

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра экономики и
управления бизнес-процессами**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра экономики и управления
бизнес-процессами**

наименование кафедры

З.А. Васильева

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
ИЗМЕНЕНИЯ**

Дисциплина Б1.О.07 Организационные изменения

Направление подготовки / 38.04.02 Менеджмент
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения очно-заочная

Год набора 2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 38.04.02 Менеджмент

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины является формирование у студентов системных знаний о закономерностях, моделях, формах и методах осуществления непрерывных плановых изменений в организации для повышения ее эффективности посредством развития способности адаптации к изменениям внешней и внутренней среды, навыков решения возникающих проблем, совершенствования внутренних взаимоотношений.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

- понимание особенностей функционирования организации в современных условиях,
- освоение основных подходов к анализу деятельности организаций для проведения процесса изменения,
- осознание роли корпоративной культуры как ключевого элемента в управлении изменениями современной организацией,
- изучение методов планирования и проведения изменений в организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	
ОПК-1.1:Знать методы решения профессиональных задач на продвинутом уровне в сфере экономической,	
Уровень 1	(на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов;
ОПК-1.2:Уметь применять инновационные подходы для решения экономических, организационных и управленческих задач.	
Уровень 1	решать профессиональные задачи на основе знаний технологий проведения изменений в организациях;
ОПК-1.3:Владеть навыками обобщения и критического анализа практик управления по направлению менеджмент.	
Уровень 1	навыками обобщения и критического анализа практик управления изменениями.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Экономика и управление бизнесом: цифровая трансформация

Педагогическая практика

Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	0,89 (32)	0,89 (32)
занятия лекционного типа	0,28 (10)	0,28 (10)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,61 (22)	0,61 (22)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,11 (40)	1,11 (40)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Концепции и модели организационных изменений	2	4	0	8	
2	Инициирование и осуществление изменений, преодоление сопротивления	2	4	0	8	
3	Мониторинг и контроль процесса изменений	2	4	0	8	
4	Формирование команды стратегических изменений	2	6	0	8	
5	Формирование инновационной организационной культуры	2	4	0	8	
Всего		10	22	0	40	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Теория изменения: основные понятия	1	0	0

2	1	Закономерности развития организации	1	0	0
3	2	Выявление потребности в изменениях	1	0	0
4	2	Модели организационных изменений	1	0	0
5	3	Разработка стратегии изменений в организации	1	0	0
6	3	Реинжиниринг бизнес-процессов	1	0	0
7	4	Создание обучающейся организации	1	0	0
8	4	Инструменты проведения организационных изменений	1	0	0
9	5	Формирование инновационной организационной культуры	2	0	0
Всего			10	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Теория изменения: основные понятия	2	0	0
2	1	Закономерности развития организации	2	0	0
3	2	Выявление потребности в изменениях	2	0	0
4	2	Модели организационных изменений	2	0	0
5	3	Разработка стратегии изменений в организации	2	0	0
6	3	Реинжиниринг бизнес-процессов	2	0	0
7	4	Создание обучающейся организации	4	0	0
8	4	Инструменты проведения организационных изменений	2	0	0

9	5	Формирование инновационной организационной культуры	4	0	0
Всего			22	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Работа по освоению дисциплины распределяется по разделам и темам с учетом компетенций, формируемых на каждом этапе.

При изучении дисциплины основными видами учебной работы являются аудиторные занятия в виде практических занятий (22 часа), самостоятельной работы (40 часов).

1.1 Лекционные занятия (10 часов) ориентированы на углубленное изучение теоретических основ кросс-культурного менеджмента с учетом межкультурного взаимодействия в процессе управления компанией.

1.2 Практические занятия (22 часа) ориентированы на формирование универсальных компетенций и закрепление профессиональных знаний, умений и управленческих навыков.

1.3 Самостоятельная работа (40 часов) направлена на формирование практических навыков подготовки информационно-аналитических материалов с использованием основной и дополнительной литературы, профессиональных журналов в области кросс-культурного менеджмента, электронных ресурсов, баз данных и прикладного программного обеспечения по основным разделам и темам дисциплин.

Самостоятельная работа (СР) включает: углубленное изучение теоретических материалов и подготовку реферата.

Реферат включает два основных раздела, направленных на более глубокое исследование и раскрытие основных положений и концепций

кросс-культурного менеджмента.

Реферат относится к заданиям, выполняемым самостоятельно обучающимся. Реферат освещает определенную тему, которую студент выбирает сам из ряда предложенных преподавателем.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения материала, полученного из литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- выводы (заключительная часть);
- приложения,
- список использованной литературы с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

Темы рефератов выдаются лектором на 2-й неделе обучения. Защита рефератов производится на 8-й неделе обучения. Темы рефератов связаны с общей тематикой курса.

Реферат составляется в соответствии с требованиями СТО. Общий объем реферата – не менее 25 листов формата А4.

Тематика рефератов по дисциплине

1. Объективная необходимость и предпосылки управления изменениями.
2. Теоретические аспекты управления изменениями.
3. Методологические основы управления изменениями.
4. Системный подход к управлению изменениями.
5. Технология управления изменениями.
6. Модели организационных изменений в деятельности организаций.
7. Жизненный цикл организации и особенности управления изменениями на его этапах.
8. Планирование организационных изменений.
9. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
10. Технологии организационных изменений.
11. Реструктуризация организационной структуры управления.
12. Всеобщее управление качеством (TQM) как метод организационных изменений.
13. Модели организационного развития.

14. Порядок разработки проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
15. Сравнение функциональной структуры управления и процессного управления.
16. Влияние организационной культуры на формирование организационной структуры.
17. Использование современных информационных технологий в управлении организацией.
18. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
19. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
20. Мотивация в управлении изменениями.
21. Управление групповым поведением в процессе изменения.
22. Власть и стили руководства в управлении изменениями.
23. Коммуникации в управлении изменениями.
24. Модели выбора стратегий развития организации.
25. Компетенции в управлении изменениями.
- 26.

Активные формы проведения занятий (ролевые игры, деловые игры, тренинги)

Ролевая игра. Ролевая игра – это воссоздание какой-либо ситуации, реальной или выдуманной, при помощи разыгрывания определенного набора ролей. Играя, студенты учатся вести себя так, как должен вести себя тот, кого изображают. Учатся, приобретать опыт, но ограждены от опасностей реального опыта игровой ситуацией. Имеется возможность много раз попробовать одно и то же действие, повторить одну и ту же ситуацию, и в конце концов понять, как правильно поступить. Реальная жизнь редко дает такой шанс. Кроме того, в игре, помимо игроков, есть сторонние наблюдатели (ведущий, зрители, эксперты и т.п.), которые заинтересованы в обсуждении процесса и результатов игры, стараются помочь игрокам. Поэтому такой вид обучения позволяет не только получить собственный опыт, но и узнать мнение окружающих о себе, учесть их замечания.

Элементами ролевой игры являются:

- игровая ситуация (контекст);
- набор ролей;
- набор правил и ограничений;
- игровая задача;
- критерии оценки результата;
- внешнее окружение (наблюдатели, зрители, ведущие, игротехники, эксперты).

Следует различать ролевые игры познавательного плана и ситуативные игры тренингового типа (получившие широкое распространение в рамках метода кейсов).

Деловая игра. Деловая игра - имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной экономической ситуации в игровой форме. В деловой игре каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры. Деловые игры применяются в качестве метода и средства практического обучения экономике, бизнесу, средством познания норм экономического поведения, освоения процессов принятия экономических решений.

Игра предполагает имитацию реальной ситуации, для которой свойственна динамичность, изменчивость. Это позволяет выявить ряд таких поведенческих черт работника, которые почти невозможно установить с помощью, например, тестов.

Игра многофункциональна. Наряду с функцией диагностики (оценки и измерения) качеств и поведенческих черт работника, она может выполнять функции обучения, тренинга и воспитания ее участников, а также решения исследовательских задач.

Оценка эффективности игры непосредственно зависит, прежде всего, от процесса ее протекания, в то время как, например, тест оценивается по результатам его выполнения.

Деловая игра позволяет успешно решать следующие задачи:

- Определять индивидуальные и коллективные способности испытуемых, степень их подготовленности к профессиональным требованиям;

- Повышать интерес участников к учебному процессу, их вовлеченность в решение организационных задач;

- Наглядно представить реальную ситуацию, прочувствовать ее и определить возможные стратегии собственных действий;

- Изучить составные части организационной проблемы, выявить важнейшие из них и отработать ее комплексное поэтапное решение в имитационном режиме;

- Приобрести навыки решения проблем в условиях максимально приближенных к реальной ситуации.

Тренинг. Тренинг – это определенное психологическое воздействие, основанное на активных методах групповой работы. Это форма специально организованного общения, в ходе которого решаются вопросы развития личности, формирования навыков общения с людьми, оказания психологической помощи и поддержки, позволяющие снимать стереотипы и решать личностные проблемы участников.

Задача группы тренинга – помочь участнику выразить себя

своими индивидуальными средствами. Тренинг поможет молодым людям научиться воспринимать и лучше понимать себя.

Изначально тренинг предназначен для передачи знаний, которые невозможно передать словами. Тренинг – это, прежде всего, познание через переживание, т.е. на тренинге человек, испытывая сильные положительные эмоции, сам находит эффективные способы общения. Преимущество тренингов в том, что их можно использовать как в малых группах, состоящих из 5-10 человек, так и в больших группах до 100 человек.

Тренинг – это необычные ситуации с некоторыми ограничениями – правилами общения. В тренинге желательно отсутствие жесткого сценария. Эффективнее всего не думать, когда и какие ситуации организовывать, лучше это делать спонтанно. Помимо этого, можно использовать некоторые развлекательные упражнения, не несущие серьезной смысловой нагрузки.

В процессе работы, организованной по собственному усмотрению, студенты приобретают (закрепляют) навыки:целеполагания;самоорганизации;самоконтроля;самообучения;саморазвития.

Тематика тренингов, ролевых игр

1. Функция руководства в менеджменте.
2. Ведущие мотивы деятельности успешного руководителя.
3. Личностные качества успешного руководителя.
4. Руководитель и экстремальные ситуации.
5. Личностные и профессиональные кризисы.
6. Психологическая защита, формы ее проявления.
7. Средства психологического влияния.
8. Общение в профессиональной деятельности руководителя.
9. Общение как взаимодействие.
10. Принятие управленческого решения.
11. Практики и принципы эффективного делегирования.
12. Элементы эффективного управления временем.
13. Практические методы управления стрессом.
14. Психологическая структура личности.
15. Особенности профессиограммы менеджера.
16. Интеллектуальные способности сотрудников.
17. Творческий потенциал и способы его развития.
18. Групповая сплоченность.
19. Психологическая совместимость сотрудников.
20. Оптимизации психологического климата.
21. Воздействие группы на личность.
22. Трудовая мотивация и удовлетворенность трудом.
23. Мотивы и потребности людей в организациях.

24. Методы стимулирования деятельности работников.
25. Организационная культура.
26. Организационная культура и лидерство.
27. Модели командообразования: общая характеристика.
28. Командный менеджмент как компонент системы управления организацией.
29. Система ориентиров (командная карта).
30. Диагностика психологического климата в коллективе.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	1. Программы, обеспечивающие презентации, демонстрации слайдовых материалов в ходе защиты рефератов (MicrosoftOfficePowerPoint);
9.1.2	2. Программы представления текстового материала (MicrosoftOfficeWord);
9.1.3	3. Программы представления статистического материала и его первичной статистической обработки (MicrosoftOfficeExcel);

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1 КонсультантПлюс — компьютерная справочно-правовая система — http://www.consultant.ru
-------	---

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Характеристика аудиторий, оборудования, технических средств обучения, используемых в учебном процессе:

- лекционные аудитории с мультимедийным оборудованием, включая проекционную и аудиотехнику;
- мультимедийные аудитории для практических занятий;
- презентационные комплексы, установленные стационарно во всех аудиториях.