

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.20

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Основы управленческого консультирования» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. С.С. Малхасьян, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент

С.С. Малхасьян

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент

С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент

К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	8
4.1 Содержание разделов дисциплины	8
4.2 Структура дисциплины	8
4.3 Лабораторные работы	10
4.4 Практические занятия (семинары)	11
4.5 Курсовая работа	12
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	12
5. Образовательные технологии	15
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	18
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	18
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
7.1 Основная литература	20
7.2 Дополнительная литература	20
7.3 Периодические издания	20
7.4 Интернет-ресурсы	21
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	21
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Основы управленческого консультирования» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования процессов управленческого консультирования.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов основные представления о социально-психологической методологии управленческого консультирования;
- развести представления о субъекте и объекте управленческого –консультирования;
- сформировать у студентов представления о сферах управленческого –консультирования;
- рассмотреть отношения между управленческими структурами и консультантом;
- изучить типологию управленческого консультирования;
- развить представления о процедурах выбора бизнес-консультанта;
- научить студентов определять подходы к бизнес-консультированию;
- научить студентов устанавливать особенности этапов бизнес-консультационного проекта;
- выработать навыки проведения оценки эффективности бизнес-консультирования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» относится к вариативной части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современных организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана специальности 38.03.03. Управление персоналом («Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Безопасность жизнедеятельности», «Гражданское право», «Трудовое право», «Рынок труда», «Конфликтология») а также дисциплин вариативной части («Охрана и безопасность труда», «Управление социальным развитием персонала», «Антикризисное управление персоналом»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления персоналом хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО специальности 38.03.03. Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП специалитета, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК), профессиональные специализированные (ПСК) компетенции:

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ОПК-2 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. <p>Владеть:</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. 	
<p>ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально- трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.).</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комментировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа практики применения основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комментировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комментировать содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа практики применения основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сфе- 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	ры, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в части, относящейся к организации труда.	
ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. 	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. 	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом. 	<i>Высокий уровень (отлично)</i>
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике.		

<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Уметь: - ориентироваться в общих закономерностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p>	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в общих закономерностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
<p>Владеть: - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в общих закономерностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p> <p>Владеть: - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

Освоение дисциплины «Основы управленческого консультирования» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;

Освоение дисциплины «Основы управленческого консультирования» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Основы управленческого консультирования» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;

– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

– анализ социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

3) социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

– управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

– предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-2
2	Организация управленческого консультирования	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-3
3	Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-3
4	Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия.	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-21

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 4
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	30.2/0,8	30.2/0,8
Аудиторные работа, всего	30/0,8	30/0,8

в том числе:		
лекции	10/0,3	10/0,3
практические занятия (ПЗ)	20/6	20/6
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.3/0.1	0.3/0.1
Консультации перед экзаменом (Конс)		
Самостоятельная работа в семестре, всего:	41.8/1,1	41.8/1,1
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	22/0,6	22/0,6
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	19.8/0,6	19.8/0,6
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	-	-
Вид итогового контроля по дисциплине	Экзамен	Экзамен

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения.

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	3 курс установочная сессия	3 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72(2)	36/1	36/1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12/0,3	2/0,1	10/0,3
Аудиторная работа, всего:	12/0,3	2/0,1	10/0,3
<i>Лекции (Л)</i>	4/0,1	2/0,1	2/0,1
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	8/0,2	-	8/0,2
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.3/0,1	-	0.3/0,1
Самостоятельная работа в семестре, всего:	56/1,6	34/0,9	22/0,7
Самостоятельное изучение разделов	11/2	8/0,3	3/0,1
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	45/1,2	26/0,6	19/0,5
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	4/0,1	-	4/0,1
Вид итогового контроля по дисциплине	Экзамен	-	Экзамен

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для оч-

ной формы обучения.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
9 семестр								
1	Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования	7	2	5	0	0	10	0
2	Организация управленческого консультирования	7	2	5	0	0	10	0
3	Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.	7	2	5	0	0	11	0
4	Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия.	9	4	5	0	0	10.8	0
Итого: 144		30?2	10	20	0	0.2	41.8	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре ЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 курс установочная сессия								
1	Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования	2	2		0	0	34	0
Итого: 36		2	2		0	0	34	
4 курс 1 сессия								
2	Организация управленческого консультирования	6	2	4	0	0	26	3
3	Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.	6	2	4	0	0	26	3
4	Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия.	4	2	2	0	0	31	3
Итого: 144/4		16	6	10	0,3	0	83	9
Всего: 180/5		18	8	10	0,3	0	117	9

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Основы управленческого консультирования» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Основы управленческого консультирования», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
1	Раздел 1. Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования 1.1 Задачи управленческого консультирования 1.2 Понятие и модели консалтинговых услуг 1.3 Подсистему управления консалтинговыми услугами	ОПК-2	9	8	2
2	Раздел 2. Организация управленческого консультирования 2.1 Структура рынка консалтинговых услуг 2.2 Планирование потребности в консультировании	ОПК-3	9	8	2

3	Раздел 3. Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения. 3.1 Ключевые аспекты управленческого консультирования в организации 3.2 Современные технологии консультирования	ПК-3	9	8	2
4	Раздел 4. Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия. 4.1 Анализ внутреннего рынка консультационных услуг 4.2 Планирование потребности во внешнем консультировании	ПК-21	9	6	4
	Итого:			30	10

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Основы управленческого консультирования» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Основы управленческого консультирования» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
2	Организация управленческого консультирования	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
3	Организация как объект	выполнение домашнего задания	Опрос, защита иссле-

	управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.	(ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	довательского проекта (ИП)
4	Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия.	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Основы управленческого консультирования».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

1. Общая характеристика психологического консультирования.
2. Сущность консультирования.
3. Соотнесение понятий «психологическое консультирование», «психологическая коррекция», «психотерапия».
4. Представление о бизнес-консультировании.
5. Основные стадии процесса психологического консультирования.
6. Технология ведения беседы.
7. Этические требования в психологическом консультировании.

8. Основные источники развития организационного консультирования.
 9. Типология организационного консультирования.
 10. Трудности развития бизнес-консультирования в России.
 11. История зарождения бизнес-консультирования.
 12. История зарождения бизнес-консультирования в России.
 13. Субъекты и объекты бизнес-консультирования.
 14. Степень специализации консультанта: «внешние», «внутренние» консультанты.
 15. Виды консультирования.
 16. Экспертное консультирование.
 17. Процессуальное консультирование.
 18. Обучающее консультирование.
 19. Отношения консультант-клиент.
 20. Ожидания клиента от консультирования.
 21. Ответственность консультанта.
 22. Оценка эффективности и результативности консультации.
 23. Понятие организационного развития.
 24. Методы организационного развития: процессуальные и структурные.
 25. Социально-психологические технологии консультирования.
 26. Методы консультирования
 27. Организационная диагностика.
 28. Правила составления консультативных отчетов.
 29. Роль моделей в организационной диагностике.
 30. Внедрение организационных изменений.
 31. Ролевая природа консультирования.
 32. Консультирование по процессу.
 33. Консультирование по ресурсам.
 34. Процедура отбора и подбора консультантов.
 35. Представление о консультативном проекте.
 36. Специфика консультативных услуг.
 37. Области консультирования.
 38. Компетенции консультантов.
 39. Организация отношений клиент-консультант.
 40. Консалтинговые компании на российском рынке.
 41. Контракт и договор между клиентом и консультантом.
 42. Типология консультантов.
 43. Типологии клиентов.
 44. Проблемы, решаемые консультантами.
 45. Основные современные тенденции развития бизнес-консультирования.
 46. Позиции и стратегии работы консультанта в организации.
 47. Первичная консультация: установление контакта и завоевание доверия.
 48. Формы обучения персонала в организации.
 49. Социально-психологические трудности внедрения изменений в организацию.
 50. Предпосылки формирования концепции консультирования в социальной психологии
- (К. Левин, Дж. Морено, В. Беннис).

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Основы управленческого консультирования» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:
 - проблемная лекция;
 - информационная лекции;

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Основы управленческого консультирования», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО специальности 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Основы управленческого консультирования»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Семестр 5				
1. Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования	1.1 Задачи управленческого консультирования 1.2 Понятие и модели консалтинговых услуг 1.3 Подсистему управления консалтинговыми услугами	ОПК-2	Знать: – основы разработки и реализации концепции управленческого консультирования. Уметь: – давать оценку полученным в ходе анализа результатам применять на практике знания в сфере формирования и использования моделей консалтинговых услуг Владеть; – принципами разработки концепции управления консалтинговыми услугами; – навыками поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов.	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.
2. Организация управленческого консультирования	2.1 Структура рынка консалтинговых услуг 2.2 Планирование потребности в консультировании	ОПК-3	Знать: – сущность и порядок регулирования рынка консалтинговых услуг; – механизм прогнозирования, планирования и потребности в консультировании. Уметь: – обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства. Владеть: – навыками целостного подхода к анализу	– проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия.

			потребности в консультирование.	
3. Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.	3.1 Ключевые аспекты управленческого консультирования в организации 3.2 Современные технологии консультирования	ПК-3	Знать: – сущность, цели и задачи управленческого консультирования в организации; Уметь: проводить учет и анализ системы консультирования в организации ; Владеть: – навыками формирования и реализации системы консультирования в организации.	– практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – работы студенческих исследовательских групп.
4. Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия.	4.1 Анализ внутреннего рынка консультационных услуг 4.2 Планирование потребности во внешнем консультирование	ПК-21	Знать: – классификацию источников покрытия потребности в консультирование. Уметь: – определять потребность предприятия в консультирование. Владеть: – методами планирование потребности во внешнем консультирование	– информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

Семестр ОФО/ЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	6/2

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Основы управленческого консультирования» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «**Основы управленческого консультирования**» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Общая характеристика психологического консультирования.
2. Сущность консультирования.
3. Соотнесение понятий «психологическое консультирование», «психологическая коррекция», «психотерапия».
4. Представление о бизнес-консультировании.
5. Основные стадии процесса психологического консультирования.
6. Технология ведения беседы.
7. Этические требования в психологическом консультировании.
8. Основные источники развития организационного консультирования.
9. Типология организационного консультирования.
10. Трудности развития бизнес-консультирования в России.

11. История зарождения бизнес-консультирования.
12. История зарождения бизнес-консультирования в России.
13. Субъекты и объекты бизнес-консультирования.
14. Степень специализации консультанта: «внешние», «внутренние» консультанты.
15. Виды консультирования.
16. Экспертное консультирование.
17. Процессуальное консультирование.
18. Обучающее консультирование.
19. Отношения консультант-клиент.
20. Ожидания клиента от консультирования.
21. Ответственность консультанта.
22. Оценка эффективности и результативности консультации.
23. Понятие организационного развития.
24. Методы организационного развития: процессуальные и структурные.
25. Социально-психологические технологии консультирования.
26. Методы консультирования
27. Организационная диагностика.
28. Правила составления консультативных отчетов.
29. Роль моделей в организационной диагностике.
30. Внедрение организационных изменений.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389>
2. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
3. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>
4. Дейнека, А. В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>
5. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
6. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
8. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с.
9. Литвинюк А.А. Управление персоналом: учебник / под ред. А.А. Литвинюка.-М.: Юрайт, 2012.-434 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. - М., 2013. - 404с.
2. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 526с.
3. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом / Беляцкий Н.П., Велесько С.Е., Ройш П. - Минск: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2012. –302с.
4. Веснин В.Р. Менеджмент персонала. - М.: ТД «Элит-2000», 2009. - 356с.
5. Воробьева Е. Система мотивации - составляющая часть системы управления персоналом // Экономика и жизнь № 15, 2012. с.11
6. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 208с.
7. Гейц И.В. Основы организации оплаты труда на предприятиях и в организациях // Консультант бухгалтера № 5, 2012. с.22-28.
8. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. - М.: ПРИОР, 2013. - 209 с.
9. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород: НИМБ, 2012. – 203с.
10. Зайцев Г.Г., Файбушевич С.И. Управление кадрами на предприятии: персональный менеджмент. - СПб: Изд-во СПбУЭФ, 2013. - 409с
11. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.

7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.personal.ru> - электронная версия журнала "Управление персоналом";
2. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала "Кадровик".
3. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
4. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
5. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы управленческого консультирования» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписывани-	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение сту-

	ем толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.	дентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.	Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.	Научно-исследовательская работа студентов организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа организуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для изучения дисциплины «Основы управленческого консультирования» представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа	Наименование организации и номер договора
1	Консультант Плюс	Правовая система	Доступ с ПК университета	ООО «ИЦ Консультант» Договор №8068
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	Универсальная	Интернет доступ	ООО «Научная электронная библиотека» Договор №SIO-7813/2017

Перечень средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Основы управленческого консультирования» представлен в таблице 12.

Таблица 12 - Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

Наименование ресурса	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
----------------------	---	-------------------------------------

MS Office Standart 2010	Корпоративный ключ	5/2012 от 12.03.2012 г.
MS Office Standart 2013	Корпоративный ключ	17к-201403 от 25.03.2014 г.
MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ	№ 187 от 24.08.2011 г.
Консультант+	Сетевая лицензия	№ 8068 от 1.02.2017 г.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине «Основы управленческого консультирования» представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Мультимедийная лекционная аудитория № 301 лекционные аудитории № 406, 40, Аудитории №401, №402, №403 для занятий семинарского типа.	проектор, экран для проектора	1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г. 3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011 4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2017 г.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс №114, 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-

		<p>00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017 Adobe Flash Player. Adobe Ac-</p>
--	--	---

		robot Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>