

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Шматко А. Д.

(подпись)

ФИО

« 31 » 05 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

| | |
|--|---|
| Направление/специальность подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Специализация/профиль/программа подготовки | Управление персоналом в организации |
| Уровень высшего образования | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очно-заочная |
| Факультет | Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации |
| Выпускающая кафедра | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |
| Кафедра-разработчик рабочей программы | Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ |

| КУРС | СЕМЕСТР | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ) | ЧАСЫ (по наличию видов занятий) | | | | | | | | | ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ |
|------|---------|---|---------------------------------|--------------------|--------|---------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ | АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ | | | | САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| | | | | ВСЕГО | ЛЕКЦИИ | ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ | ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ | ВСЕГО | КУРСОВОЙ ПРОЕКТ | КУРСОВАЯ РАБОТА | ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ | |
| 4 | 8 | 3 | 108 | 34 | 17 | 0 | 17 | 74 | 0 | 0 | 74 | диф. зач. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.03.03 Управление персоналом

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Баленко Александра Сергеевна, старший преподаватель




Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**



Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ



Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.3 — способность вести деятельность по подбору персонала, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.3

знания:

на уровне представлений: основных понятий и инструментов управления изменениями; основных нормативных и правовых документов в области управления изменениями; источников данных, необходимых при принятии решений при управлении изменениями; основных концепций организационных изменений;

на уровне воспроизведения: задачи и инструменты управления изменениями в условиях рыночной экономики; форм, методов и технологий принятия решений в управлении операционной деятельностью предприятий в условиях организационных изменений; требований к проведению эффективных организационных изменений;

на уровне понимания: закономерностей развития изменений в организации; типологию изменений в организации; системного подхода при управлении изменениями.;

умения:

теоретические: диагностировать недостатки организационных процессов с применением изученных методов;

практические: выбирать необходимые методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью предприятий в условиях организационных изменений, применять технологии проведения изменений в организациях, анализировать причины возникновения и методы преодоления сопротивлений изменениям в организации.;

навыки:

навыки: владения специальной управленческой и экономической терминологией и лексикой дисциплины; разработки этапов и мероприятий управления изменениями; самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в управлении изменениями; навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации при внедрении организационных изменений; навыками принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью предприятий в условиях организационных изменений..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению **38.03.03 Управление персоналом**.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ, ИННОВАЦИОННАЯ ЭКОНОМИКА И НАЦИОНАЛЬНЫЕ ИННОВАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, МЕДИАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ, ОБУЧЕНИЕ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА, ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ, ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ, ОСНОВЫ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.**

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **АНАЛИТИЧЕСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА, МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ, ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ, УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ, УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА.**

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
- ОПК-2 — Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
- ОПК-3 — Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
- ОПК-5 — Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
- ПК-95 — способен к критическому мышлению в цифровой среде, оценке информации, ее достоверности, построению логических умозаключений на основании поступающих информации и данных
- ПСК-1.3 — Способен вести деятельность по подбору персонала, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом
- УК-10 — Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11 — Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- УК-3 — Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-5 — Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-9 — Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % |
|---------------------|---------|---|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПСК-1.3 |
| 4 | 8 | Раздел 1. Теоретические основы управления изменениями. 1.1 Предмет и основные понятия управления изменениями. 1.2 Структура изменений, модель Дарила Конера. 1.3 Модели проведения изменений. | 55 | 18 | 9 | 9 | 37 | 50 |
| 4 | 8 | Раздел 2. Методические аспекты управления изменениями. 2.1 Диагностика потребности в изменениях 2.2 Аспект организационной культуры при проведении изменений 2.3 Сопротивление изменениям и его преодоление 2.4 Методики организационных изменений. | 53 | 16 | 8 | 8 | 37 | 50 |
| Всего за 8 семестр | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 |

3.2. Аудиторный практикум

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Тема практического занятия | Объем, ауд. часов |
|--------------------|--|--|-------------------------|
| 1 | Раздел 1. Теоретические основы управления изменениями. | Предмет и основные понятия управления изменениями. Классификация видов организационных изменений. Домашнее задание. | 1 |
| 2 | | Структура изменений, модель Дарила Конера. | 1 |
| 3 | | Анализ содержания статьи В. Токарева «О новой парадигме управления». | 2 |
| 4 | | Модели проведения изменений | 2 |
| 5 | | Исследование личного отношения к изменениям. Роль руководителя при проведении изменений | 1 |
| 6 | | Роль визионерского образа мыслей при проведении изменений (анализ отрывка из книги К. Фрайлингера). | 2 |
| 7 | Раздел 2. Методические аспекты управления изменениями. | Прогноз сопротивления персонала организационным изменениям | 1 |
| 8 | | Сопротивление изменениям и его преодоление. | 1 |
| 9 | | Защита эссе. | 1 |
| 10 | | Диагностика потребности в изменениях. Деловая игра «Диагностика и изменение организационной культуры и стратегии развития предприятия» | 1 |
| 11 | | Рассмотрение аспекта изменения организационной культуры на примере «слоновъей свадьбы» (слияния крупных компаний) – доклад. | 1 |
| 12 | | Методики организационных изменений. | 1 |
| 13 | | Изучение примеров реинжиниринга процессов (доклад). | 1 |
| 14 | | Аспект организационной культуры при проведении изменений. Зачет. | 1 |
| Всего за 8 семестр | | | 17 |

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

| № п/п | Номер и наименование раздела дисциплины | Содержание учебного задания | Объем, часов |
|-------|---|--|--------------|
| 1 | Раздел 1. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, | 37 |

| | | | |
|---------------------------|--|--|-----------|
| | Теоретические основы управления изменениями. | лекцион-ного материала по вопросам раздела 1; Выполнение домашнего задания; Подготовка к коллоквиуму. | |
| 2 | Раздел 2. Методические аспекты управления изменениями. | Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; Сбор материала для доклада и подготовка к выступлению с докладом; Написание и оформление эссе. Подготовка презентации по проведенному исследованию; Подготовка к зачету. | 37 |
| Всего за 8 семестр | | | 74 |

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| СЕМЕСТР | НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----------------|---|---|----|---|----|---|---|---|----|----|----|----|------|----|----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | |
| 8 | | | | ДЗ | | ДР | | | | ДР | | | | Докл | ДР | Вопр. Зач, диф. зач. |

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ДЗ – домашнее задание;
- Докл – доклад;
- Эссе – эссе;
- Вопр. Зач – вопросы к зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- домашнее задание;
- доклад;
- эссе;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Т. Зуб. . Управление изменениями. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. В. А. Спивак. . Управление изменениями. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. . Управление изменениями. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
4. Ю. И. Саратовцев. . Управление изменениями. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Социальные и гуманитарные знания;
2. Автоматизация процессов управления;
3. Кадровое дело.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://e.lanbook.com/> — ЭБС Лань;
2. <https://urait.ru/> — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.03 Управление персоналом*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.3 способность вести деятельность по подбору персонала, администрировать процессы и документооборот обеспечения персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с понятийным аппаратом управления изменениями; в курсе излагаются алгоритмы расчетов систем аналитических показателей на микро- и макроуровнях; методы анализа социально-экономических явлений и процессов, происходящих в рыночной экономике и в обществе; особое внимание уделяется аспектам применения статистических методов в рыночной экономике, социальной сфере и бизнесе, позволяющим реализовывать на практике полученные знания и умения.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- домашнее задание;
- доклад;
- эссе;
- вопросы к зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

| Наименование работы | Рекомендуемая литература | Трудоемкость, час. |
|--|--|--------------------|
| Раздел 1. Теоретические основы управления изменениями. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекцион-ного материала по вопросам раздела 1; Выполнение домашнего задания; Подготовка к коллоквиуму. | В. А. Спивак. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2020 (С. 14-21, 46-53, 79-83) Ю. И. Саратовцев. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2020 (С. 28-45) Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2021 (С. 28-35, 39-43) | 37 |
| Итого по разделу 1 | | 37 |
| Раздел 2. Методические аспекты управления изменениями. | | |
| Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; Сбор материала для доклада и подготовка к выступлению с докладом; Написание и оформление эссе. Подготовка презентации по проведенному исследованию; Подготовка к зачету. | В. А. Спивак. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2020 (С. 96-117, 158-185, 247-258, 293-354) Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, Т. Ю. Кротенко. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2021 (С. 79-99, 127-144) Ю. И. Саратовцев. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2020 (С. 131-163) А. Т. Зуб. . Управление изменениями: Москва: Юрайт, 2020 (С. 8-29, 50-71, 72-88, 92-114) | 37 |
| Итого по разделу 2 | | 37 |

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- домашнее задание;
- вопросы к зачету;
- доклад;
- эссе;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Домашнее задание

Домашнее задание «Классификаций видов организационных изменений». Дается классификация видов организационных изменений. К каждому из видов организационных изменений подобрать пример из личного опыта либо пример из жизни какой-либо организации.

Вопросы к зачету

1. Основные причины и характеристики изменений.
2. Объекты изменений.
3. Типы управления изменениями: активное и реактивное.
4. Модели проведения изменений: модель контекста и процесса Э. Петтигрю.
5. Модели проведения изменений: трехступенчатая модель изменений К. Левина.
6. Модели проведения изменений: модель «исследования – действия».
7. Модели проведения изменений: модель планирования изменений.
8. Модели проведения изменений: модель Л. Грейнера.
9. Модели проведения изменений: модель Дж. Коттера.
10. Модели проведения изменений: модель К. Фрайлингера.
11. Модели проведения изменений: модель создания ответственности при проведении изменений.
12. Организационная культура с точки зрения управления изменениями.
13. Модель организационной культуры по Э. Шейну.
14. Модель организационной культуры по Г. Джонсону.
15. Типология организационных культур по М. Веберу.
16. Типология организационных культур по Ф. Глазлю и Б. Ливехуду.
17. Типология организационных культур по Ч. Хэнди (по средствам участия в достижении общей цели).
18. Типология организационных культур по Фатцеру (по ориентации на личность и результат).
19. Типология организационных культур по Т. Дилу и А. Кеннеди (по степени риска и скорости получения обратной связи).
20. Типология организационных культур по М. Веберу.
21. Сопротивление изменениям. Причины сопротивления изменениям.
22. Виды реакций на изменения, стереотипы сопротивления изменениям.
23. Стереотипы сопротивления изменениям в процессе их проведения (методы остановки и минимизации результатов изменения).
24. Стратегии преодоления сопротивления.
25. Методики организационных изменений: системные технологии вмешательства.
26. Методики организационных изменений: методика восстановления Слеттера.
27. Методики организационных изменений: логический инкрементализм Куинна.
28. Методики организационных изменений: организационное развитие.
29. Методики организационных изменений: реинжиниринг.

На зачете студенту выдается два вопроса. Форма проведения зачета – письменные ответы на вопросы. Критерии допуска к зачету: студент, работавший в течение семестра. Студент, без уважительной причины пропустивший 50 % и более занятий, считается не выполнившим учебную программу и к

зачету по данной дисциплине не допускается. Последующее выполнение заданий осуществляется по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем, заведующим кафедрой и утвержденному деканом.

При проведении дифференцированного зачета используется три вида оценок: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Критерии: Для получения оценки «отлично» необходимо работать в течение семестра, правильно и полно ответить на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «отлично». Для получения оценки «хорошо» необходимо работать в течение семестра, дать не менее 80% правильных и полных ответов на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «хорошо». Для получения оценки «удовлетворительно» необходимо работать в течение семестра, дать не менее 60% правильных и полных ответов на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «удовлетворительно». «Не зачтено» заслуживает ответ, не относящийся к темам изучаемой дисциплины, незнание ответов на основные и дополнительные вопросы к зачету, несдача эссе.

Доклад

1. Рассмотрение аспекта изменения организационной культуры на примере слияния крупных компаний.

2. Реинжиниринг процессов на примере компании.

Студенты выступают с докладами во время практических занятий с презентацией, оформленной в MS PowerPoint. Доклад принимается на удовлетворительную оценку при соответствии теме задания.

Эссе

Эссе представляется в печатной или рукописной форме на листах формата А4 с обязательной формой титульного листа. Работа оценивается «зачтено» при условии своевременной сдачи, аккуратного оформления, соответствия заданной структуре и процента оригинальности выше 70 %.

Дифференцированный зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Критерии допуска к зачету: студент, работавший в течение семестра. Студент, без уважительной причины пропустивший 50 % и более занятий, считается не выполнившим учебную программу и к зачету по данной дисциплине не допускается. Последующее выполнение заданий осуществляется по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем, заведующим кафедрой и утвержденному деканом.

При проведении дифференцированного зачета используется три вида оценок: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Критерии: Для получения оценки «отлично» необходимо работать в течение семестра, правильно и полно ответить на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «отлично». Для получения оценки «хорошо» необходимо работать в течение семестра, дать не менее 80% правильных и полных ответов на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «хорошо». Для получения оценки «удовлетворительно» необходимо работать в течение семестра, дать не менее 60% правильных и полных ответов на основные и дополнительные вопросы преподавателя, защитить эссе с оценкой «удовлетворительно». «Не зачтено» заслуживает ответ, не относящийся к темам изучаемой дисциплины, незнание ответов на основные и дополнительные вопросы к зачету, несдача эссе.

Паспорт фонда оценочных средств

| КУРС | СЕМЕСТР | Наименование разделов и дидактических единиц | ВСЕГО | Аудиторные занятия в контактной форме | | | Самостоятельная работа студентов | Формируемая компетенция, % | НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА |
|---------------------|---------|--|-------|---------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | | | ВСЕГО | Лекции | Практические занятия | | ПСК-1.3 | |
| 4 | 8 | Раздел 1. Теоретические основы управления изменениями. | 55 | 18 | 9 | 9 | 37 | 50 | Вопросы к зачету, Домашнее задание |
| 4 | 8 | Раздел 2. Методические аспекты управления изменениями. | 53 | 16 | 8 | 8 | 37 | 50 | Вопросы к зачету, Эссе, Доклад |
| Всего за 8 семестр | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 | |
| Всего по дисциплине | | | 108 | 34 | 17 | 17 | 74 | 100 | |