

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.08.2025 11:55:43

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Прикладного менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.О.28 Управление изменениями

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.05 Бизнес-информатика программа
Бизнес-информатика

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2025

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление изменениями входит в обязательную часть блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление рисками, ИТ- консалтинг и аудит, Экономика информационных систем, Правовое обеспечение информационной безопасности и охрана интеллектуальных прав, Проектирование цифровых сервисов в управлении

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Управление изменениями в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
ОПК-5	способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами на отдельных этапах жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, теорию конфликтов, межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии для организации взаимодействия с клиентами и партнерами	применять методы решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, в том числе с применением инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций	навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6 - Способен сопровождать ИС, автоматизирующие управление организацией и бизнес-процессами, управлять рисками проектов в области информационных технологий, осуществлять аналитическую поддержку принятия решений управления бизнесом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-6	ПК-6.1: Знать:	ПК-6.2: Уметь:	ПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	навыками проведения и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	89.85/2.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление изменениями представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Основные аспекты управления изменениями	10	10	0,1		49,8	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3

2.	Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	8	8	0,05		40,05	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		89.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Основные аспекты управления изменениями	лекция	Виды изменений и их причины
		лекция	Политика изменений и модели управления изменениям
		лекция	Особенности управления изменениями на разных этапах жизненного цикла организации
		лекция	Особенности управления изменениями организационных структур
2.	Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	лекция	Управление групповым поведением в процессе изменений
		лекция	Причины сопротивления изменениям и методы их устранения
		лекция	Власть и стили руководства в управлении изменениями
		лекция	Сущность и виды стратегий изменений
		лекция	Выбор стратегии изменений и её реализация

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Основные аспекты управления изменениями	практическое занятие	Виды изменений и их причины
		практическое занятие	Политика изменений и модели управления изменениям
		практическое занятие	Особенности управления изменениями на разных этапах жизненного цикла организации
		практическое занятие	Особенности управления изменениями организационных структур
2.	Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	практическое занятие	Управление групповым поведением в процессе изменений
		практическое занятие	Причины сопротивления изменениям и методы их устранения
		практическое занятие	Власть и стили руководства в управлении изменениями
		практическое занятие	Сущность и виды стратегий изменений
		практическое занятие	Выбор стратегии изменений и её реализация

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Основные аспекты управления изменениями	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Спивак, В. А. Управление изменениями : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03358-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560098>

Дополнительная литература

1. Зуб, А. Т. Управление изменениями : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00490-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560401>

Литература для самостоятельного изучения

1. Управление организационными нововведениями : учебник и практикум для вузов / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под редакцией А. Н. Асаула. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04967-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539674>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Управление изменениями:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+

	Устный/письменный опрос	
	Тестирование	+
	Практические задачи	
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-5 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ОПК-5.1: Знать:	ОПК-5.2: Уметь:	ОПК-5.3: Владеть (иметь навыки):
	способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами на отдельных этапах жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, теорию конфликтов, межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии для организации взаимодействия с клиентами и партнерами	применять методы решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, в том числе с применением инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций	навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий
Пороговый	способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами на отдельных этапах	применять методы решения задач управления жизненным циклом	навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач

	жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	информационных систем и информационно-коммуникационных технологий	управления жизненным циклом информационных систем и информационно -коммуникационных технологий
Стандартный (в дополнение к пороговому)	способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами на отдельных этапах жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, теорию конфликтов, межличностной и групповой коммуникации	применять методы решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами	навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно -коммуникационных технологий
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	способы организации взаимодействия с клиентами и партнерами на отдельных этапах жизненного цикла информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, теорию конфликтов, межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии для организации взаимодействия с клиентами и партнерами	применять методы решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем, планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций, в том числе с применением инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций	навыки организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно -коммуникационных технологий

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-6 - Способен сопровождать ИС, автоматизирующие управление организацией и бизнес-процессами, управлять рисками проектов в области информационных технологий, осуществлять аналитическую поддержку принятия решений управления бизнесом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-6.1: Знать:	ПК-6.2: Уметь:	ПК-6.3: Владеть (иметь навыки):
	стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	навыками проведения и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы
Пороговый	стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем	выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	навыками проведения и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
Стандартный (в дополнение к пороговому)	стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС	навыками проведения и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	навыками проведения и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Основные аспекты управления изменениями	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тестирование	Зачёт

2.	Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	Тестирование	Зачёт
----	--	---	--------------	-------

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Основные аспекты управления изменениями	1. Природа и сущность организационных изменений. 2. Внешняя среда и жизнедеятельность организации. 3. Концепция организационных изменений, ее место в теории менеджмента. 4. Необходимость, факторы и природа организационных изменений. 5. Идеологические, организационные, кадровые, материальные предпосылки. 6. Методы диагностики организации. 7. Анализ функций, состава и структуры системы управления. Анализ процессов и методов управления. 8. Исследование обеспечения управления (информационного, кадрового, финансового, материально-технического и т. д.) 9. Диагностика причин «старения» организации, последствия и риски. 10. стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес- процессы
Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	11. Модель «переходного периода». Модель изменений «размораживание-движение-замораживание» (К. Левин). 12. Уравнение изменений (Д. Глейчер). 13. Методы и инструменты управления изменениями. 14. Методы проведения работ по совершенствованию организационных структур. 15. Реструктуризация управления организацией. 16. Реинжиниринг бизнес-процессов. 17. Патологии лидерства. 18. Патологии организации. 19. Организационные кризисы. 20. Факторы, симптомы и причины кризисов в организации. 21. Классификация кризисов. 22. Последствия кризисов. 23. Системное управление рисками развития. 24. Проблемы, возникающие на этапе осуществления перемен и их преодоление. 25. Причины сопротивления переменам и стереотипы восприятия изменений 26. Подходы к преодолению сопротивления переменам. 27. Организационные изменения и конфликты. 28. Принципы и стадии создания команд для проведения изменений. 29. Понятие команды, отличие групп и команд. 30. Теория Р.М. Белбина: роли команды. 31. Результативность команды. 32. Факторы возникновения слабых команд. 33. Несоответствие команды менеджмента стадии жизненного цикла организации.

	34. Основные функции команды по И. Адизесу: производство результатов — (P)roducing, администрирование — (A) administrating, предпринимательство — (E) entrepreneuring, интеграция — (I) integrating. 35. Стили управления, их изменение. 36. Роль «непрерывного обучения организации» в процессе организационных изменений.
--	--

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

1. Организационное развитие – это комплекс мероприятий, направленных на осуществление крупных изменений в организации.
 - 1.1.Верно
 - 1.2.Не верно
2. Какие группы характеризуются единством целей и общих интересов, устойчивой системой отношений между их членами, высокой сплоченностью.
 - 2.1.временные
 - 2.2.управленческие
 - 2.3.высокоразвитые
 - 2.4.проектные
3. Развитие – это процесс закономерного изменения, перехода из одного состояния в другое, более совершенное, переход от старого качественного состояния к новому, от простого к сложному, от низшего к высшему.
 - 3.1.Верно
 - 3.2.Не верно
4. Какими должны быть стратегии изменений?
 - 4.1.адаптивными
 - 4.2.дезадаптивными
 - 4.3.активными
 - 4.4.нейтральными
5. Относительно обособленное объединение лиц, для достижения конкретных целей взаимодействующих, взаимозависимых и взаимовлияющих друг на друга, выполняющих разные обязанности, зависимых друг от друга, координирующих совместную деятельность и рассматривающих себя как часть единого целого:
 - 5.1.группа
 - 5.2.объединение
 - 5.3.отдел
 - 5.4.рабочий процесс
6. На этой жизненной стадии группы происходит отбор членов группы в соответствии с их функциональным или техническим опытом для выполнения целей, стоящих перед группой
 - 6.1.формирование
 - 6.2.бурление
 - 6.3.нормирование
 - 6.4.реагирование
7. Исходной задачей формирования политики изменений является гарантия эффективного ответа организации на существующую потребность или проблему, и этот ответ требует поддержки со стороны членов организации.
 - 7.1.Верно
 - 7.2.Не верно
8. Сущность аналитической политики изменений состоит в том, что она основана на четком определении проблемы; сборе, изучении информации, использовании экспертов.
 - 8.1.Верно
 - 8.2.Не верно

9. Применяя политику переговоров, менеджер по-прежнему является инициатором изменения, однако проявляет готовность вести переговоры с другими группами по всем возникающим вопросам, пойти на необходимые уступки.

9.1.Верно

9.2.Не верно

10. Жизненный цикл организации – это определенный период времени, в течение которого она обладает жизнеспособностью.

10.1. Верно

10.2. Не верно

11. Длительность жизненного цикла организации и его этапов зависит от многих факторов, определяющим среди которых является результативность менеджмента.

11.1. Верно

11.2. Не верно

12. Для этапа рождения, например, характерна готовность рисковать, высокая работоспособность управленцев, новизна продукции.

12.1. Верно

12.2. Не верно

13. Особенностью модели, разработанной И. Адизесом, является то, что в ней уделяется внимание не только росту, но и регрессии, организационному упадку и смерти организации.

13.1. Верно

13.2. Не верно

14. Для проведения быстрых изменений следует использовать:

14.1. политику переговоров;

14.2. директивную политику;

14.3. аналитическую политику;

14.4. политику проб и ошибок.

15. Какой принцип означает, что все люди, на которых отразится изменение, будут всецело вовлечены в идентификацию потребности или проблемы и в выработку решения?

15.1. вовлеченности

15.2. единого подхода

15.3. эффективности

15.4. формализации

16. Какой принцип означает, что все люди, на которых отразится изменение, будут всецело вовлечены в идентификацию потребности или проблемы и в выработку решения?

16.1. вовлеченности

16.2. единого подхода

16.3. эффективности

16.4. формализации

17. При применении какой стратегии менеджер осуществляет стратегические изменения, мало привлекая других сотрудников и почти не отступая от первоначального плана?

17.1. директивной

17.2. управленческой

17.3. тоталитарной

17.4. либеральной

18. Линейно-функциональную организационную структуру управления используют на этапе:

18.1. роста и старения организации;

18.2. рождения;

18.3. роста и зрелости;

18.4. зрелости.

19. Создание стратегического альянса следует проводить на этапе:

19.1. роста;

19.2. зрелости организации;

19.3. рождения;

19.4. старения.

20. Функции управления – это результат разделения и специализации труда, дифференциации целенаправленных воздействий.

20.1. Верно

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Основные аспекты управления изменениями	1. Дайте определение следующим терминам: «изменение», «развитие», «организационное развитие»? 2. Назовите основные виды изменений. 3. Дайте характеристику основным политикам изменений. 4. Какие факторы оказывают влияние на выбор политики изменений? 5. Какие модели управления изменениями Вы знаете? 6. Дайте характеристику инкрементального процесса принятия решений. 7. Назовите основные причины сопротивления изменениями. 8. Какие методы преодоления сопротивления изменениями Вы знаете? 9. Какие мероприятия будут способствовать поддержке изменений в организации? 10. Дайте определение понятию «жизненный цикл организации» (ЖЦО). 11. Опишите основные модели жизненного цикла. 12. Какие выводы можно сделать из рассмотренных моделей жизненного цикла организации? 13. В чем заключается особенности управления изменениями на разных этапах ЖЦО? 14. Охарактеризуйте условия рационального управления организационными изменениями по этапам жизненного цикла. 15. стадии и содержание работ по созданию и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес- процессы
Стратегии изменений и управление персоналом в период изменений в организации	16. Назовите основные признаки классификации групп и виды групп. 17. Какие основные стадии проходят группы в своем жизненном цикле? 18. Перечислите факторы, влияющие на сплоченность группы. 19. Назовите основные различия формальных и неформальных групп. 20. Из каких четырех стадий состоит процесс формирования команды. 21. Дайте характеристику основным командным ролям. 22. Дайте определение понятию «власть». 23. Назовите основные стили руководства. 24. Какие управленческие ошибки обычно совершают руководители при организации процессов изменений. 25. Назовите наиболее часто возникающие проблемы в управлении персоналом и варианты их решения 26. Дайте определение понятию «стратегия изменений» и назовите основные принципы («естественные законы») изменений. 27. Какие виды стратегий осуществления изменений Вы знаете? Кратко охарактеризуйте каждую из них. 28. Что понимают под термином «стратегический континуум»? 29. Как осуществляться процесс выбора стратегии? 30. Зачем нужен мониторинг и контроль процесса изменений?

	31. Какие мероприятия могут помочь в осуществлении мониторинга процесса изменений?
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПК-5, ПК-6
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне