

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. № 6

Председатель / О.А. Пестякова /

Рабочая программа дисциплины
Организационные изменения в управлении персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом

Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой / Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Чекан А.А.

Рабочая программа дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020 г.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	25
7. Методические указания по освоению дисциплины	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
10 Глоссарий	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Главной целью дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом» является формирование у студентов системных представлений об организационных изменениях в управлении персоналом; освоение базовых навыков и разработка перечня стартовых мероприятий управленческой поддержки организационных изменений.

Задачами освоения студентами дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом» являются:

- формирование теоретических и методологических знаний по вопросам организационных изменений в управлении персоналом;
- умение самостоятельно на достаточно высоком уровне участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом;
- приобретение обучающимися способности преодолевать локальные сопротивления изменениям.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-7 Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений.

ДПК 8 Способен на основе знаний о проведении аудита и контроллинга персонала, методах анализа трудовых показателей, анализировать деятельность организации, разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению

ДПК-9 Способен проводить анализ удовлетворенности персонала, и участвовать в оценке социальной и экономической эффективности кадровых мероприятий, в т.ч. с учетом рисков

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

взаимосвязана с такими дисциплинами как: основы кадрового консалтинга, инновационный менеджмент в управлении персоналом, лидерство в управлении командой и др.

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного прохождения производственной практики (преддипломной) и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	30,2	20,2

Лекции	10	6
Практические	20	14
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2
Самостоятельная работа	34	44
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации – зачет в 8 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
1.	2.	3.
Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом»: Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. Междисциплинарные связи. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет улучшения его найма и использования. Определение основных понятий дисциплины.	6	10
Тема 2. Ключевые задачи HR- обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений, в рамках организационной структуры, в рамках процессов, в рамках организационной культуры	4	10
Итого	10	20

По очно-заочной форме обучения:

	Количество часов
--	-------------------------

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Лекции	Практические занятия
1.	2.	3.
Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом»: Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. Междисциплинарные связи. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет улучшения его найма и использования. Определение основных понятий дисциплины.	4	6
Тема 2. Ключевые задачи HR- обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений, в рамках организационной структуры, в рамках процессов, в рамках организационной культуры	2	8
Итого	6	14

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6
Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом»	1. Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. 2. Междисциплинарные связи дисциплины. 3. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет улучшения его найма и использования. 4. Определение основных понятий дисциплины.	17	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений, в рамках организационной структуры, в рамках процессов, в рамках организационной культуры	1. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений. 2. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной структуры. 3. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках бизнес-процессов. 4. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной культуры.	17	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		34			

По очно-заочной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Организационные изменения в управлении персоналом»	1. Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. 2. Междисциплинарные связи дисциплины. 3. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет улучшения его найма и использования. 4. Определение основных понятий дисциплины.	22	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений, в рамках организационной структуры, в рамках процессов, в рамках организационной культуры	1. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений. 2. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной структуры. 3. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках бизнес-процессов. 4. Ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной культуры.	22	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		44			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2

ДПК-7 Способен на основе знаний технологий использования и развития персонала, проводить анализ эффективности мероприятий по оценке качества обучения, аттестации и мотивации персонала и структурировать полученную информацию для принятия управленческих решений.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК 8 Способен на основе знаний о проведении аудита и контроллинга персонала, методах анализа трудовых показателей, анализировать деятельность организации, разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по их улучшению	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-9 Способен проводит анализ удовлетворенности персонала, и участвовать в оценке социальной и экономической эффективности кадровых мероприятий, в т.ч. с учетом рисков	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ДПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: технологии преодоления локального сопротивления изменениям Уметь: вырабатывать собственную точку зрения, делать выводы по результатам анализа и разрабатывать предложения, направленные на улучшение деятельности организаций Владеть: способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	Опрос, Доклад Зачет	41-60 баллов

1	2	3	4	5	6
	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках стратегии изменений. Уметь: определять характер связи полученных в процессе анализа данных на конечные результаты деятельности организации; Владеть: навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов
	Порого- вый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной структуры. Уметь: использовать на практике технологии преодоления локального сопротивления изменениям Владеть: способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом.	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
ДПК-8	Продви- нутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, Уметь: применять технологии управления безопасностью труда персонала на практике Владеть: технологиями управления безопасностью труда персонала.	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов

1	2	3	4	5	6
ДПК-9	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках бизнес-процессов. Уметь: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: методологией построения моделей кадровых решений, адаптированных к конкретным задачам управления.	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: ключевые задачи HR-обеспечения процесса организационных изменений: в рамках организационной культуры. Уметь: рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: технологиями разработки кадровых решений	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. При использовании этого подхода возможно развитие демократических форм управления преобразованиями с участием максимального числа работников:

- А) технократический;
- Б) рыночный;
- В) стратегический.

2. В условиях дефицита времени осуществляются:

- А) адаптивные преобразования;
- Б) принудительные преобразования;
- В) преобразования, идущие путем проб и ошибок;
- Г) смешанные преобразования.

3. По степени интенсивности организационные преобразования классифицируются на:

- А) эволюционные (реформы) и революционные (ломка);

- Б) радикальные и поверхностные;
 - В) стратегические и тактические;
 - Г) разовые и ступенчатые;
 - Д) технологические и организационные.
4. Выдача намеренно ошибочных распоряжений относится к:
- А) активной форме сопротивления организационным преобразованиям;
 - Б) пассивной форме сопротивления организационным преобразованиям.
5. Затягивание времени начала организационных преобразований относится к:
- А) активной форме сопротивления организационным преобразованиям;
 - Б) пассивной форме сопротивления организационным преобразованиям.
6. Неудобства, связанные с работой по-новому можно отнести к:
- А) экономическим причинам сопротивления организационным преобразованиям;
 - Б) политическим причинам сопротивления организационным преобразованиям;
 - В) организационным причинам сопротивления организационным преобразованиям;
 - Г) личностным причинам сопротивления организационным преобразованиям;
 - Д) социальным причинам сопротивления организационным преобразованиям.
7. Из перечисленного: 1) создание новой системы мотивации; 2) гарантии участникам; 3) привлечение персонала к активному участию; 4) заключение союзов с влиятельными группами и отдельными лицами; 5) наличие дорогостоящего или уникального оборудования; 6) узкая специализация деятельности; 7) проведение изменений в нейтральных сферах; 8) манипулирование несговорчивыми работниками; 9) самодовольство – к факторам, ослабляющим сопротивление организационным преобразованиям, можно отнести:
- А) 1;2;3;4;7;8;
 - Б) 3;4;5;6;7;8;
 - В) 1;3;4;5;7;9.
 - Г) 2;3;4;7;8;9.
8. Из перечисленного: 1) создание новой системы мотивации; 2) гарантии участникам; 3) привлечение персонала к активному участию; 4) заключение союзов с влиятельными группами и отдельными лицами; 5) наличие дорогостоящего или уникального оборудования; 6) узкая специализация деятельности; 7) проведение изменений в нейтральных сферах; 8) манипулирование несговорчивыми работниками; 9) самодовольство – к факторам, усиливающим сопротивление организационным преобразованиям, можно отнести:
- А) 1;2;3;
 - Б) 4;5;6;
 - В) 5;6;9;
 - Г) 7;8;9;
 - Д) 1;8;9;
 - Е) 2;6;7.
9. Последовательность этапов при проведении организационных преобразований:
- А) «замораживание» парадигмы; «размораживание» парадигмы; преобразования;
 - Б) преобразования; «замораживание» парадигмы; «размораживание» парадигмы;
 - В) «размораживание» парадигмы; преобразования; «замораживание» парадигмы.
10. Сила сопротивления организационным преобразованиям обусловлена:
- А) степенью радикальности разрушения сложившихся традиций, угрозы положению людей;
 - Б) морально-психологическим климатом;
 - В) уровнем квалификации персонала;
 - Г) все вышеперечисленное верно;
 - Д) нет правильного ответа.
11. Выберите из приведенного ниже перечня различных понятий те, которые не являются синонимичным представлением категории «организационные изменения».
- А) развитие;
 - Б) трансформация;

- В) реформирование;
- Г) реставрация;
- Д) интерпретация;
- Е) преобразование.

12. Что является ключевыми критериями понятия «организационные изменения»?

- А) возможные темпы проведения изменений;
- Б) масштабы изменений;
- В) затрагиваемые элементы.

13. Организационное изменение – это

- А) комплекс знаний, связанных с научным поиском, проведением исследований, постановкой экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, научных обобщений, научного обоснования проектов для успешного развития организации;
- Б) комплексное понятие, означающее переход организации или отдельных ее составляющих в новое состояние в соответствии с изменяющимися требованиями внешней или внутренней среды и темпами этих изменений для достижения организацией поставленных целей развития, направленных на повышение эффективности деятельности;
- В) управляемые преобразования стратегии, организационной структуры, систем и методов управления на предприятии, приводящие к существенному улучшению его деятельности.

Примерные вопросы для опроса

1. Ресурсное обеспечение мероприятий по профилактике и преодолению сопротивления изменениям.
2. Типология ситуаций готовности организационных изменений.
3. Результативность управления изменениями и ее оценка.
4. Подход к определению экономической эффективности использования модели и технологий управления изменениями.
5. Причины низкой результативности мер по управлению изменениями.
6. Уровни управления организационными изменениями
7. Компоненты процесса преобразований (Методика McKinsey)
8. Методы преодоления сопротивления изменениям
9. Модель организационных изменений К. Левина
10. Модель управления изменениями Л. Грейнера
11. Теория Е и теория О организационных изменений
12. Модель плановых организационных изменений Р. Дафта
13. Модель организационных изменений Дж. Коттера
14. Причины внимания к организационным изменениям в современных условиях.

Темы для докладов (презентаций).

1. Этапы внедрения изменений.
2. Система показателей для оценки готовности организации к изменениям.
3. Определение критического, фактического и желаемого состояний предприятия.
4. Оценка готовности предприятия к изменениям.

5. Виды планирования изменений. Применяемость видов планирования в зависимости от состояния внешней среды.
6. Критерии для оценки результатов проведения изменений.
7. Составляющие технологии профилактики сопротивления персонала.
8. Виды мероприятий по профилактике и преодолению сопротивления изменениям.
9. Специфические характеристики профилактических мероприятий.
10. Рекомендации по выбору мероприятий по преодолению сопротивления.

Вопросы к зачету

1. Группы мотивов внедрения изменений.
2. Изменения по направлению возникающих инициатив.
3. Изменения по степени планирования.
4. Организационные изменения по характеру протекания.
5. Классификация по признаку глубины проводимых изменений.
6. Изменения по стилю управления ими.
7. Изменения по реакции на внешние воздействия.
8. Классификация изменений по уровню возникновения сопротивления изменениям.
9. История изучения процесса изменений.
10. Преимущества и недостатки организационного развития.
11. Причины сопротивления персонала прогрессивным переменам в деятельности компании.
12. Влияние организационной культуры на восприятие изменений.
13. Пределы негативной реакции людей на проводимые изменения.
14. Классификация форм сопротивления изменениям.
15. Этапы проявления реакции персонала на изменения в организации.
16. Управление отношением персонала к изменениям.
17. Технологии оценки отношения персонала к изменениям.
18. Задачи моделирования изменений.
19. Преимущества моделей организационных изменений.
20. Этапы моделирования и функции управления изменениями.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются: опрос, доклад, презентация, тест, зачет в 8 семестре.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оцени-
---------------------	-----------------

	вания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в	0-5

рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	
---	--

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Кожевина, О. В. Управление изменениями : учебник / О. В. Кожевина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009813-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002730> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486> (дата обращения: 14.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Элияшева, М. И. Управление изменениями в организации : учеб. пособие / М.И. Элияшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2017. - 88 с. - ISBN 978-5-7638-3810-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032071> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд., электрон. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / О. В. Евтихов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 297 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-

009537-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009036> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/25064. - ISBN 978-5-16-012762-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039267> (дата обращения: 15.05.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
2. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
3. <http://www.garant.ru> - Гарант;
4. <http://www.nta-rus.ru> - Национальная торговая ассоциация;
5. <http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера);
6. <http://www.rtpress.ru> - Российская торговля;
7. <http://www.torgrus.ru> - Новости и технологии торгового бизнеса;
8. <http://www.torg.spb.ru> – Торговля и ресторанный бизнес;
9. www.md-hr.ru

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.