

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №85

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
д.э.н., проф.
(должность, уч. степень, звание)
В.Б. Сироткин
(подпись)

«30» мая 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление изменениями»
(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	заочная

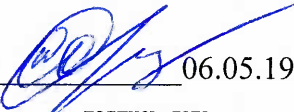
Санкт-Петербург 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.э.н.

должность, уч. степень, звание


_____ 06.05.19
подпись, дата

С.С. Снетов

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«13» мая 2019 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н., проф.

должность, уч. степень, звание

_____ 13.05.19
подпись, дата

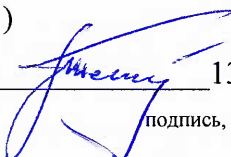
В.Б. Сироткин

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.02(03)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание


_____ 13.05.19
подпись, дата

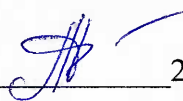
А.Б. Песоцкий

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание


_____ 20.05.19
подпись, дата

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Управление изменениями» входит в базовую часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой №85.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»,

ОПК-6 «владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»,

ПК-6 «способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением исследовательского подхода к решению проблем организаций, возникающих под влиянием внешних и внутренних факторов, системного структурированного подхода к разработке и реализации программ организационных изменений и влияния на них человеческого фактора.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление изменениями» является изучение исследовательского подхода к решению проблем организаций, системного структурированного подхода к разработке и реализации программ организационных изменений и влияния на них человеческого фактора, принятия обоснованных решений в управлении деятельностью организаций.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать:

- основные концепции и модели управления организационными изменениями.

уметь:

- ставить перед собой цели и самостоятельно находить пути их достижения;
- самостоятельно работать с научной и практической литературой по управлению организационными изменениями;
- представлять результаты своей работы в устной и письменной форме.

владеть навыками:

- ведения дискуссии;
- представления результатов своей работы в устной и письменной форме.

ОПК-2 «способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»:

знать:

- о неизбежности организационных изменений для решения проблем, возникающих под влиянием внешних по отношению к организации и внутренних (организационных) факторов;
- об ответственности с позиций внимания к людям, участвующих в ситуации при управлении изменениями;
- подходов уменьшения и преодоления сопротивления персонала при проведении организационных изменений.

уметь:

- формулировать гипотезы управленческих проблем, возникающих в организациях под влиянием факторов внешней и внутренней среды.

владеть навыками:

- принимать организационно-управленческие решения на этапах диагностики текущей деятельности организации, разработки проекта изменений.

ОПК-6 «владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций»:

знать:

- системный структурированный подход к описанию операционной деятельности организации;

уметь:

- описывать деятельность рассматриваемой системы с помощью схемы входа/выхода;
- выбирать гипотезы проблемы в операционной деятельности;

- определять связи анализируемой операционной системы с внешним окружением;
 - определять цели организационных изменений;
 - предлагать и оценивать мероприятия по достижению целей;
 - планировать действия по реализации мероприятий;
 - предлагать мероприятия по управлению сопротивлением персонала.
- владеть навыками:
- ограничивать область операционной деятельности и строить системные карты для ее иллюстрации.

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»:

знать:

- подходы по распределению ответственности и принятию решений в режиме групповой работы.

уметь:

- определять причины управленческих проблем в выбранной системе, способные породить конфликты в организации.

владеть навыками:

- разработки рекомендаций по разрешению проблем в деятельности анализируемой системы и разрешении таким образом конфликтных ситуаций в организации.

ПК-6 «способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений»:

знать:

- значение управления организационными изменениями в деятельности организаций;
- подходы по планированию и разработке методов мониторинга проекта изменений.

уметь:

- проводить диагностику проблемной ситуации в деятельности подразделения, организации;
- разрабатывать программы организационных изменений;
- разрабатывать процедуры мониторинга и контроля для успешной реализации плана изменений;

владеть навыками:

- разработки предложений по планированию проекта организационных изменений.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- теория организации
- информационные технологии
- основы менеджмента
- управление человеческими ресурсами
- моделирование бизнес-процессов
- маркетинг,
- исследование систем управления,
- организационное поведение,
- методы принятия управленческих решений,
- управление операциями.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- управление проектами,
- стратегический менеджмент.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№9	№10
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	6/ 216	3/ 108	3/ 108
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	32	16	16
лекции (Л), (час)	16	8	8
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	16	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
Экзамен, (час)	9		9
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	175	92	83
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. Зач., Экз.	Дифф. Зач.	Экз.

* - часы , не входящие в аудиторную нагрузку

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Основные понятия и классификация организационных изменений Тема 1.1 Основные понятия организационных изменений Тема 1.2 Классификация	2				20

организационных изменений Тема 1.3 Технологии управления организационными изменениями					
Раздел 2. Системное представление деятельности в организации Тема 2.1 Система, границы и описание Тема 2.2 Взаимодействие системы с внешним окружением	3	4			37
Раздел 3. Диагностика потребности в изменениях Тема 3.1 Описание проблемной ситуации Тема 3.2 Формулирование проблемы и анализ причин	3	4			35
Итого в семестре:	8	8			92
Семестр 10					
Раздел 4. Проектирование изменений Тема 4.1 Цели изменений Тема 4.2 Варианты изменений	4	4			35
Раздел 5. Планирование изменений Тема 5.1 Управление переходным периодом Тема 5.2 Управление сопротивлением персонала	4	4			48
Итого в семестре:	8	8			83
Итого:	16	16	0	0	175

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Основные понятия и классификация организационных изменений</p> <p>Тема 1.1 Основные понятия организационных изменений Изменение как решение организационных проблем. Проблема в менеджменте. Внутренние и внешние факторы изменений. Модель организации, и её связь с проблемами изменений. Переопределение задач организации. Управление сопротивлением персонала. Управление переходным периодом. Проблема власти. Характеристики уровней изменений.</p> <p>Тема 1.2 Классификация организационных изменений Классификация изменений по объекту. Продуктовые, технологические и управленческие изменения. Взаимосвязь между разными видами изменений на предприятии. Управленческие изменения. Организационные преобразования. Изменение в структуре и методах управления. Проекты и программы изменений.</p> <p>Тема 1.3 Технологии управления организационными изменениями</p>

	<p>Модель организационных изменений К. Левина. Необходимость структурированного подхода к управлению изменениями. Модель системного проблемно ориентированного подхода к управлению изменениями. Диагностика и планирование изменений. Ограничения подхода. Коммуникации в управлении изменениями. Групповая работа, ответственность и подходы к принятию групповых решений.</p>
2	<p>Системное представление деятельности в организации Тема 2.1 Система, границы и описание Определение и свойства системы. Границы системы и ее внешнее окружение. Элементы системы и подсистемы. Простые и сложные системы. Выбор системы для исследования. Описание процессов в системе. Схема входа-выхода для описания функционирования системы. Тема 2.2 Взаимодействие системы с внешним окружением Ресурсы, потребляемые системой и связь с поставщиками. Результаты деятельности системы и их потребители. Цели системы и критерий SMART.</p>
3	<p>Диагностика потребности в изменениях Тема 3.1 Описание проблемной ситуации Задачи диагностики проблемной ситуации. Описание проблемной ситуации. Симптомы проблемы. Владелец проблемы. Иерархия проблем. Определение гипотезы проблемы. Характеристики мягких и жестких проблем. Тема 3.2 Формулирование проблемы Анализ системы. План анализа системы. Описание структуры проблемы. Схемы причин и следствий, их виды. Оценка влияния причин на результативные показатели функционирования системы и затрат на устранение причин. Ранжирование причин. Промежуточное решение проблемы.</p>
4	<p>Проектирование изменений Тема 4.1 Цели изменений Определение целей изменений и ограничений. Структуризация целей. Согласование целей изменений с целями более высокого уровня. Виды ограничений. Критерий SMART для целей изменения. Тема 4.2 Варианты изменений Проектирование вариантов изменений. Подходы к проектированию. Исключение целей. Оценка вариантов. Моделирование вариантов.</p>
5	<p>Планирование изменений Тема 5.1 Управление переходным периодом Способы осуществления изменений. Упорядочивание последовательности действий. Схема последовательности действий. Планирование ресурсов. Планирование человеческих ресурсов. Распределение заданий. Мониторинг и контроль изменений. Схема контура управления. Структурирование переходного периода. Формы представления плана. Трудности с планированием и осуществлением изменений. Тема 5.2 Управление сопротивлением персонала Восприятие изменений. Причины сопротивления. Уровни сопротивления. Стратегии осуществления изменений. Выбор стратегии. Схема поля сил К. Левина. Методы уменьшения и преодоления сопротивления. Выбор методов. Последовательность разработки управленческих действий по уменьшению и преодолению сопротивления. Мотивации персонала для повышения приверженности изменениям.</p>

Часы занятий в интерактивной форме при проведении лекционного цикла приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1. Часы занятий в интерактивной форме.

Сем №	Лекции, час		Практические/ семинарские занятия , час		Лабораторные работы, час		Всего в интерактивной форме по дисциплине, час
	Всего	Интерактив- ная форма	Всего	Интерактив- ная форма	Всего	Интерактив- ная форма	
9	8	3	0		0		3
10	8	2	0		0		2
Итого	16	5	0		0		5

В процессе освоения лекционного материала дисциплины используются образовательные технологии, представленные в разделе 11 РПД.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9				
1	Варианты подходов к определению ответственности за результаты групповой работы. Варианты подходов к согласованию решений при групповой работы. Групповые роли.	Круговой сбор идей. мозговой штурм.	4	1
2	Описание операционных систем с использованием схемы входа-выхода	Моделирование ситуации, дискуссия	2	2
3	Определение целей операционных систем	Решение управленческой задачи.	2	2
Семестр 10				
4	Выявление симптомов проблемы, определение гипотезы и характеристик проблемы	Решение управленческой задачи.	2	3
5	Анализ структуры проблемы и определение целей изменений	Решение управленческой задачи.	4	3
6	Анализ изменения с использованием схемы поля сил	Моделирование ситуации, дискуссия	2	4,5
Всего:			16	

Часы занятий в интерактивной форме при проведении практических занятий приведены в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Часы занятий в интерактивной форме.

Сем №	Лекции, час		Практические/ семинарские занятия , час		Лабораторные работы, час		Всего в интерактивной форме по дисциплине, час
	Всего	Интерактив- ная форма	Всего	Интерактив- ная форма	Всего	Интерактив- ная форма	
9	0		8	4	0		4
10	0		8	2	0		2
Итого	0		16	6	0		6

В процессе выполнения практических занятий дисциплины используются образовательные технологии, представленные в разделе 11 РПД.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час	Семестр 10, час
1	2	3	4
Самостоятельная работа, всего	175	92	83
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	85	52	33
курсовое проектирование (КП, КР)			
расчетно-графические задания (РГЗ)			
выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю (ТК)	40	20	20
домашнее задание (ДЗ)			

контрольные работы заочников (КРЗ)	50	20	30
------------------------------------	----	----	----

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Зуб А.Т. Управление стратегическими изменениями в организациях: Учебник/А.Т.Зуб - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=510072	
	Блинов, А. О. Управление изменениями [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=450815	
	Управление изменениями: Учебник / Резник С.Д., Черниковская М.В., Чемезов И.С., - 3-е изд., перераб и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 382 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=542710	
	Управление изменениями: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации : учеб. пособие / С.Д. Резник, М.В. Черниковская.; Под общ. ред. С.Д. Резника - 2-е изд., стереотип. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 310 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=872196	
	Управление изменениями: учебное пособие / М.А. Шермет. - М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. - 128 с.	
	Герасимов, Б.Н. Моделирование процесса управления изменениями в организациях [Электронный ресурс] / Б.Н. Герасимов. - М.: Инфра-М; Вузовский Учебник, 2015. - 12 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526860	
	Победить с помощью инноваций : Практическое руководство по управлению организационными изменениями и обновлениями / Ташмен М., О'Райли Ч. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 285 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=915949	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных)
------	-------------------------------------	---

		экземпляров)
	Управление изменениями: Учебник / О.В. Кожевина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=390622	
	Управление изменениями: Учебное пособие / В.М. Распопов. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=396003	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://www.lib.ua-ru.net/content/7422.html	Электронная студенческая библиотека
http://expert.ekiosk.pro/	Журнал «Эксперт»
http://www.dis.ru/	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/	Журнал «Топ-менеджер»
http://www.iteam.ru/	- портал iTeam, технологии корпоративного управления.
http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
http://www.gks.ru	Сайт Роскомстата
www.rhr.ru	Управление человеческими ресурсами России.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows
2	Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС «ZNANIUM»
2	ЭБС «ЛАНЬ»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты
Дифференцированный зачёт	Список вопросов
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История управленческой мысли
1	Иностранный язык
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	История
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика

1	Физическая культура
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Философия
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Математика. Математический анализ
3	Экономика организации
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Правоведение
3	Экономика. Макроэкономика
3	Статистика
3	Иностранный язык
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Иностранный язык
4	Институциональная экономика
4	Психология и педагогика
4	Организация связей с общественностью
4	Социально-экономическая статистика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Деловая этика
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Социология и политология
5	Маркетинг
5	Финансовый учет
5	Основы менеджмента
5	Информационные системы в менеджменте
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Институциональная экономика
6	Информационные технологии
6	Финансовый анализ
6	Иностранный язык (второй)
6	Организационное поведение
6	Деловой иностранный язык
6	Исследование систем управления

6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Теория организации
7	Иностранный язык (второй)
7	Финансовые рынки и институты
7	Деловые коммуникации
7	Деловой иностранный язык
7	Моделирование бизнес-процессов
7	Государственное и муниципальное управление
7	Методы принятия управленческих решений
7	Бизнес-планирование
7	Управление качеством
8	Финансовые рынки и институты
8	Финансовый менеджмент
8	Управление человеческими ресурсами
8	Управленческий учет
8	Управление проектами
8	Основы информационной безопасности
9	Управление вознаграждением персонала
9	Финансовый менеджмент
9	Стратегический менеджмент
9	Управление развитием персонала
9	Маркетинговые коммуникации
9	Управление изменениями
9	Антикризисное управление
10	Управление цепочками поставок
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Стратегический менеджмент
10	Конфликтология
10	Риск-менеджмент
10	Деловое администрирование
10	Управление изменениями
10	Производственная преддипломная практика
ОПК-2 «способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений»	
1	История управленческой мысли
4	Основы менеджмента
5	Основы менеджмента
7	Методы принятия управленческих решений
9	Управление изменениями
9	Стратегический менеджмент
10	Стратегический менеджмент
10	Управление изменениями
ОПК-6 «владение методами принятия решений в управлении операционной	

(производственной) деятельностью организаций»	
5	Маркетинг
6	Исследование систем управления
7	Бизнес-планирование
7	Методы принятия управленческих решений
8	Управление проектами
9	Управление операциями
9	Управление изменениями
10	Управление изменениями
10	Управление цепочками поставок
ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»	
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Психология и педагогика
4	Деловая этика
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Организационное поведение
9	Управление развитием персонала
9	Маркетинговые коммуникации
9	Управление изменениями
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Конфликтология
10	Управление изменениями
10	Деловое администрирование
ПК-6 «способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений»	
6	Исследование систем управления
7	Деловые коммуникации
7	Моделирование бизнес-процессов
8	Управление проектами
9	Управление изменениями
10	Управление изменениями
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная	4-балльная шкала	

шкала		
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
1	Способы осуществления изменений.
2	Назначение, компоненты и правила построения схемы последовательности действий.
3	Цели системы
4	Проблемы в деятельности системы и симптомы
5	Анализ проблемной ситуации в системе
6	Планирование изменений в системе
7	Мониторинг и контроль изменений
8	Мониторинг и контроль изменений.
9	Назначение, компоненты и правила построения схемы контура управления
10	Формы представления плана
11	Трудности с планированием и осуществлением изменений
12	Восприятие изменений
13	Уровни сопротивления персонала изменениям
14	Назначение, компоненты и правила построения схемы поля сил

15	Классификация причин сопротивления по Д. Коттеру и Л. Шлезингеру
16	Стратегии осуществления изменений
17	Выбор стратегии осуществления изменений
18	Методы уменьшения сопротивления изменениям
19	Методы преодоления сопротивления изменениям
20	Выбор методов уменьшения и преодоления сопротивления и управленческих действий
21	Мотивации персонала для повышения приверженности изменениям.
22	Определение системы
23	Правила построения системной карты
24	Компоненты системы, подсистемы
25	Схема входа/выхода для описания функционирования системы
26	Границы системы и ее взаимодействие с внешним окружением

2. Вопросы для дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов для дифференцированного зачета
1	Внутренние и внешние факторы изменений.
2	Модели изменений
3	Модель организации, и её связь с проблемами изменений
4	Уровни изменений
5	Классификация изменений по объекту
6	Взаимосвязь между разными видами изменений на предприятии.
7	Оперативные и стратегические управленческие изменения
8	Модель организационных изменений К. Левина
9	Модель системного проблемно ориентированного подхода к управлению изменениями
10	Содержание этапа диагностики текущего состояния
11	Содержание этапа планирования изменений
12	Назначение, компоненты и правила построения схемы отношений
13	Системные определения
14	Назначение, компоненты и правила построения схемы входа-выхода
15	Применение определения и характеристики измеримости при формулировании целей системы
16	Определение внешнего окружения системы
17	Свойства описания текущей ситуации как модели действительности
18	Симптомы и гипотеза проблемы
19	Характеристики мягких и жёстких проблем
20	Иерархия проблем и критерии выбора проблемы
21	План анализа системы
22	Назначение, компоненты и правила построения схемы причин и следствий
23	Ранжирование причин и промежуточное решение проблемы
24	Определение целей изменений и ограничений
25	Проектирование вариантов изменений
26	Оценка вариантов изменений
27	Моделирование вариантов изменений

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	<p>Изменения</p> <ul style="list-style-type: none"> a) обязательно происходят во всех организациях без исключения b) стали проводиться в организациях только в конце 20 века c) должны происходить только в кризисных организациях d) не требуются в динамично развивающихся, конкурентоспособных организациях <p>Типология видов организационных изменений</p> <ul style="list-style-type: none"> a) не имеет смысла при планировании и проведении изменений b) имеет практическое и теоретическое значение c) представляет интерес для студентов d) представляет интерес для ученых <p>К факторам, вызывающим необходимость изменений относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) низкий профессионализм персонала b) внешние и внутренние c) внешние, внутренние, психологические d) логические, социологические, психологические <p>Правила (принципы) проведения изменений</p> <ul style="list-style-type: none"> a) обоснованы специалистами по управлению изменениями b) в теории и практике менеджмента изменений отсутствуют c) организация формулирует самостоятельно d) невозможно разработать из-за разнообразия видов изменений <p>Модель изменений "размораживание - действие - замораживание" предложена</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Коттером b) Грейнером c) Мильнером d) Левином <p>Модели процесса организационных изменений</p> <ul style="list-style-type: none"> a) противоречат друг другу b) должны одновременно использоваться при проведении изменений c) могут иметь разное количество этапов <p>Модель Коттера</p> <ul style="list-style-type: none"> a) делает акцент на необходимости экспериментальном внедрении изменений в какой-либо части организации

- b) расширяет модель К.Левина, подробно описывая действия команды проекта изменений на каждом этапе
- c) акцентирует внимание на ответственности менеджеров за повышение эффективности организации
- d) описывает навыки руководителя для управления изменениями на разных этапах процесса изменений

Диагностика -

- a) анализ производственной деятельности
- b) анализ сильных и слабых сторон организации с целью определения необходимости и направлений изменений в организации
- c) анализ кадрового состава
- d) анализ финансового состояния

Модель Надлера - Ташмена

- a) описывает текущее состояние и основные направления изменений
- b) описывает основные этапы проведения изменений
- c) описывает факторы, поддерживающие и сдерживающие изменения
- d) показывает взаимосвязь между подсистемами организации и влияние изменений в конкретной области на необходимость сопутствующих изменений в других областях

Модель К.Левина "Анализ поля сил"

- a) описывает факторы, поддерживающие и сдерживающие изменения
- b) описывает текущее состояние и основные направления изменений
- c) показывает взаимосвязь между подсистемами организации и влияние изменений в конкретной области на необходимость сопутствующих изменений в других областях
- d) описывает основные этапы проведения изменений

Команда проекта организационных изменений подбирается по

- a) личностным характеристикам
- b) профессиональным признакам
- c) профессиональным и личностным характеристикам

Агент изменений - это

- a) представитель фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений
- b) человек или группа, на которых оказывается влияние изменений
- c) человек или группа людей, которые разными способами стимулируют проведение изменений
- d) человек или группа, отвечающая за проведение изменений

Команда проекта изменений в организации

- a) выполняет функции по подготовке персонала к проведению изменений
- b) выполняет функции, ориентированные на задачу и поддержание персонала
- c) выполняет функции по оценке уровня сопротивления изменениям и его снижению
- d) выполняет функции, связанные с обоснованием и реализацией предложений по изменению

Подвергаемый изменению - это

- a) человек или группа, на которых оказывается влияние изменений

- b) представитель фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений
- c) человек или группа, отвечающая за проведение изменений
- d) человек или группа людей, которые разными способами стимулируют проведение изменений

В команду проекта организационных изменений

- a) могут входить только представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений
- b) могут входить только специалисты предприятия
- c) могут входить специалисты предприятия и представители фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений

Проводник изменений - это

- a) человек или группа, на которых оказывается влияние изменений
- b) представитель фирмы, оказывающей услуги по проведению изменений
- c) человек или группа, отвечающая за проведение изменений
- d) человек или группа людей, которые разными способами стимулируют проведение изменений

Классификация причин сопротивления изменениям

- a) представляет интерес для студентов
- b) имеет практическое и теоретическое значение
- c) не имеет смысла при планировании изменений
- d) представляет интерес для ученых

Основные методы снижения сопротивления изменениям

- a) материальное и моральное стимулирование
- b) информирование и общение; участие и вовлечение; помощь и поддержка; переговоры и соглашения; манипуляция и кооптация; явное и неявное принуждение
- c) издание приказов, распоряжений
- d) увольнение, понижение по должности

Основные уровни сопротивления изменениям

- a) высший, средний, низовой
- b) сильный, слабый
- c) явный, неявный
- d) индивидуальный, групповой, системный

Сопротивление изменениям

- a) вызывается субъективными причинами
- b) свойственно консерваторам и колеблющимся
- c) результат плохого менеджмента
- d) всегда сопутствует любым изменениям
- e) выражает негативное отношение подчиненных к руководителю

Основные виды сопротивления изменениям

- a) сопротивление подчиненных, сопротивление руководителей
- b) индивидуальное, групповое, системное
- c) открытое и закрытое
- d) логическое, социологическое, психологическое

Аналитическая стратегия организационных изменений используется

- a) при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- b) при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- c) при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- d) при решении технических проблем
- e) в кризисных ситуациях, жестких условиях

Директивная стратегия организационных изменений используется

- a) при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- b) при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- c) при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- d) в кризисных ситуациях, жестких условиях
- e) при решении технических проблем

Стратегия соучастия организационных изменений используется

- a) при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- b) при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- c) в кризисных ситуациях, жестких условиях
- d) при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- e) при решении технических проблем

Переговорная стратегия организационных изменений используется

- a) при необходимости поддержки заинтересованных сторон, ожидаемом сильном сопротивлении
- b) при решении технических проблем
- c) при необходимости поддержки получателей изменений, ожидаемом сильном сопротивлении
- d) в кризисных ситуациях, жестких условиях
- e) при недостатке информации, власти и полномочий у агентов изменений, ожидаемом сильном сопротивлении

Для анализа и оценки рисков в проектах изменений

- a) используется стандартный инструментарий риск-менеджмента
- b) используется особый инструментарий

Если вероятность наступления риска высокая

- a) для принятия решения требуется дополнительная информация
- b) от изменений не следует отказываться
- c) от изменений следует отказаться

Современные информационные технологии

- a) дают возможность управлять отдельными этапами процесса изменений
- b) дают возможность управлять всеми этапами процесса организационных

	<p>изменений</p> <p>c) имеют ограниченное применение в проектах изменений</p> <p>d) требуют серьезной адаптации к проектам изменений</p> <p>Какой метод не используется при проведении контроля</p> <p>a) график Ганта</p> <p>b) плановые документы организации</p> <p>c) материальная мотивация</p> <p>d) анализ отчётности организации</p> <p>Контроль направлен на</p> <p>a) оценку использования ресурсов</p> <p>b) ресурсы, деятельность, качество, результаты</p> <p>c) соблюдение сроков выполнения работ</p> <p>d) сравнение запланированного и достигнутого</p> <p>Принципы контроля</p> <p>a) организация формулирует самостоятельно</p> <p>b) обоснованы специалистами по управлению изменениями</p> <p>c) в теории и практике менеджмента изменений отсутствуют</p> <p>d) невозможно разработать из-за разнообразия видов изменений</p> <p>Процесс контроля</p> <p>a) имеет дискретный характер</p> <p>b) произвольный характер</p> <p>c) имеет циклический характер</p> <p>d) имеет необязательный характер</p> <p>Внесение корректив в проект изменений</p> <p>a) не требует внесения корректив в критерии и показатели оценки результативности</p> <p>b) требует внесения корректив в критерии и показатели оценки результативности</p> <p>Результативность организационных изменений измеряется</p> <p>a) качественными показателями</p> <p>b) количественными и качественными показателями</p> <p>c) количественными показателями</p> <p>d) результативность рассчитать невозможно</p> <p>Метод организационных изменений - это</p> <p>a) применяемые программные продукты</p> <p>b) план действий по проведению изменений</p>
--	---

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1	Опишите состав элементов выбранной управленческой системы

2	Постройте системную карту управленческой системы
3	Опишите входные ресурсы, необходимые для функционирования управленческой системы
4	Определите роль менеджера в управлении организационным изменением
5	Предложите уместные подходы по преодолению сопротивления конкретному изменению
6	Сформулируйте гипотезы управленческой проблемы в рассматриваемой системе
7	Примите решение о целесообразных изменениях в системе при наличии конкретной проблемы
8	Опишите деятельность рассматриваемой системы с помощью схемы входа/выхода
9	Определите связи анализируемой операционной системы с внешним окружением
10	Определять цель конкретного организационного изменения
11	Подготовьте план действий по реализации мероприятий
12	Ограничьте область операционной деятельности и постройте системную карту для ее иллюстрации.
13	Определите причины управленческих проблем в выбранной системе, способные породить конфликты в организации
14	Приведите пример рекомендации по разрешению проблем в деятельности анализируемой системы и разрешении таким образом конфликтных ситуаций в организации
15	Проведите диагностику проблемной ситуации в деятельности подразделения организации с помощью причинно-следственной диаграммы
16	Предложите процедуры мониторинга и контроля для успешной реализации плана изменений
17	Покажите пример предложения по планированию проекта организационных изменений

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление изменениями» является изучение исследовательского подхода к решению проблем организаций, системного структурированного подхода к разработке и реализации программ организационных изменений и влияния на них человеческого фактора, принятия обоснованных решений в управлении операционной деятельностью организаций.

В области воспитания личности целью подготовки является формирование социальной ответственности за последствия принятия управленческих решений, коммуникативных навыков, организованности и самостоятельности в приобретении и использовании новых знаний, умений и навыков.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- развитие профессионально–деловых качеств и самостоятельного творческого мышления;
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов/инструментов (моделей) менеджмента в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;
- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов инструментов менеджмента, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) менеджмента, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

Лекционный материал, как правило, сопровождается демонстрацией слайдов. При обсуждении сложных тем курса используется раздаточный материал. При завершении рассматриваемой темы дается краткий комментарий ее связи с другими темами курса.

В процессе освоения лекционного материала дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- проблемные мини-лекции – обсуждение границ и/или особенностей применения теоретического метода/инструмента с использованием раздаточного материала;
- короткая управляемая дискуссия или беседа об особенностях трактовки терминов и/или применения теоретических инструментов при решении ситуационных управленческих задач с демонстрацией слайдов.

Указанные технологии направлены на развитие мышления студентов, нацеленное на организацию их внутренне мотивированной творческой учебно-профессиональной деятельности и предполагающее обсуждение примеров решения управленческих задач.

Методические материалы для освоения лекционного материала.

1. Источники, представленные в разделах 6 и 7 РПД.

2. Тихомиров О.И., Снетов С.С. Управление изменениями. Раздаточный материал: [Электронный ресурс] – СПб.: ГУАП, кафедра № 87, 2014.(с корректировками 2019г.).

Методические указания по работе студентов на лекции.

Студентам необходимо регулярно посещать лекции по дисциплине в соответствии с расписанием занятий, внимательно слушать преподавателя, делая соответствующие записи в конспектах лекций.

Если при обсуждении на лекции методов/инструментов менеджмента у студента остались вопросы по толкованию терминов и/или применению предложенного преподавателем теоретического материала, студенту необходимо сформулировать и записать в конспекте лекций соответствующие вопросы, задать их преподавателю.

При посещении лекционных занятий студенты обязаны:

- руководствоваться расписанием занятий;
- соблюдать правила работы и поведения в лекционной аудитории, объявленные преподавателем;
- совместно с преподавателем и другими студентами обсуждать сложные и/или спорные вопросы по толкованию терминов и применению рассматриваемых в дисциплине инструментов (моделей) менеджмента, делать соответствующие записи в конспекте лекций.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практических занятий для обучающегося по дисциплине являются:

- понять возможности и особенности применения теоретических методов, моделей и инструментов менеджмента в практической деятельности менеджера;
- сформировать и развить навыки студентов по применению теоретических моделей и инструментов менеджмента;
- развить навыки анализа учебной ситуации, используя теоретические инструменты;
- познакомить с технологиями решения управленческих задач и развить навыки студентов по применению технологий, как индивидуально, так и в малой группе;
- углубить понимание того, как процесс общения в малой группе превратить в источник полезных знаний;
- развить навыки групповой работы;
- развить навыки подготовки доклада о применении теории к практической ситуации.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения данной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий: познавательная, развивающая, воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимися заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Требования к проведению практических занятий

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);
- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для принятия управленческих решений).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с управленческой проблемой.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

Логическая схема проведения практического занятия

1. Вводная часть

Преподаватель предлагает студентам обсудить соответствующую теоретическую модель (инструмент). Далее проводится обсуждение теоретической модели, ее назначения, условий и особенностей ее применения; вопросы-ответы студентов в формате дискуссии.

2. Решение управленческой задачи / работа над учебной ситуацией в малых группах (подгруппах).

3. Презентация результатов обсуждения подгруппами
4. Обсуждение извлеченных уроков в группе.

Процедура проведения практического задания

5 мин. Представление преподавателем целей и содержания задания, напоминание о необходимости строгого соблюдения временного графика работы группы (или малых подгрупп). Обсуждение особенностей работы с управленческой задачей или учебной ситуацией

10 мин. Вводное выступление преподавателя. Вопросы-ответы студентов.

15 мин. Индивидуальная работа над управленческой задачей или над учебной ситуацией и заданием для студентов.

25 мин. Обсуждение и подготовка сообщения в малых подгруппах.

15 мин. Выступление представителей подгрупп.

10 мин. Вопросы, обсуждение в большой группе.

10 мин. Обсуждение ключевых моментов и извлеченных уроков, их связи с практической деятельностью менеджера (под руководством преподавателя).

Логика выполнения практического задания при использовании техник групповой работы

1. Обсуждение в общей группе постановки задачи.
2. Формирование индивидуального решения поставленной в задании задачи.
3. Деление общей группы на подгруппы, используя технику групповой работы «деление на малые группы». Сбор индивидуальных решений поставленной задачи, используя технику групповой работы «круговой сбор идей».
4. Формирование решений поставленной задачи в малых группах.
5. Презентация решений поставленной задачи представителями малых групп.
6. Общегрупповая дискуссия по результатам решений поставленной задачи.
7. Обратная связь преподавателя по особенностям применения соответствующих инструментов менеджмента и по результатам решений поставленной задачи.

При выполнении практических занятий с использованием учебных ситуаций обязательным для студентов является применение уместных техник групповой работы: «деление на малые группы», «круговой сбор идей», «мозговой штурм» (мозговая атака).

При применении техники групповой работы «мозговой штурм» логика выполнения практического задания следующая:

1. Обсуждение в общей группе постановки задачи.
2. Деление общей группы на подгруппы, используя технику групповой работы «деление на малые группы». Обсуждение постановки задачи в малых группах.
3. Формирование решений поставленной задачи в малых группах, используя техники групповой работы «мозговой штурм».
4. Презентация решений поставленной задачи представителями малых групп.
5. Общегрупповая дискуссия и обратная связь преподавателя.

Методические материалы для прохождения практических занятий

1. Тихомиров О.И., Снетов С.С. Управление изменениями. Раздаточный материал: [Электронный ресурс] – СПб.: ГУАП, кафедра № 85, 2014 (с корректировками 2019г.).
2. Лысов О.Е. Формирование и исследование управленческих ситуаций. СПб. ГУАП 2008. 220 с.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методические материалы для самостоятельной работы:

1. Источники, представленные в разделах 6 и 7 РПД.
2. Тихомиров О.И., Снетов С.С. Управление изменениями. Методические указания к выполнению курсовой работы. Контрольная работа № 1: [Электронный ресурс] – СПб.: ГУАП, кафедра № 85, 2014.(с корректировками 2019г.).

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой