

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент

18.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Управление организационными изменениями**

38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): к.э.н, Доцент, Зенкова Т.Ю.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.1754 г. №

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление организационными изменениями
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.0001 №

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|--------------------------|
| Часов по учебному плану | 180 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | экзамены (курс) 4 |
| контактная работа | 12 | курсовые работы 4 |
| самостоятельная работа | 159 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Курс | 4 | | Итого | |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
| | УП | РП | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| В том числе инт. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 159 | 159 | 159 | 159 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Влияние изменений происходящих во внешней и внутренней среде организации на производственный процесс в самой организации и содержание изменений деятельности. Классификация субъектов изменений, отношений. Принципы организации связей между субъектами предприятия. Роль менеджеров в проведении изменений в организации. Методы проведения изменений. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.ДВ.06.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Деловые коммуникации |
| 2.1.2 | Теория менеджмента: организационное поведение |
| 2.1.3 | Теория менеджмента: теория организации |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Производственная экономическая практика |
| 2.2.2 | Управление проектами в профессиональной деятельности |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-5: Способен управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных ресурсов

| |
|--|
| Знать: |
| Назначение, возможности, основные характеристики и классификацию методов и средств получения, хранения, переработки информации; |
| Уметь: |
| Обоснованно выбирать и использовать методы получения, хранения и переработки информации, адекватные средства программного и аппаратного обеспечения; |
| Владеть: |
| Навыками работы с компьютером и сетевыми инструментами как средствами управления информацией. |

ПК-8: Способен проводить корректировку стратегии продвижения

| |
|--|
| Знать: |
| Методики разработки стратегии продвижения; особенности корректировки стратегии продвижения компании и ее продукта на рынок |
| Уметь: |
| Осуществлять анализ стратегии продвижения и проводить ее корректировку |
| Владеть: |
| Методами продвижения о компании и ее продукта на рынок; навыками оценки и корректировки стратегии продвижения |

ПК-10: Способен организовать работы по созданию и редактированию контента

| |
|---|
| Знать: |
| Содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента, правила написания постов в социальных сетях |
| Уметь: |
| Анализировать элементы страниц веб-сайтов; работать с большими объемами информации; организовать работы по созданию и редактированию контента |
| Владеть: |
| Навыками организации работ по наполнению сайта (созданию и редактированию контента) |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|--------------|------------|------------|------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|----|--------------------|---------------------------|---|--|
| 1.1 | Тема 1. Влияние изменений происходящих во внешней и внутренней среде организации на производственный процесс в самой организации и содержание изменений деятельности. /Лек/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-8 ПК-10 | Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 1.2 | Тема 2. Роль менеджеров в проведении изменений в организации. /Лек/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Раздел 2. | | | | | | | |
| 2.1 | Организация как объект управления организационными изменениями. Закономерности развития организации /Пр/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 2 | Активное слушание, дискуссии, работа в малых группах |
| 2.2 | Организационные изменения и их сущность. Стратегический подход к управлению организационными изменениями. /Пр/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 2 | Дискуссии, работа в малых группах |
| 2.3 | Управление сопротивлением изменениями. Организационные и личностные аспекты управления изменениями. /Пр/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 2 | Дискуссии, работа в малых группах |
| 2.4 | Технология управления организационными изменениями /Пр/ | 4 | 2 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 2 | Дискуссии, работа в малых группах |
| Раздел 3. Самостоятельная работа | | | | | | | |
| 3.1 | Изучение конспектов лекций /Ср/ | 4 | 56 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.2 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 67 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| 3.3 | Подготовка к экзамену /Ср/ | 4 | 36 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |
| Раздел 4. Контроль | | | | | | | |
| 4.1 | /Экзамен/ | 4 | 9 | ПК-5 ПК-10 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|---------------------------------|---|
| Л1.1 | Резник С. Д., Чемезов И. С., Черниковская М. В. | Управление изменениями: Учебник | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=542710 |

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|------------------------------|--|---|
| Л2.1 | Блинов А. О., Угрюмова Н. В. | Управление изменениями | Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2017, |
| Л2.2 | Штанько Н.А. | Теория менеджмента: организационное поведение: учебно-метод. пособие по организации самостоятельной работы и проведению практических занятий | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020, |

| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека | http://elibrary.ru/ |
| Э2 | Издания ИД "Коммерсант" | https://www.kommersant.ru |
| Э3 | Информ.агентство РосБизнесКонсалтинг | https://www.rbc.ru |
| 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | | |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | | |
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 | | |
| Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 | | |
| WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с | | |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС | | |
| Free Conference Call (свободная лицензия) | | |
| Zoom (свободная лицензия) | | |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | | |

| 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) | | |
|---|--|---|
| Аудитория | Назначение | Оснащение |
| 2600 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска |
| 2604 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска |
| 423 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| <p>В ходе изучения дисциплины используются как пассивные методы обучения (лекции), так и интерактивные (лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, аналитическое обсуждение, работа в команде).</p> <p>На всем протяжении курса имеется внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы (контактной, с преподавателем в аудитории и самостоятельной работы студента) по формированию заявленных компетенций.</p> <p>В процессе самостоятельной работы студенты готовятся к практическим занятиям и экзамену, выполняют домашнюю работу осваивая необходимые для усвоения дисциплины знания, умения и владения.</p> <p>На восьмой неделе у студентов очной формы обучения проводится рубежный контроль. Выполнение всех видов работ, на момент проведения рубежного кон-троля должно соответствовать 48 пунктам рейтинга, получение которых обеспечивается:</p> <p>подготовкой к практическим занятиям по темам и активностью участия - 20 баллов;</p> <p>подготовкой к опросам – 12 баллов;</p> <p>успешным решением задач и бизнес-кейсов - 16 баллов.</p> <p>Более полному освоению дисциплины способствует внимательное изучение не только основной литературы по курсу, но и дополнительной, рекомендуемой для более глубокого изучения, а также Интернет-ресурсов.</p> <p>Темы для самостоятельного углубленного изучения отдельных теоретических и практических вопросов организационной культуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жизненный цикл компании и особенности проявления организационной культуры на его различных этапах. 2. Организационные обряды и ритуалы как элемент организационной культуры. 3. Особенности управления организационной культурой |

4. Регламентация организационной культуры.

5. Артефакты культуры на примере конкретной компании (Google, Virgin, Exxon, Tesla, РЖД, Роснефть, Сбербанк, Спортмастер, ДВГУПС и др.).

6. Основные этапы формирования организационной культуры.

7. Доверие и его роль в организационной культуре.

8. Социологические методы измерения организационной культуры.

9. Особенности проявления организационной культуры компании в новых медиа.

10. Формирование носителя корпоративной культуры в системе образования.

Задания для самостоятельной работы в рамках подготовки к практическим занятиям.

Типовые вопросы для самостоятельной работы и проведения практических занятий приведены в Методических указаниях по изучению дисциплины (Приложение).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организационная культура»:

1. Организационная культура: Методические указания по изучению дисциплины для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» (в приложении) / Тюрина Ю.А., Олейникова Е.Ю. Хабаровск: ДВГУПС, 2016 г.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ.

Рекомендации по проведению учебного процесса с использованием ЭИОС университета и ДОТ технологий:

1. Изучить материалы лекций (по слайдам) по всем темам, размещенные на ЭИОС, письменно ответить на поставленные вопросы по лекции.

2. Выполнить практические работы - в соответствии с размещенными заданиями.

3. По окончании изучения каждой темы - пройти тест.

4. Для выполнения курсовой работы - ознакомиться с Методическими указаниями по выполнению курсовой работы.

5. В расписании учебных занятий у преподавателя проставлен код входа в Zoom, Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Также можно использовать для проведения групповых и