств компонентов системы управления изменениями с позиции ее целостности;

- приобретение навыков разработки принятия и реализации управленческих решений в области управления организационными изменениями, овладение навыками организации управления изменениями в т.ч. при реализации стратегии;

- развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области управления изменениями и их активного использования в проектировании и реализации новшеств в компании;

- формирование навыков критического экономического мышления, творческого решения стратегических проблем управления изменениями в организации и расширение аналитического кругозора в процессе выявления будущих факторов успеха организации в конкурентной борьбе за потребителя, а также развитие способностей оценки возможностей их реализации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-1.1 - Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи

УК-1.2 - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации

УК-1.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор

ПК-1.1 - Разрабатывает и внедряет наиболее эффективные системы организации труда

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136).

| Код компетенции | Результаты освоения ООП (содержание компетенций) | Индикаторы достижения компетенций | Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции |
|-----------------|---|--|--|
| УК-1.1 | Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | УК-1.1.1 Знает основные методики поиска необходимой информации, направленной на решение актуальных проблем менеджмента персонала в сфере управления изменениями | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u> |
| | | УК-1.1.2 Умеет выявлять методики поиска необходимой информации, направленной на решение актуальных проблем менеджмента персонала в сфере управления изменениями, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | |
| | | УК-1.1.3 Владеет методиками поиска необходимой информации, направленной на решение актуальных проблем менеджмента персонала в сфере управления изменениями, опираясь на результаты анализа поставленной задачи | |
| УК-1.2 | Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации | УК-1.2.1 Знает технологию решения проблемной ситуации в управлении персоналом на основе критического анализа доступных источников информации в рамках менеджмента изменений внешней среды | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u> |
| | | УК-1.2.2 Умеет искать решения проблемной ситуации в управлении персоналом на основе критического анализа доступных источников информации в рамках менеджмента изменений внешней среды | |
| | | УК-1.2.3 Владеет методами решения проблемной ситуации в | |

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| | | управлении персоналом на основе критического анализа доступных источников информации в рамках менеджмента изменений внешней среды | |
| УК-1.3 | Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор | УК-1.3.1 Знает условия оптимальных вариантов решения задач управленческой направленности, аргументируя свой выбор в контексте изменений социума | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u> |
| | | УК-1.3.2 Умеет применять результаты оптимальных вариантов решения задач управленческой направленности, аргументируя свой выбор в контексте изменений социума | |
| | | УК-1.3.3 Владеет методами применения результаты оптимальных вариантов решения задач управленческой направленности, аргументируя свой выбор в контексте изменений социума | |
| ПК-1.1 | Разрабатывает и внедряет наиболее эффективные системы организации труда персонала | ПК-1.1.1 Знает наиболее эффективные системы организации труда персонала в условиях постоянных изменений социальной среды | <u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u> |
| | | ПК-1.1.2 Умеет выявлять наиболее эффективные системы организации труда персонала в условиях постоянных изменений социальной среды | |
| | | ПК-1.1.3 Владеет наиболее эффективными системами организации труда персонала в условиях постоянных изменений социальной среды | |

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

| Объём дисциплины | Всего часов | | |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 56 | 30 | 16 |
| Аудиторная работа (всего): | 56 | 30 | 16 |
| в том числе: | | | |
| Лекции | 36 | 18 | 8 |

| | | | |
|---|----|----|-----|
| семинары, практические занятия | 18 | 10 | 6 |
| лабораторные работы | | | |
| Внеаудиторная работа (всего): | | | |
| в том числе: | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 52 | 78 | 119 |
| Консультация | 2 | 2 | 2 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося - экзамен | 36 | 36 | 9 |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

| №п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------|---|---------|--|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | Контрольная работа | Курсовая работа | |
| | | | | Лекции | Практикум. Лабораторные | Практические занятия /семинары | | | | |
| 1 | Понятие и сущность организационных изменений | 6 | 14 | 6 | | | | 8 | | Опрос, доклад |
| 2 | Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями | 6 | 14 | 6 | | | | 8 | | Опрос, доклад |
| 3 | Подходы и модели управления организационными изменениями | 6 | 16 | 6 | | 2 | | 8 | | Опрос, доклад |
| 4 | Этапы процесса управления изменениями | 6 | 16 | 6 | | 2 | | 8 | | Опрос, доклад |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| 5 | Стратегии управления изменениями | 6 | 18 | 6 | 4 | 8 | | Опрос, доклад |
| 6 | Сопротивление изменениям | 6 | 18 | 6 | 4 | 8 | | Опрос, доклад |
| 7 | Формирование команды по управлению проектом организационных изменений | 6 | 10 | | 6 | 4 | | Опрос, доклад |
| | Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) | | | | | | | Вопросы |
| | ИТОГО | | 144 | 36 | 18 | 52 | | Консультация (2) Экзамен (36) |

для очно-заочной формы обучения

| №п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------|---|---------|--|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | Контрольная работа | Курсовая работа | |
| | | | | Лекции | Практикум. Лабораторные | Практические занятия /семинары | | | | |
| 1 | Понятие и сущность организационных изменений | 7 | 16 | 4 | | | 12 | | Опрос, доклад | |
| 2 | Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями | 7 | 16 | 4 | | | 12 | | Опрос, доклад | |
| 3 | Подходы и модели управления организационными изменениями | 7 | 16 | 4 | | | 12 | | Опрос, доклад | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|--|-----------|-----------|--|--|--|
| 4 | Этапы процесса управления изменениями | 7 | 16 | 4 | | | 12 | | | Опрос, доклад |
| 5 | Стратегии управления изменениями | 7 | 16 | 2 | | 2 | 12 | | | Опрос, доклад |
| 6 | Сопротивление изменениям | 7 | 16 | | | 4 | 12 | | | Опрос, доклад |
| 7 | Формирование команды по управлению проектом организационных изменений | 7 | 10 | | | 4 | 6 | | | Опрос, доклад |
| | Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) | | | | | | | | | Вопросы |
| | ИТОГО | | 144 | 18 | | 10 | 78 | | | Консультация (2) Экзамен (36) |

для заочной формы обучения

| №п/п | Разделы и темы дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------|---|---------|--|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|---|
| | | | Всего | Из них аудиторные занятия | | | Самостоятельная работа | Контрольная работа | Курсовая работа | |
| | | | | Лекции | Практикум. Лабораторные | Практические занятия /семинары | | | | |
| 1 | Понятие и сущность организационных изменений | 7 | 20 | 2 | | | 18 | | | Опрос, доклад |
| 2 | Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями | 7 | 20 | 2 | | | 18 | | | Опрос, доклад |
| 3 | Подходы и модели управления организационными изменениями | 7 | 20 | 2 | | | 18 | | | Опрос, доклад |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------|----------|----------|------------|--|--|---|
| 4 | Этапы процесса управления изменениями | 7 | 22 | 2 | 2 | 18 | | | Опрос, доклад |
| 5 | Стратегии управления изменениями | 7 | 20 | | 2 | 18 | | | Опрос, доклад |
| 6 | Сопротивление изменениям | 7 | 20 | | 2 | 18 | | | Опрос, доклад |
| 7 | Формирование команды по управлению проектом организационных изменений | 7 | 11 | | | 11 | | | Опрос, доклад |
| | Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) | | | | | | | | Вопросы |
| | ИТОГО | | 144 | 8 | 6 | 119 | | | Консультация (2) Экзамен (9) |

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Понятие и сущность организационных изменений

Содержание лекционных занятий

Понятие и сущность организационных изменений. Взаимосвязь и различие понятий: изменение, развитие, преобразование.

Содержание практических занятий:

1. Организационное развитие.
2. Концепция реинжиниринга бизнес-процессов.
3. Новые концепции организационных изменений.

Тема 2. Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями

Содержание лекционных занятий:

Внешние и внутренние причины изменений. Традиционные и новые объекты организационных изменений. Знания как новый объект организационных изменений. Особенности организационных изменений, связанных с управлением знаниями.

Содержание практических занятий:

1. Уровни осуществления изменений: индивидуальный, групповой, организационный.
2. Классификация организационных изменений.
3. Методика диагностики проблем, требующих организационных изменений

Тема 3. Подходы и модели управления организационными изменениями

Содержание лекционных занятий:

Управление организационными изменениями - функция менеджеров. Подходы к проведению организационных изменений: рациональный и эмоциональный.

Содержание практических занятий:

1. Основные различия «эволюционной» и «революционной» моделей управления организационными изменениями.

Тема 4. Этапы процесса управления изменениями

Содержание лекционных занятий:

Модель изменений К. Левина. Три этапа процесса организационных изменений. Пять

этапов процесса изменений модели Б. Хайнинга.

Содержание практических занятий:

1. Эмоциональный подход Дж. Коттера.
2. Восемь этапов процесса изменений.
3. Содержание этапов и стадий процесса управления изменениями

Тема 5. Стратегии управления изменениями

Содержание лекционного курса

Стратегия изменений как общий подход к проведению изменений в организации. Общие стратегии управления изменениями: директивная, переговоры, нормативная, аналитическая, стратегия, ориентированная на действия.

Содержание практических занятий

1. Выбор стратегии изменений.

Тема 6. Сопротивление изменениям

Содержание лекционного курса

Основные причины сопротивления изменениям. Силы, способствующие и препятствующие изменениям.

Содержание практических занятий

1. Методика анализа поля сил.
2. Методы преодоления и снижения сопротивления изменениям.

Тема 7. Формирование команды по управлению проектом организационных изменений

Содержание лекционного курса

Принципы формирования команды по управлению организационными изменениями. Инициаторы и участники организационных изменений.

Содержание практических занятий

1. Новые роли и должности в организации, связанные с управлением изменениями.
2. Характеристики менеджеров по управлению изменениями.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Управление изменениями» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Управление изменениями», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

| Наименование темы | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение | Формы самостоятельной работы | Учебно-методическое обеспечение | Форма контроля |
|---|---|---|--|-----------------------|
| Тема 1. Понятие и сущность организационных изменений | Понятие и сущность организационных изменений. Взаимосвязь и различие понятий: изменение, развитие, преобразование. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации. | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 2. Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями | Внешние и внутренние причины изменений. Традиционные и новые объекты организационных изменений. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 3. Подходы и модели управления организационными изменениями | Управление организационными изменениями - функция менеджеров. Подходы к проведению организационных изменений: рациональный и эмоциональный. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 4. Этапы процесса управления изменениями | Модель изменений К. Левина. Три этапа процесса организационных изменений. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 5. Стратегии управления изменениями | Стратегия изменений как общий подход к проведению изменений в организации. Общие стратегии управления изменениями | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 6. Сопротивление изменениям | Основные причины сопротивления изменениям. Силы, способствующие и препятствующие изменениям. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |
| Тема 7. Формирование команды по управлению проектом организационных изменений | Принципы формирования команды по управлению организационными изменениями. | Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации | Литература к теме, работа с интернет-источниками | Опрос, доклад |

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление изменениями»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Шкала и критерии оценки, балл | Критерии оценивания компетенции |
|-------|----------------------------------|--|--|---|
| 1. | Опрос | Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала | «Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала. | УК-1.1.1, УК-1.1.2, УК-1.1.3, УК-1.2.1, УК-1.2.2, УК-1.2.3, УК-1.3.1, УК-1.3.2, УК-1.3.3, ПК-1.1.1, ПК-1.1.2, ПК-1.1.3 |
| 2 | Доклад-презентация | Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint | «5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему | УК-1.1.1, УК-1.1.2, УК-1.1.3, УК-1.2.1, УК-1.2.2, УК-1.2.3, УК-1.3.1, УК-1.3.2, УК-1.3.3, ПК-1.1.1, ПК-1.1.2, ПК-1.1.3 |
| 3 | Тестирование | Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов | «отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%. | УК-1.1.1, УК-1.1.2, УК-1.1.3, УК-1.2.1, УК-1.2.2, УК-1.2.3, УК-1.3.1, УК-1.3.2, УК-1.3.3, ПК-1.1.1, ПК-1.1.2, ПК-1.1.3 |

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| № | Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций | Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----|--|--|---|
| 1. | Экзамен УК-1.1.1, УК-1.1.2, УК-1.1.3, УК-1.2.1, УК-1.2.2, УК-1.2.3, УК-1.3.1, УК-1.3.2, УК-1.3.3, ПК-1.1.1, ПК-1.1.2, ПК-1.1.3 | Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа. | -«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично. -«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены |
| 2. | Тестирование УК-1.1.1, УК-1.1.2, УК-1.1.3, УК-1.2.1, УК-1.2.2, УК-1.2.3, УК-1.3.1, УК-1.3.2, УК-1.3.3, ПК-1.1.1, ПК-1.1.2, ПК-1.1.3 | Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов | «отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%. |

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Тема 1. Понятие и сущность организационных изменений

1. Организационное развитие.
2. Концепция реинжиниринга бизнес-процессов.

3. Новые концепции организационных изменений.

Тема 2. Объекты организационных изменений. Принципы управления организационными изменениями

1. Уровни осуществления изменений: индивидуальный, групповой, организационный.
2. Классификация организационных изменений.
3. Методика диагностики проблем, требующих организационных изменений

Тема 3. Подходы и модели управления организационными изменениями

1. Основные различия «эволюционной» и «революционной» моделей управления организационными изменениями.

Тема 4. Этапы процесса управления изменениями

1. Эмоциональный подход Дж. Коттера.
2. Восемь этапов процесса изменений.
3. Содержание этапов и стадий процесса управления изменениями

Тема 5. Стратегии управления изменениями

1. Выбор стратегии изменений.

Тема 6. Сопротивление изменениям

1. Методика анализа поля сил.
2. Методы преодоления и снижения сопротивления изменениям.

Тема 7. Формирование команды по управлению проектом организационных изменений

1. Новые роли и должности в организации, связанные с управлением изменениями.
2. Характеристики менеджеров по управлению изменениями

Примерные темы для презентаций

1. Изменения в организации как объект управления.
2. Психологические проблемы организации инновационного процесса.
3. Модель жизненного цикла организации
4. Современные теории управления организационными изменениями
5. Опыта организации управления изменениями бизнес-систем
6. Феномен сопротивления изменениям. Причины, формы и последствия сопротивления изменениям
7. Методы диагностики и преодоления сопротивления изменениям
8. Изучение концепций взаимодействия, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами на этапе проведения изменений
9. Изучение опыта мероприятий по мотивации и стимулированию персонала организации в ходе планирования и проведения изменений
10. Этапы процесса управления организационными изменениями
11. Типология задач и методов, реализуемых в процессе проведения изменений в деятельности компании
12. Диагностика деятельности организации: анализ условий необходимости проведения изменений
13. Разработка программы изменений и механизмы ее реализации
14. Критерии, показатели и методы оценки эффективности проведения изменений и организации управления изменениями
15. Проблемы управления изменениями и возможные пути их решения
16. Сопоставление основных методов управления изменениями
17. Инструменты проведения организационных изменений
18. Бенчмаркинг как инструмент проведения организационных изменений

19. Стили проведения изменений в организации.
20. Мониторинг и контроль процесса изменений
21. Формирование команды стратегических изменений
22. Критерии и показатели эффективности команды стратегических изменений.

Типовые варианты тестовых заданий

1. Основная системная проблема проведения организационных изменений состоит в том, что бизнес-системы обладают свойством:

- гомеостаза;
- эмерджентности;
- активности;
- большой размерности.

2. Укажите основные элементы организации в рамках концепции организационного развития:

- организация, проект, процесс;
- организация, группа, индивид;
- организация, функция, процесс;
- организация, функция, индивид;
- функция, проект, процесс.

3. Укажите переменную, не входящую в класс казуальных переменных программы организационных изменений:

- организационная структура;
- поведение руководителя;
- межгрупповые отношения;
- обучение;
- контроль.

4. В блок изменений результатов деятельности не входит:

- новые экономические и социальные результаты деятельности предприятия
- новые услуги клиентам и потребителям новой продукции предприятиям
- конструктивно новое или обновленная продукция с новыми характеристиками
- переход на проектное управление

5. Процесс жизненного цикла изделия может быть:

- последовательный
- текущий
- передаваемый
- особенный

6. Новый или обновленный продукт чьей-либо творческой деятельности, предлагаемый потребителям для дальнейшего преобразования и использования – это

- творчество
- жизненный цикл продукции
- новация
- инновация

7. Новшество, ставшее предметом процесса освоения, внедрения – это

- продукт
- услуга
- процесс

- инновация

8. В блок изменений деловых процессов не входит

- процессы НИОКР
- процессы реализации
- процессы движения кадров
- процессы реализации

9. К показателям обновляемости не относится

- объем предоставляемых новых услуг
- объем экспортируемой инновационной продукции
- количество приобретенных новых технологий
- наличие фондов на развитие инициативных разработок

10. Новации и нововведения не подразделяются на:

- технические
- технологические
- временные
- экономические
- управленческие

11. Степень новизны не может быть:

- относительной
- условной
- первичной
- частной
- абсолютной

12. Равновесное распространение нововведений – процессов в деловых циклах научно-технической, производственной и организационно-экономической деятельности, включая сферу оказания услуг, называется:

- диффузия инновации
- простой продукт
- степень новизны
- потенциал новаций

13. К новым комбинациям, которые определяют динамические показатели в экономике не относится:

- открытие новых источников сырья
- замена активной части капитала
- открытие новых рынков сбыта
- использование новой организации производства

14. Нововведение это:

- процесс практического или научно-технического освоения и внедрения новшества
- процесс практического или научно-технического освоения и внедрения новшества с целью изменения объекта управления
- процесс практического или научно-технического освоения и внедрения новшества с целью изменения объекта управления и получения эффекта (экономического, социального, научно-технического и др.)

15. Процесс внедрения, распространения и использования новшества — это

- нововведение
- инновация

- инвестиция
- инновационный трансферт

16. Как осуществляется текущий контроль в организации?

путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
путем наблюдения за работой работников;
с помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
вышестоящей структурой.

17. Контроль - это:

вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
вид человеческой деятельности;
наблюдение за работой персонала организации;
наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.

18. Контроль должен быть:

объективным и гласным;
объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным;
эффективным;
текущим.

19. Когда осуществляется заключительный контроль в организации?

до фактического начала выполнения работ;
после, выполнения запланированных работ;
в ходе проведения определенных работ;
тогда, когда удобно руководителю

20. Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?

достижение личных целей;
побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач;
исполнение принятых управленческих решений;
побуждение работников к деятельности.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление изменениями» проводится в форме экзамена.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Управление изменениями и его место в системе менеджмента.
2. Концепция организационных изменений, ее место в теории менеджмента
3. Необходимость, факторы, предпосылки и природа организационных изменений.
4. Современные тенденции развития организаций
5. Уровни и типы организационных изменений
6. Принципы управления процессом изменений
7. Структура системы управления изменениями
8. Модель и этапы процесса управления плановыми изменениями
9. Использование модели «постепенного наращивания» в процессе управления организационными изменениями
10. Использование модели «переходного периода» в процессе управления организационными изменениями
11. Способы инициирования поиска новых идей
12. Проблемы, возникающие на этапе осуществления перемен и их преодоление
13. Причины сопротивления переменам и стереотипы восприятия изменений

14. Подходы к преодолению сопротивления переменам
15. Методы сокращения и преодоления сопротивления переменам
16. Выявление сторонников и противников перемен
17. Реструктуризация управления организацией
18. Реинжиниринг бизнес-процессов
19. Классические и современные концепции организационного развития (ОР)
20. Цель и базовые установки ОР
21. Достоинства и ограничения ОР
22. Модель организационного развития Мак-Кинси «7S»
23. Программа организационного развития
24. Этические проблемы организационного развития
25. Понятие и основные критерии возникновения обучающейся организации
26. Паутина интерактивных элементов обучающейся организации
27. Изменение социального контракта в обучающейся организации
28. Изменение природы карьеры сотрудников в обучающейся организации
29. Методы управления изменениями
30. Инструменты проведения организационных изменений
31. Стили проведения изменений в организации
32. Понятие, цели и методики мониторинга и контроля процесса изменений
33. «Закрытые» и «открытые» проблемы управления изменениями в организации
34. Методы мониторинга и контроля изменений
35. Модель Хайнинга, иллюстрирующая где возникает сопротивление в ходе управления плановым изменением
36. Необходимость формирования команды стратегических изменений, ее отличие от группы
37. Принципы и стадии создания команд для проведения изменений
38. Роли членов и характеристики лидера эффективной команды стратегических изменений
39. Результативность команды стратегических изменений
40. Организационная культура, ее место и влияние на процесс управления изменениями в организации
41. Понятие, элементы и функции инновационной культуры
42. Формирование инновационной организационной культуры
43. Способы поддержки инноваций в организации
44. Взаимосвязь организационных изменений и конфликтов
45. Особенности и причины возникновения конфликтов, связанных с изменениями в организации
46. Классификация конфликтов, связанных с изменениями в организации
47. Понятие, факторы, динамика и последствия стресса, вызванного изменениями в организации
48. Управление стрессом, вызванным изменениями в организации

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в

занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Управление изменениями» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление изменениями» проводится в форме опроса или тестирования и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Управление изменениями» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление изменениями» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной и заочной форм в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Бабкина О.Н. Управление изменениями : учебное пособие по изучению дисциплины для бакалавров направления: 38.03.02 Менеджмент / Бабкина О.Н.. — Ставрополь : АГРУС, 2019. — 264 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109409.html>
2. Блинов А.О. Управление изменениями : учебник для бакалавров / Блинов А.О., Угрюмова Н.В.. — Москва : Дашков и К, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-394-03539-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111010.html>
3. Управление системами и процессами : учебное пособие / А.А. Игнатъев [и др.].. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-7433-3536-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129414.html>
4. Шохнех А.В. Стратегическое управление и бизнес-анализ : учебное пособие / Шохнех А.В.. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2023. — 239 с. — ISBN 978-5-9935-0447-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129114.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Белый Е.М. Управление проектами : конспект лекций / Белый Е.М., Романова И.Б.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1879-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127576.html>
2. Дадаян Л.Г. Организационные системы: моделирование и управление : учебник / Дадаян Л.Г.. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-9729-0826-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124251.html>
3. Заруба Н.А. Методы принятия управленческих решений: государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Заруба Н.А.. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 183 с. — ISBN 978-5-00137-288-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128419.html>
4. Ладыженская Т.П. Управление государственными закупками : учебное пособие для СПО / Ладыженская Т.П.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-4488-1641-3, 978-5-4497-2192-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/130266.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид деятельности | Методические указания по организации деятельности студента |
|----------------------|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, помечать и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной |

| | |
|------------------------|--|
| | теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др. |
| Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Самостоятельная работа | <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий |

| | |
|------------|--|
| | <p>тому, что предполагается проверить);</p> <ul style="list-style-type: none"> • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе. |
| Опрос | <p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p> |
| Коллоквиум | <p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; |

| | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несопадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p> |
| Тестирование | <p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40–50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – 80% и более ответов правильные; - «хорошо» – 65%–79% ответов правильные; - «удовлетворительно» – 50%–64% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 50% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить на 50% вопросов.</p> |
| Подготовка к экзамену | <p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Управление изменениями» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление изменениями» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |
|--|---|

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление изменениями» необходимо использование следующих помещений и материально-техническое обеспечение:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

1. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

2. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus — по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

6. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3AN-BMA-9UA

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
10. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
11. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>
12. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных

возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|-------|--|---|-------------------------|
| 1. | Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 955 | Протокол заседания Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5 | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |