

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 22.05.2026 15:52:22  
Уникальный программный ключ:  
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Чувашский государственный аграрный университет"  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)  
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
и научной работе

 Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

**Б1.В.23**

**Управление персоналом в условиях изменений**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	32
самостоятельная работа	76

Виды контроля в семестрах:  
экзамен 7

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Стерхова Н.Г.*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Управление персоналом в условиях изменений" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- |     |   |
|-----|---|
| 1.1 | дать понимание системы научных методов и способов современных подходов к управлению персоналом в условиях изменений; сформировать навыки поведения работника в системе постоянных изменений в компании. |
|-----|---|

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
---------------------	------

2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
-----	---

2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
-----	---

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Знает: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа

УК-1.2 Умеет: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников

УК-1.3 Имеет навыки: поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде

ПК-1. Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и осуществлять их экономическую оценку

ПК-1.1 Знает: базовые положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам, методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов, методы, техники, технологии управления различными видами риска

ПК-1.2 Умеет: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски

ПК-1.3 Имеет практический опыт: мониторинга рисков, их оценки и разработки мероприятий по воздействию на них

ПК-7. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов

ПК-7.1 Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени

ПК-7.2 Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПК-7.3 Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

ПК-8. Способен к участию в организационных мероприятиях по проведению оценки и аттестации персонала для реализации процесса администрирования в организации

ПК-8.1 Знает: основы трудового законодательства, документооборота и документационного обеспечения аттестационных и оценочных процедур персонала

ПК-8.2 Умеет: организовывать, проводить оценку, аттестацию персонала и осуществлять организационно-информационное сопровождение аттестационных и оценочных процедур

ПК-8.3 Имеет практический опыт: обработки результатов проведения оценки и аттестации персонала с подготовкой предложений по эффективному принятию управленческих решений и реализации процесса кадрового администрирования

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
-----	--------

3.1.1	-методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа;
-------	---

3.1.2	- основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в условиях изменений;
-------	---

3.1.3	- основы профессионального развития, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в условиях перемен;
-------	---

3.1.4	- порядок разработки организационных структур и распределения функциональных обязанностей, организации взаимодействия между работниками и структурными подразделениями, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, основы научной организации труда, методы нормирования трудовых затрат, системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников в условиях перемен;
3.1.5	- формы и методы управленческих воздействий, основные технологии управления персоналом в условиях изменений и рисков.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников;
3.2.2	- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
3.2.3	- выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников в условиях перемен;
3.2.4	- определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по развитию персонала и построению профессиональной карьеры в условиях изменений;
3.2.5	- принимать эффективные решения по управлению персоналом в рискованных условиях перемен, используя различные модели и методы принятия управленческих решений.
<b>3.3</b>	<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>
3.3.1	- поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, для решения поставленных задач;
3.3.2	- социального взаимодействия и работы в команде в условиях перемен;
3.3.3	- работы в коллективе, построения эффективных коммуникаций с коллегами и руководством с учетом норм профессиональной этики и корпоративной культуры, передачи знаний и опыта, организации повышения уровня квалификации работников для решения стратегических и тактических задач;
3.3.4	- аналитической работы по оценке уровня общего развития и квалификации персонала с подготовкой проектов документов и разработкой карьерограмм по построению профессиональной карьеры ;
3.3.5	- владения передовым опытом построения эффективных систем управления персоналом в условиях изменений.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
<b>Раздел 1. Осознание изменений</b>							
Тема 1. Осознание изменений /Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Осознание изменений /Пр/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

Тема 1. Осознание изменений /Ср/	7	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Беседа, обсуждение, эссе.
<b>Раздел 2. Мотивация персонала на изменения</b>							
Тема 2. Мотивация персонала на изменения /Лек/	7	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	4	0	Проблемные лекции
Тема 2. Мотивация персонала на изменения /Пр/	7	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 2. Мотивация персонала на изменения /Ср/	7	14	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, творческие задания, доклад, реферат.
<b>Раздел 3. Создание команд изменения</b>							
Тема 3. Создание команд изменения /Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Создание команд изменения /Пр/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

Тема 3. Создание команд изменения /Ср/	7	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Творческие задания, доклад, реферат, тестирование.
<b>Раздел 4. Лидерство в управлении изменениями</b>							
Тема 4. Лидерство в управлении изменениями /Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Лидерство в управлении изменениями /Пр/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Лидерство в управлении изменениями /Ср/	7	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Творческие задания, доклад, реферат, опрос.
<b>Раздел 5. Кадровое обеспечение процесса изменений</b>							
Тема 5. Кадровое обеспечение процесса изменений /Лек/	7	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 5. Кадровое обеспечение процесса изменений /Пр/	7	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	4	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра, расчетное задание

Тема 5. Кадровое обеспечение процесса изменений /Ср/	7	14	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, творческие задания, доклад, реферат.
<b>Раздел 6. Управление сопротивлениями, стрессами и конфликтами персонала в условиях перемен</b>							
Тема 6. Управление сопротивлениями, стрессами и конфликтами персонала в условиях перемен /Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Управление сопротивлениями, стрессами и конфликтами персонала в условиях перемен /Пр/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 6. Управление сопротивлениями, стрессами и конфликтами персонала в условиях перемен /Ср/	7	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Творческие задания, доклад, реферат, тестирование.
<b>Раздел 7. Контроль</b>							
/Экзамен/	7	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Не предусмотрено учебным планом.

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Подходы к определению организационных изменений.
2. Понятие и сущность управления организационными изменениям.
3. Цели и задачи управления организационными изменениями.
4. Классификация организационных изменений.
5. Компоненты процесса преобразований.

6. Изменения и нововведения.
7. Организационно-управленческие нововведения (инновации): виды и характеристика.
8. Особенности управления изменениями на этапах жизненного цикла организации.
9. Мотивация в управлении изменениями.
10. Понятие мотивации и ее использование в условиях изменений.
11. Виды мотивации, применяемых в условиях изменений.
12. Мотив и стимул, их применение в условиях изменений.
13. Тип, характеристики и методы выработки воздействия.
14. Теории научения.
15. Содержательные теории мотивации и их применение в условиях изменений.
16. Процессуальные теории мотивации и их применение в условиях изменений.
17. Сущность и принципы создания команд.
18. Стадии формирования команды.
19. Принципы формирования команды Классификация команд.
20. Жизненный цикл команд.
21. Факторы, влияющие на сплоченность команды.
22. Эффективность работы команды.
23. Роль лидерства в организационных изменениях.
24. Личностные качества лидера в условиях глобальных изменений.
25. Стили управления, присущие эффективным лидерам.
26. Ситуационный и адаптивный подходы в управлении изменениями.
27. Типы организационного поведения лидера.
28. Суть ситуационных концепций лидерства.
29. Лидерские роли менеджеров на разных этапах жизненного цикла организации.
30. Источники кадрового обеспечения.
31. Отбор и подбор кадров
32. Обучение в управлении организационными изменениями.
33. Виды обучения персоналом.
34. Методы обучения персонала.
35. Организация процесса обучения персонала.
36. Оценка эффективности обучения персонала.
37. Современные тренды в обучении персонала
38. Отношение персонала организации к изменениям.
39. Характеристика основных форм сопротивления изменениям.
40. Стадии проявления сопротивления и модель силового поля сопротивления.
41. Основные подходы к устранению сопротивления изменениям.
42. Технологии профилактики и преодоления сопротивления изменениям.
43. Мероприятия по профилактике и преодолению сопротивления изменениям и их ресурсное обеспечение.
44. Управление стрессами в условиях изменений.
45. Управление конфликтами в условиях изменений.

### **5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)**

Не предусмотрено учебным планом.

### **5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Примерная тематика рефератов

1. Организация как система, системные свойства организации
2. Теория жизненных циклов организаций
3. Понятие и эволюция теории организационных изменений
4. Понятие и содержание организационных изменений.
5. Развитие теории организационных изменений
6. Сопротивление персонала изменениям и методы его преодоления
7. Причины сопротивления изменениям и методы их преодоления
8. Модели организационных изменений
9. Основные виды моделей организационных изменений: модели К.Левина, Л.Грейнера. Теории Е и О и др.
10. Личностные инструменты влияния на организационные изменения
11. Понятие корпоративной культуры и ее влияние на процесс организационных изменений
12. Формирование команды для организационных изменений
13. Понятие команды в организационном поведении
14. Роль лидерства в организационных изменениях
15. Самообучающиеся организации
16. Организационные инструменты управления изменениями
17. Проектирование организационных структур
18. Отношение персонала организации к изменениям.
19. Причины сопротивления изменениям
20. Современный инструментальный проведения изменений.
21. Реинжиниринг бизнес-процессов-инструмент кардинальных преобразований в организации.
22. Организационное развитие как инструмент эволюционных управляемых изменений.

23.	Управление знаниями и организационным обучением.
24.	Поведение людей в ситуациях выбора на различных этапах изменений.
25.	Изменения, как причина проявления конфликтов.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Байдина Е. А.	Управление изменениями: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.2	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	Эсаулова И. А.	Развитие персонала: учебное пособие	Пермь: ПНИПУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.4	Гончаров А. И., Крикун В. П., Скитёва Е. И.	Деловая оценка персонала: учебное пособие	Санкт-Петербург: ПГУПС, 2023	Электронный ресурс

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кутергин В. А.	Бизнес-инжиниринг. Модельная интерпретация управления изменениями: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л2.2	Зинченко А. С.	Информационные технологии и системы управления персоналом: учебное пособие	Москва: МАИ, 2024	Электронный ресурс

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Росстата
Э2	Сервер органов государственной власти Российской Федерации
Э3	Журнал «Управление персоналом»
Э4	Министерство труда и социальной защиты РФ
Э5	Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	Project 2016
6.3.1.3	Visio 2016
6.3.1.4	VisualStudio 2015
6.3.1.5	Office 2007 Suites
6.3.1.6	GIMP
6.3.1.7	MozillaFirefox
6.3.1.8	MozillaThinderebird
6.3.1.9	7-Zip
6.3.1.10	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.11	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.12	OfficeStandard 2010
6.3.1.13	OfficeStandard 2013
6.3.1.14	LibreOffice
6.3.1.15	ОС Windows Vista

6.3.1.1 6	OC Windows 7
6.3.1.1 7	OC Windows 8
6.3.1.1 8	OC Windows 10
6.3.1.1 9	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 0	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 1	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 2	медиапроигрыватель VLC
6.3.1.2 3	SuperNovaReaderMagnifier
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
38а	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

- Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Во время лекции можно задать лектору вопрос. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома: необходимо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться к учебнику. Лекция и учебники не заменяют, а дополняют друг друга.
- Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
- Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
- Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с

докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины проводятся консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Управление персоналом в условиях изменений» следует усвоить:

- формы и методы управленческих воздействий, основные технологии управления персоналом в условиях изменений;
- передовой опыт построения эффективных систем управления персоналом в условиях изменений;
- технологии управления персоналом в условиях перемен.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

в 20\_\_ /20\_\_ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_