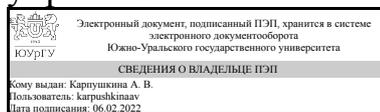


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



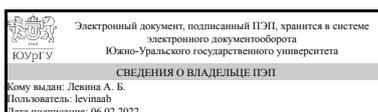
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.13 Управление организационными изменениями  
для направления 38.03.03 Управление персоналом  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Менеджмент

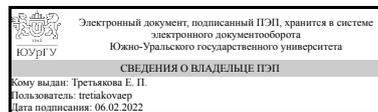
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



А. Б. Левина

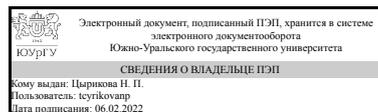
Разработчик программы,  
д.экон.н., доц., доцент



Е. П. Третьякова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления  
к.пед.н., доц.



Н. П. Дыркиова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Формирование у выпускников прочных теоретических знаний и навыков в области управления изменениями в организации. Основные задачи изучения дисциплины: ознакомление с теоретическими основами управления изменениями в организации и основными моделями управления изменениями; формирование знаний и навыков по выявлению необходимости внесения изменений в организации, а также по их обоснованию; ознакомление с методами и инструментами разработки и внедрения организационных изменений.

## Краткое содержание дисциплины

Закономерности развития организации. Сущность и принципы управления изменениями. Модели управления изменениями. Разработка и планирование изменений. Реализация плана изменений

## 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: - основные методы и нормы социального взаимодействия в команде при управлении организационными изменениями Умеет: - устанавливать и поддерживать контакты в команде при управлении организационными изменениями Имеет практический опыт: - владения основными методами установления социальных контактов для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды при управлении организационными изменениями

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.08 Управление коммуникациями в организации, 1.Ф.06 Организационная культура, 1.Ф.14 Конфликтология, 1.Ф.04 Организационное поведение, 1.О.15 Основы менеджмента, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
------------	------------

<p>1.О.15 Основы менеджмента</p>	<p>Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - предлагать организационно-управленческие решения, максимально соответствующие различным экономическим и управленческим ситуациям, нести за них ответственность;- грамотно решать поставленные профессиональные задачи, исходя из поставленных целей при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - учитывать последствия управленческих решений и меру ответственности за их принятие, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Имеет практический опыт: - управления собственным временем; - приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений, - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>
<p>1.Ф.14 Конфликтология</p>	<p>Знает: - причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; - основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе. Умеет: - диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического</p>

	климата в команде
1.Ф.04 Организационное поведение	Знает: - командные роли, особенности взаимодействия человека и группы Умеет: - использовать методы управления поведением группы, контроля и оценки эффективности командной работы Имеет практический опыт: - владения навыками организации эффективной командной работы
1.Ф.08 Управление коммуникациями в организации	Знает: - основы управления коммуникационными процессами в организации;- основные типы коммуникационных сетей и принципы их построения Умеет: - устанавливать коммуникации, обеспечивающие успешную работу в команде; Имеет практический опыт: - разработки коммуникационной сети для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
1.Ф.06 Организационная культура	Знает: - основные теоретические положения об организационной культуре как важном факторе внутренней среды организации;- внутренние и внешние факторы, формирующие организационную культуру Умеет: - формулировать гипотезы о влиянии социального взаимодействия на культуру организации при анализе конкретных ситуаций; -эффективно работать в группе. Имеет практический опыт: - владения умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия
Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках организации- общие тенденции на рынке труда и в отдельной конкретной должности- основы экономики, организации труда и управления- правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними , - основы разработки и реализации технологии личностного и профессионального развития, - методы адаптации и стажировок- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку

персонала, - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик- технологии и методы формирования и контроля бюджета на проведение оценки персонала- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда- основы производственной деятельности организации- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по оценке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента, - источники обеспечения организации кадрами- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации- структура организации и вакантные должности - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности- основы психологии и социологии труда- основы экономики, организации труда и управления персоналом- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- основы налогового законодательства Российской Федерации- законодательство Российской Федерации о персональных данных- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними, - закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения;- механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ

на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации- соблюдать нормы этики делового общения, - выявлять потребности персонала в личностном и профессиональном развитии, - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, - определять параметры и критерии оценки персонала- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджета- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки- соблюдать нормы этики делового общения, - планировать и организовывать собственную деятельность, - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и

предложениях на рынке труда- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение- консультировать по вопросам привлечения персонала- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов- соблюдать нормы этики делового общения, - выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие Имеет практический опыт: - анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- формирование требований к вакантной должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации, - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, - анализ структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу- подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, - применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности, - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)- размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой

	информации- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, - социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий
--	--

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
КРМ 3 (самостоятельная работа) "Новая стратегия Санкт-Петербургской компании диаграммных бумаг"	6,75	6.75
Подготовка к зачету	10	10
КРМ 4 (самостоятельная работа) «Анализ и совершенствование организационной культуры компании»	5	5
Подготовка к КРМ 1 (тест)	5	5
Подготовка к КРМ 2 (тест)	5	5
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Закономерности развития организации	6	2	4	0

2	Сущность и принципы управления изменениями	8	2	6	0
3	Модели управления изменениями	8	2	6	0
4	Разработка и планирование изменений	10	4	6	0
5	Реализация плана изменений	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Закономерности развития организации	2
2	2	Сущность и принципы управления изменениями	2
3	3	Модели управления изменениями	2
4-5	4	Разработка и планирование изменений	4
6	5	Реализация плана изменений	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Жизненный цикл и организационные патологии компании «Чайная ложка»	2
2	1	Выявление и устранение организационных патологий	2
3	2	Изменения в компании «Вольво»	2
4	2	Изменение стратегического поведения компании «Крошка-Картошка» на региональном рынке	2
5	2	Презентация и обсуждение КРМ 3 (самостоятельная работа) "Новая стратегия Санкт-Петербургской компании диаграммных бумаг"	2
6-7	3	Перспективы развития компании «Унция»	4
8	3	Изменение стратегии и новая тактика автомобильной компании	2
9	4	Совершенствование структуры малого предприятия	2
10	4	Совершенствование структуры страховой компании	2
11	4	Презентация и обсуждение самостоятельной работы КРМ 4 (самостоятельная работа) «Анализ и совершенствование организационной культуры компании»	2
12	5	Эффективность структурных изменений в дорожно-строительной компании	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
КРМ 3 (самостоятельная работа) "Новая стратегия Санкт-Петербургской компании диаграммных бумаг"	1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М.	8	6,75

	Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с. 2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил.		
Подготовка к зачету	1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М. Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с. 2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил. 3. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания	8	10
КРМ 4 (самостоятельная работа) «Анализ и совершенствование организационной культуры компании»	1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М. Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с. 2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил. 3. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания	8	5
Подготовка к КРМ 1 (тест)	1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М. Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с. 2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил. 3. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями.	8	5

	Методические указания		
Подготовка к КРМ 2 (тест)	1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М. Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с. 2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил. 3. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания	8	5

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	8	Текущий контроль	КРМ 1 (тест)	1	10	Количество вопросов - 20. За каждый правильный ответ присваивается 0,5 балла, за неправильный ответ - 0 баллов. Максимальное количество баллов, которое студент может получить, составляет 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %.	зачет
2	8	Текущий контроль	КРМ 2 (тест)	1	10	Количество вопросов - 20. За каждый правильный ответ присваивается 0,5 балла, за неправильный ответ - 0 баллов. Максимальное количество баллов, которое студент может получить, составляет 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %.	зачет
3	8	Текущий контроль	КРМ 3 (самостоятельная работа)	1	20	Работа оценивается по следующим 4 критериям: своевременность сдачи работы преподавателю; точность соблюдения	зачет

					<p>заданных условий и процедуры; качество проработки ответов и авторских предложений; соблюдение требований по оформлению. Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале следующим образом.</p> <p>1) Своевременность: 5 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 4 балла – работа представлена в течение 7 дней после обозначенного срока; 3 балла – работа представлена в течение 14 дней после обозначенного срока; 2 балла – работа представлена в течение 30 дней после обозначенного срока; 1 балл – работа представлена более, чем с 30-дневным опозданием; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>2) Точность соблюдения заданных условий и процедуры оценивается по схеме: 5 баллов – точное соблюдение требуемых условий, процедуры (шагов), наличие ответов на все вопросы; 4 балла – условия и процедура выполнены, имеются ответы на все вопросы, но ответы на часть вопросов не являются подробными; 3 балла – работа выполнена с нарушениями требуемых условий и процедуры в виде пропуска шагов или отсутствия ответов на некоторые вопросы; 2 балла – работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий и процедуры, что привело к получению необоснованных результатов; 1 балл – работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>3) Качество проработки ответов и авторских предложений оценивается по схеме: 5 баллов – содержание, полнота освещения, качество проработки материала оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, полноте освещения, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки; 3 балла – качество проработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по полноте и содержанию; 2 балла – поставленные в задании вопросы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты, глубины и качества проработки; 1 балл – работа содержит совокупность</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>бессистемных сведений или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>4) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению оценивается по следующей схеме: 5 баллов – работа полностью соответствует требованиям по оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 4 балла - имеются небольшие недостатки в оформлении работы; 3 балла - качество оформления удовлетворительное, имеются существенные недостатки; 2 балла – работа оформлена небрежно; 1 балл – работа оформлена плохо, с грубыми нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>Максимальная оценка за работу 20 баллов. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %</p>		
4	8	Текущий контроль	КРМ 4 (самостоятельная работа)	1	20	<p>Работа оценивается по следующим 4 критериям: своевременность сдачи работы преподавателю; точность соблюдения заданных условий и процедуры; качество проработки ответов и авторских предложений; соблюдение требований по оформлению. Каждый критерий оценивается по пятибалльной шкале следующим образом.</p> <p>1) Своевременность: 5 балла – работа представлена своевременно, в установленный преподавателем срок; 4 балла – работа представлена в течение 7 дней после обозначенного срока; 3 балла – работа представлена в течение 14 дней после обозначенного срока; 2 балла - работа представлена в течение 30 дней после обозначенного срока; 1 балл – работа представлена более, чем с 30-дневным опозданием; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>2) Точность соблюдения заданных условий и процедуры оценивается по схеме: 5 баллов – точное соблюдение требуемых условий, процедуры (шагов), наличие ответов на все вопросы; 4 балла – условия и процедура выполнены, имеются ответы на все вопросы, но ответы на часть вопросов не являются подробными; 3 балла – работа выполнена с нарушениями</p>	зачет

					<p>требуемых условий и процедуры в виде пропуска шагов или отсутствия ответов на некоторые вопросы; 2 балла – работа выполнена с существенными нарушениями требуемых условий и процедуры, что привело к получению необоснованных результатов; 1 балл – работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>3) Качество проработки ответов и авторских предложений оценивается по схеме: 5 баллов – содержание, полнота освещения, качество проработки материала оцениваются как отличные; 4 балла – работа в целом соответствует установленным требованиям к содержанию, полноте освещения, качеству проработки материала, но имеются небольшие недостатки; 3 балла – качество проработки удовлетворительное, имеются существенные недостатки по полноте и содержанию; 2 балла – поставленные в задании вопросы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты, глубины и качества проработки; 1 балл – работа содержит совокупность бессистемных сведений или содержание работы не соответствует заданию; 0 баллов – работа не представлена;</p> <p>4) Соответствие работы установленным требованиям по оформлению оценивается по следующей схеме: 5 баллов – работа полностью соответствует требованиям по оформлению, установленным в СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 4 балла - имеются небольшие недостатки в оформлении работы; 3 балла - качество оформления удовлетворительное, имеются существенные недостатки; 2 балла – работа оформлена небрежно; 1 балл – работа оформлена плохо, с грубыми нарушениями требований СТО ЮУрГУ 21–2008 (пункт 8); 0 баллов – работа не представлена.</p> <p>Максимальная оценка за работу 20 баллов. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %</p>		
5	8	Промежуточная аттестация	Зачетный тест	-	40	<p>Зачетная работа проводится в форме теста из 40 вопросов, на выполнение которого отводится 45 минут. За каждый правильный ответ присваивается 1 балл,</p>	зачет

					<p>за неправильный ответ - 0 баллов. Максимальное количество баллов, которое студент может получить за зачетный тест, составляет 40. Зачетная работа считается принятой при количестве правильных ответов, равном 24. Итоговая оценка определяется по сумме баллов, которые студент набрал за выполнение текущих контрольных мероприятий (тестов и самостоятельных работ) и зачетного теста. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Максимальное количество баллов, которое студент может получить по результатам мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, составляет 100, минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета, составляет 60. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено:: величина рейтинга обучающегося менее 60 %.</p>
--	--	--	--	--	---

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>Зачетная работа проводится в форме теста из 40 вопросов, на выполнение которого отводится 45 минут. За каждый правильный ответ присваивается 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов. Максимальное количество баллов, которое студент может получить за зачетный тест, составляет 40. Зачетная работа считается принятой при количестве правильных ответов, равном 24. Итоговая оценка определяется по сумме баллов, которые студент набрал за выполнение текущих контрольных мероприятий (тестов и самостоятельных работ) и зачетного теста. Весовой коэффициент мероприятия – 1. Максимальное количество баллов, которое студент может получить по результатам мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, составляет 100, минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета, составляет 60. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено:: величина рейтинга обучающегося менее 60 %.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-3	Знает: - основные методы и нормы социального взаимодействия в команде при управлении организационными изменениями	+	+	+	+	+
УК-3	Умеет: - устанавливать и поддерживать контакты в команде при управлении организационными изменениями	+	+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: - владения основными методами установления социальных контактов для реализации своей роли и взаимодействия внутри	+	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Ташмен, М. Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями [Текст] М. Ташмен, Ч. О'Райли III ; пер. с англ. А. Стативка. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 269, [1] с.
2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по направлению и специальности "Менеджмент" Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил.

#### б) дополнительная литература:

1. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по специальности 080507 "Менеджмент орг." В. Г. Антонов и др.; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. - 2-е изд., доп. и перераб. - СПб. и др.: Питер, 2008. - 460 с.
2. Зельдович, Б. З. Организационное поведение [Текст] Б. З. Зельдович ; Ин-т гуманитар. образования. - М.: Аспект Пресс, 2008. - 318, [1] с. 22 см.

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

1. Менеджмент в России и за рубежом 16+ Изд-во "Финпресс" журнал. - М., 1997-
2. Менеджмент сегодня журн.: 16+ ЗАО "Изд. дом Гребенникова" журнал. - М., 2002-
3. Проблемы теории и практики управления междунар. журн. Рос. акад. наук, М-во внешних экон. связей Рос. Федерации, Междунар. науч.-исслед. ин-т проблем управления журнал. - М., 1984-

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная	Образовательная	Зуб, А. Т. Управление изменениями : учебник и

	литература	платформа Юрайт	практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. <a href="https://urait.ru/bcode/489214">https://urait.ru/bcode/489214</a>
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Коротков, Э. М. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. <a href="https://urait.ru/bcode/469068">https://urait.ru/bcode/469068</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	256 (2)	Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС «Гарант» или «Консультант-плюс»
Лекции	451 (2)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Зачет, диф. зачет	290а (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Практические занятия и семинары	290а (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска