

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Пензенский филиал)**

**Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»**

**Е.В. Кузнецова**

**Проектный менеджмент. Модуль 9: управление изменениями в проекте**

**Методические указания/рекомендации по выполнению  
домашнего творческого задания  
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль «Управление проектами»  
заочная форма обучения  
(программа бакалавриата)**

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки »  
(протокол № 3 от 11 сентября 2018 г.)*

**Пенза 2018**

## Содержание

1 Цель домашнего творческого задания .....	3
2. Методические рекомендации по выполнению домашнего творческого задания.....	4
3. Порядок представления и оценки домашнего творческого задания.....	6
4. Методические рекомендации по оформлению домашнего творческого задания.....	7
5. Тематика домашних творческих заданий.....	12
6. Рекомендуемая литература.....	14
Приложение. Пример оформления титульного листа.....	15

## **1. Цель домашнего творческого задания**

Изучение учебной дисциплины «Проектный менеджмент. модуль 9: Управление изменениями в проекте» для профиля «Управление проектами» предусматривает выполнение творческого домашнего задания как одного из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

Выполнение творческого домашнего задания проводится с целью подготовки студентов к творческой деятельности научного, практического или методологического характера, а также формирования навыков творческого представления полученных результатов.

Также в числе целей творческого домашнего задания следует указать:

- систематизацию и углубление теоретических знаний студентов об основах управления изменениями в проекте;

- выработку умения формулировать и обосновывать выводы, связывая теоретические знания с практическими действиями по конкретным проблемам управления изменениями в проекте, обеспечения функционирования и поддержания в рабочем состоянии систем управления изменениями,

- владеть методами диагностики и анализа при изменениях в организациях.

## **2. Методические указания по выполнению домашнего творческого задания**

Для качественного выполнения домашнего творческого задания, прежде всего, необходимо провести литературный обзор, целью которого является решение вопроса о том, какие работы и исследования существуют по данной проблеме. Для получения необходимой информации следует использовать источники, которые предоставляются библиотеками и читальными залами Финнуниверситета, а также ресурсы сети Интернет.

При работе с литературой рекомендуется делать выписки наиболее интересных и показательных положений с точным указанием выходных данных: авторов книг и статей, года и места издания, страниц, названий сайтов и др. (данная информация будет необходима для оформления ссылок и библиографического списка).

### **Объем, структура и содержание домашнего творческого задания**

Домашнее творческое задание должно содержать:

1. *Титульный лист*, где указывается наименование университета, кафедры, группы, фамилия и инициалы автора работы и руководителя, год написания (см. Приложение 1).
2. *Содержание*, отражающее структуру работы, с указанием страниц начала разделов .
3. *Введение*, в котором необходимо раскрыть актуальность изучения теоретических основ управления качеством в проекте, описать цели, задачи и методы исследования, а также обозначить его объект. Рекомендуемый объем введения – 1 страница.
4. *Пояснительную записку*, при написании которой следует учитывать тот факт, что форма выполняемой работы предполагает использование иллюстративного материала в виде рисунков, графиков, схем, таблиц и т.д., позволяющего более наглядно разъяснять приводимые в исследовании положения. Текстовое

наполнение работы осуществляется путем формулирования выводов, вытекающих из анализа.

5. *Заключение*, где необходимо подвести общие итоги работы, увязав ранее освоенный теоретический материал с результатами, полученными эмпирическим путем. В данной части работы выводы должны носить обобщающий характер (то есть их следует формулировать на основе комплексного анализа результатов, полученных в ходе выполнения всей работы в целом). Выводы и рекомендации могут быть изложены либо в форме списка (по пунктам), либо в виде краткого текстового резюме. Рекомендуемый объем заключения – 1 страница.

6. *Список использованных источников*, содержащий перечень нормативных, научных и учебно-методических материалов, использованных при выполнении творческого домашнего задания.

7. *Приложения*.

Согласно Приложению 4 Приказа Финансового университета «Об утверждении положений о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю) № 611/о от 01.04.2014 г объем творческого домашнего задания не должен превышать 10 страниц. В этой связи *совокупный объем введения, основной части и заключения должен составлять 10 страниц*. В целях экономии листажа работы **не следует** начинать каждый из указанных разделов с новой страницы (за исключением введения).

В тоже время тот факт, что выполняемая работа относится к категории научно-исследовательских работ, требует соответствующих атрибутов оформления в виде титульного листа, содержания, списка использованных источников и приложений.

Таким образом, **общий объем работы**, включающей 7 вышеуказанных разделов, *должен составлять 15 страниц*. С новой станицы следует печатать такие разделы как: титульный лист, содержание, введение, список использованных источников, приложение.

### **3. Порядок представления и оценки домашнего творческого задания**

Выполнение домашнего творческого задания должно быть завершено к указанному преподавателем сроку (не позднее, чем за две недели до начала сессии).

Готовая работа помещается в папку-скоросшиватель и сдается научному руководителю, который на титульном листе должен сделать отметку о ее выполнении. В случае отсутствия подписи научного руководителя или отметки о выполнении работа не принимается, а студент не допускается к защите.

Творческое домашнее задание представляется в два этапа:

1. представление в установленные сроки для проверки преподавателю. Если работа соответствует установленным требованиям к ее содержанию и оформлению, то в рамках семинарских занятий проводится ее защита, которая предполагает, что студенту необходимо подготовить презентацию и ответить на вопросы преподавателя и других студентов.

2. Работу, не допущенную к защите, следует доработать в соответствии с замечаниями преподавателя и вновь представить для проверки.

#### **Аттестация студента при выполнении творческого домашнего задания**

Оценка «зачтено» выставляется, если студент при написании работы использовал такие методы исследования как аналитический, сравнительный, графический; при написании не допустил ошибок принципиального характера; грамотно и корректно оценил полученные результаты в форме выводов; следовал рекомендациям по оформлению работы; смог защитить свою работу, ответив на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент воспользовался чужой работой;

некорректно или неверно оценил полученные результаты; не следовал рекомендациям по оформлению работы; не смог объяснить использованный графический и другой материал, ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Положительная оценка по итогам выполнения творческого домашнего задания служит допуском к сдаче экзамена.

Студент, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при ее защите, считается задолжником и не может быть допущен к сдаче экзамена по предмету.

#### **4. Методические указания по оформлению творческого домашнего задания**

Оформление творческого домашнего задания должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления) и их актуальных редакций.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм) через полтора интервала шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выровнен по ширине. Страницы работы должны иметь следующие поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10 мм. Колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

## **Нумерация страниц**

Все страницы работы нумеруются по порядку без пропусков и повторений (сквозная нумерация). Первой страницей считается титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц, однако номер на нем не ставится. На листе с содержанием ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами, шрифта Times New Roman, кегль – 10 пт.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327 и оформляться согласно с требованиями ГОСТ 2.105.

## **Оформление заголовков и подзаголовков**

Названия структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, названия пунктов и подпунктов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом. Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал. Заголовки структурных элементов не нумеруются. Нумерация пунктов и подпунктов основной части расчетно-аналитической работы производится арабскими цифрами.

## **Оформление иллюстраций и рисунков**

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и другие графические материалы) именуются в тексте рисунками.



Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1. Название рисунка. Подпись к рисунку делается 14 кеглем и располагается под ним посередине строки. Точка в конце названия рисунка не ставится. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2...».

### **Оформление таблиц**

Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105, согласно которому таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Слово «Таблица» пишется полностью, 14 кеглем, с прописной буквы помещается у правого поля. Далее указывается номер таблицы. После номера точка не ставится. Следует использовать сквозную нумерацию таблиц. Название таблицы пишется 14 кеглем на следующей строке и размещается по центру листа. Точка в конце названия не ставится. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. При оформлении таблиц используется 12 кегль и полуторный интервал. В случае если в таблицу требуется поместить большой объем материала, допускается использование одинарного межстрочного интервала.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры. Слово «таблица» пишется с заглавной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят.

Ссылку на таблицу следует сформулировать таким образом, чтобы не дублировался тематический заголовок, в котором следует избегать употребления следующих слов: значение, величина, расчет, зависимость.

### **Оформление формул**

Формулы оформляются согласно требованиям ГОСТ 2.105.

При наборе текста в программе Microsoft Word для оформления формул используют редактор формул Microsoft Equation.

Как правило, при размещении формул на листе используют настройку выравнивания текста «Выровнять по центру».

Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Одну формулу обозначают - (1).

В случае необходимости при оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

### **Оформление списка литературы**

Список литературы оформляется согласно требованиям ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Источники в списке литературы должны располагаться в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе (кроме первого – нормативные акты) сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;

### ***Примеры оформления литературных источников***

#### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : офиц. издание. – М. : Юридическая литература, 2014. – 64 с. – ISBN 5-7260-1133-2.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: [федер. закон : принят Гос. Думой 30 нояб. 1994 г. : по состоянию на 01 окт. 2014 г.]. – М. : Проспект, КноРус, 2014. – 608 с.

### **Стандарты**

1. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М. : Страндартинформ, 2007. – 5 с.

### **Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение расчетно-аналитической работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Точка в конце заголовка не ставится. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения нумеруют арабскими цифрами. После слов «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц

## **5. Тематика домашних творческих заданий**

1. Модели управления изменениями в проекте.
2. Планирование управления изменений в проекте.
3. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
4. Технологии управленческих изменений.

5. Реструктуризация организационной структуры управления.
6. Модели организационного развития.
7. Порядок разработки проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
8. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
9. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
10. Модели организационного развития
11. Технологии организационных изменений в проекте управления
12. Внешние причины организационных изменений.
13. Роль менеджмента в обеспечении организационных изменений.
14. Основные компоненты организационных изменений.
15. Сущность и история развития теории организационных изменений.
16. Классификация организационных изменений.
17. Компоненты процесса преобразований в организации.
18. Виды сопротивлений: социальные и технологические. Причины сопротивления изменениям.
19. Основные подходы к оптимизации бизнес-процессов.
20. Создание и концепция обучающейся организации.
21. Лидерство в процессе изменений и создании обучающейся организации.
22. Инструменты проведения организационных изменений в проекте.
23. Применение сбалансированной системы показателей для оценки эффективности организационных изменений.
24. Основная задача изменений проектов
25. Характеристика развития проекта.
26. Устойчивость проекта на разных стадиях развития в модели Грейнера.
27. Модели организационных изменений в проекте.
28. Возможности развития малых и крупных проектов.
29. Основные характеристики управления изменений в проекте.
30. Состав и классификация специфических методов управления изменениями в проекте
31. Система управления изменений проекта по целям.
32. Понятие эффективности управления изменениями проекта и основные факторы ее формирования.

## **6.Рекомендуемая литература**

### **Основная литература**

1. Резник С.Д. Управление изменениями: учебник/ С.Д. Резник, М.В. Черниковская, И.С Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Инфра- М, 2017. – 379 с.
2. Зуб А. Т. Управление изменениями: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ А.Т. Зуб.- М.: Издательство Юрайт, 2017. – 284 с.

### **Дополнительная литература**

1. Поташева Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Поташева. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 224с. –(Высшее образование: Бакалавриат). –Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/930921>
3. Черняк В.З. Принципы управления проектами [Электронный ресурс]: монография / В.З. Черняк. — Москва: Русайнс, 2017. — 213 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922545>

### **Рекомендованные интернет-ресурсы**

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) - <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
6. <https://www.biblio-online.ru/>
7. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- 10.Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
- 11.Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

**Пример оформления титульного листа домашнего творческого задания**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Пензенский филиал)

**Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»**

**Домашнее творческое задание**

по учебной дисциплине

**«Проектный менеджмент: Модуль 9: Управление изменениями в  
проекте»**

на тему «\_\_\_\_\_»

Выполнил (а):

студент (ка) \_\_\_\_\_ курса

факультета \_\_\_\_\_

учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проверил:

к.э.н., доцент Кузнецова Е.В.

**Пенза 2019**