ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Цырикова Н. П.
Пользователь: tcyrikovanp
Дата подписания: 21.05.2022

Н. П. Цырикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.13 Управление организационными изменениями
для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 21.05.2022

Т. В. Максимова

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Третьякова Е. П.
Пользователь: tretiakovaep
Дата подписания: 21.05.2022

Е. П. Третьякова

Челябинск

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.14 Конфликтология, 1.Ф.08 Управление коммуникациями в организации, 1.О.15 Основы менеджмента, 1.Ф.04 Организационное поведение, 1.Ф.06 Организационная культура, 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

1.Ф.14 Конфликтология	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. сиспользованием современных средств коммуникации Имеет практический опыт: - владения навыками формирования и методами поддержания морально-психологического 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.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
1.О.15 Основы менеджмента	Знает: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни., - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, - основные понятия, виды организационно-управленческих решений;- требования к решению поставленных профессиональных задач при взаимодействии с обществом, коллективом, деловыми партнерами; - критерии оценки эффективности принятого решения. Умеет: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения, - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды, - 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 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., - владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды., - принятия организационно-управленческих решений и их оценки;- систематизации и учета последствий принятых организационно-управленческих решений
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
Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)	Знает: - 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 методи-ки 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, - основы разработки и реализации технологии личностного и профессионального развития, - закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения;- механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений, - 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 , - 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, - 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, - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента Умеет: - 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 соответствие 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 потребности персонала в личностном и профессиональном развитии, - выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие, - 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, - 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, - 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, - планировать и организовывать собственную деятельность Имеет практический опыт: - 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 руководите-лей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, - разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации, - социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий, - 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, - 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, - 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, - применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 34,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	30	30
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	37,75	37,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к КРМ 2 (тест)	5	5
КРМ 3 (самостоятельная работа) "Новая стратегия Санкт-Петербургской компании диаграммных бумаг"	6,75	6.75
Подготовка к КРМ 1 (тест)	5	5
Подготовка к итоговому тестированию	16	16
КРМ 4 (самостоятельная работа) «Анализ и совершенствование организационной культуры компании»	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	4	2	0

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

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Закономерности развития организации	4
3-4	2	Сущность и принципы управления изменениями	4
5-6	3	Модели управления изменениями	4
7-8	4	Разработка и планирование изменений	4
9-10	5	Реализация плана изменений	4

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	2	Презентация и обсуждение КРМ 3 (самостоятельная работа) "Новая стратегия Санкт-Петербургской компании диаграммных бумаг"	2
3	3	Перспективы развития компании «Унция»	2
4	4	Презентация и обсуждение самостоятельной работы КРМ 4 (самостоятельная работа) «Анализ и совершенствование организационной культуры компании»	2
5	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
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.	9	5

	- М.: ИНФРА-М, 2008. - 382, [1] с. ил. 3. Третьякова Е.П. Управление организационными изменениями. Методические указания		
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. 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.	9	6,75
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. Методические указания	9	5
Подготовка к итоговому тестированию	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	9	16
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.	9	5

	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		

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

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

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	9	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	9	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	9	Текущий контроль	КРМ 3 (самостоятельная работа)	1	20	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. 1) Своевременность: 5 балла – работа	зачет

						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. 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. 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; 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. Максимальная оценка за работу 20 баллов. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %	
4	9	Текущий контроль	КРМ 4 (самостоятельная работа)	1	20	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. 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. 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 –	зачет

						работа выполнена без соблюдения требуемых условий и процедуры, что привело к получению нелогичных результатов; 0 баллов – работа не представлена. 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; 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. Максимальная оценка за работу 20 баллов. Зачтено: величина рейтинга обучающегося от 60 % Не зачтено: величина рейтинга обучающегося менее 60 %	
5	9	Текущий контроль	Итоговое тестирование по курсу	1	40	Контрольно-рейтинговое мероприятие проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 40 вопросов, затрагивающих все разделы курса судебная экономическая экспертиза и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 мин. При оценивании результатов мероприятия используется	зачет

						балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40.	
6	9	Проме-жуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	5	В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Критерии оценивания: - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 за задание.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который позволяет получить зачет по дисциплине, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60% и более. Не зачтено:	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %.	

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
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 команды при управлении организационными изменениями	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Текст] учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг." Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 327, [2] с.
2. Карташова, Л. В. Организационное поведение [Текст] учеб. для вузов по экон. специальностям Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 218, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов В. А. Спивак. - СПб. и др.: Питер, 2001. - 412 с. ил.
2. Теория организации и организационное поведение [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям В. Г. Антонов и др.; под ред.: Г. Р. Латфуллина и др.; Гос. ун-т упр. - М.: Юрайт, 2014. - 470, [1] с. ил.

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 литература	Образовательная платформа Юрайт	Зуб, А. Т. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. https://urait.ru/bcode/489214
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. https://urait.ru/bcode/469068

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет,диф.зачет	290а (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
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»
Практические занятия и семинары	290а (3)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Лекции	451 (2)	Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска