Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 10.06.2024 10:40:59
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

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

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, доцент
_____Н.И. Севрюгина

25.12.2023

Б1.В.22

Основы управленческого консультирования

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 64
самостоятельная работа 80
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0
часов на контроль 34,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Мусиенко Светлана Александровна

Рецензент(ы):

директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Кр, Феодоров М.Г. ;кандидат экономических наук, заведующая кафедрой экономики и управления, доцент Краснодарского филиала ВО «Российский экономический универ- ситет имени Г.В. Плеханова», Балашова И.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы управленческого консультирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра государственного и корпоративного управления

Протокол от 05.12.2023 г. № 5

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол № 4 от 25.12.2023.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование у студентов компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускников в части управленческого консультирования, а также формирование у студентов практических навыков по организации и проведению управленческого консультирования.

Задачи: - формирование знаний и навыков для понимания сложных социально-экономических отношений и многообразия предложений консалтинговых услуг в сфере управления персоналом на рынке и приходить к правильным теоретическим заключениям и практическим действиям в отношении генерирования перемен в организации и нахождения баланса между непрерывным развитием и сохранением стабильности в условиях рыночного хозяйства;
- формирование системного представления об экономических, политических,
социальных, экологических, и других факторах, способствующих стремительным
преобразованиям и формированию разнонаправленных стратегий развития организаций внутри российской и мировой экономик;
- формирование знаний, навыков и умений по участию в разработке кадровой
политики и стратегии управления персоналом;
- формирование навыков по разработке стратегии профессионального развития
персонала;
- формирование знаний и умений по оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- формирование навыков и умений по анализу системы и процессов управления
персоналом организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Информационные технологии в управлении персоналом
2.1.3	Технологии управления персоналом организации
2.1.4	Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте
2.1.5	Экономика управления персоналом
2.1.6	Социология и психология управления
2.1.7	Управление персоналом организации
2.1.8	Организационное поведение
2.1.9	Менеджмент
2.1.10	Антикризисное управление персоналом
2.1.11	Система обучения персонала
2.1.12	Аудит человеческих ресурсов
2.1.13	Налоги и налогообложение организаций
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Интернет-технологии в профессиональной деятельности
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Стратегия управления персоналом в условиях цифровизации экономики
2.2.4	Инновационный менеджмент в управлении персоналом

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала	
ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала	
Знать	
Уровень 1	параметры оценки персонала
Уровень 2	критерии оценки персонала
Уровень 3	методы оценки персонала
Уметь	
Уровень 1	определять параметры оценки персонала
Уровень 2	определять критерии оценки персонала
Уровень 3	оценивать персонал
Владеть	
Уровень 1	способностью определения параметров оценки персонала
Уровень 2	способностью определения критериев оценки персонала

Уровень 3	методикой оценки персонала
ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки	
Знать	
Уровень 1	средства проведения оценки персонала
Уровень 2	методы проведения оценки персонала
Уровень 3	способы выделения групп персонала для проведения оценки
Уметь	
Уровень 1	определять средства проведения оценки персонала
Уровень 2	определять методы проведения оценки персонала
Уровень 3	выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
Владеть	
Уровень 1	способностью применения средств проведения оценки персонала
Уровень 2	способностью применения методов проведения оценки персонала
Уровень 3	способностью выделения групп персонала для проведения оценки
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала	
Знать	
Уровень 1	принципы организационного сопровождения оценки персонала
Уровень 2	методы оценки интенсивности труда и зон повышения эффективности персонала
Уровень 3	мотивационные факторы проведения оценки персонала
Уметь	
Уровень 1	обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
Уровень 2	определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
Уровень 3	определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
Владеть	
Уровень 1	технологией обеспечения организационного сопровождения оценки персонала
Уровень 2	методикой оценки интенсивности труда и зон повышения эффективности персонала
Уровень 3	методикой применения мотивационных факторов проведения оценки персонала
ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов	
Знать	
Уровень 1	основные статьи расходов на оценку персонала
Уровень 2	способы контроля статей расходов на оценку персонала
Уровень 3	методы планирования бюджетов на оценку персонала
Уметь	
Уровень 1	составлять статьи расходов на оценку персонала
Уровень 2	контролировать статьи расходов на оценку персонала
Уровень 3	планировать бюджеты расходов на оценку персонала
Владеть	
Уровень 1	способностью определять статьи расходов на оценку персонала
Уровень 2	технологией контроля статей расходов на оценку персонала
Уровень 3	методикой планирования бюджетов на оценку персонала
ПК-4.5: Организовывает сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законода-тельства Российской Федерации и локальными нормативными актами орга-низации	
Знать	
Уровень 1	принципы соблюдения конфиденциальности информации при проведении оценки персонала
Уровень 2	требования к хранению информации при проведении оценки персонала
Уровень 3	требования архивного законодательства Российской Федерации
Уметь	
Уровень 1	организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 2	организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с локальными нормативными актами организации
Уровень 3	обеспечивать хранение документов по оценке персонала в соответствии с требованиями архивного

	законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Владеть	
Уровень 1	способностью организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации
Уровень 2	способностью организовывать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала в соответствии с локальными нормативными актами организации
Уровень 3	технологией обеспечения хранения документов по оценке персонала в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда	
Знать	
Уровень 1	основные источники информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 2	методы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	способы структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уметь	
Уровень 1	собирать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 2	анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Владеть	
Уровень 1	технологией сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 2	методикой анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уровень 3	способностью структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую доку-ментацию по заключению договоров	
Знать	
Уровень 1	принципы закупочных процедур
Уровень 2	условия для заключения договоров
Уровень 3	правила оформления сопутствующей документации по заключению договоров
Уметь	
Уровень 1	осуществлять предварительные закупочные процедуры
Уровень 2	определять условия для заключения договоров
Уровень 3	оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
Владеть	
Уровень 1	технологией осуществления предварительных закупочных процедур
Уровень 2	способностью определения условий для заключения договоров
Уровень 3	методикой оформления сопутствующей документации по заключению договоров
ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством	
Знать	
Уровень 1	методы оценки персонала
Уровень 2	принципы организации информации в поисковых системах, информационных ресурсах и базах данных
Уровень 3	методы анализа результатов оценки персонала
Уметь	
Уровень 1	пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных
Уровень 2	систематизировать и обобщать результаты оценки персонала
Уровень 3	анализировать результаты оценки персонала
Владеть	
Уровень 1	способностью поиска информации с использованием информационных ресурсов и баз данных
Уровень 2	методикой анализа результатов оценки персонала
Уровень 3	способностью обеспечивать обратную связь с персоналом и руководством
ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки	
Знать	
Уровень 1	методы оценки персонала
Уровень 2	методы развития персонала
Уровень 3	методы оценки результатов развития персонала
Уметь	

Уровень 1	оценивать возможности развития персонала
Уровень 2	обеспечивать развитие персонала
Уровень 3	разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
Владеть	
Уровень 1	способностью разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки
Уровень 2	технологиями оценки персонала
Уровень 3	методикой оценки системы развития персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ. подг.
	Раздел 1. Раздел 1. Сущность, содержание и история становления управленческого консультирования					
1.1	Задачи управленческого консультирования. Понятие и модели консалтинговых услуг. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.2	Подсистема управления консалтинговыми услугами. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.3	Задачи управленческого консультирования. Понятие и модели консалтинговых услуг. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1
1.4	Подсистема управления консалтинговыми услугами. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.5	Задачи управленческого консультирования. Понятие и модели консалтинговых услуг. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.6	Подсистема управления консалтинговыми услугами. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 2. Раздел 2. Организация управленческого консультирования					
2.1	Структура рынка консалтинговых услуг. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

2.2	Планирование потребности в консультировании. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.3	Структура рынка консалтинговых услуг /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1
2.4	Планирование потребности в консультировании. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.5	Структура рынка консалтинговых услуг /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.6	Планирование потребности в консультировании. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 3. Раздел 3. Организация как объект управленческого консультирования. Консультант-клиентские отношения.					
3.1	Ключевые аспекты управленческого консультирования в организации. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.2	Современные технологии консультирования. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.3	Ключевые аспекты управленческого консультирования в организации. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1
3.4	Современные технологии консультирования. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.5	Ключевые аспекты управленческого консультирования в организации. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

3.6	Современные технологии консультирования. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 4. Раздел 4. Внешние и внутренние консультанты, их характеристика и отличия					
4.1	Анализ внутреннего рынка консультационных услуг. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.2	Планирование потребности во внешнем консультирование. /Лек/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.3	Анализ внутреннего рынка консультационных услуг. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.4	Планирование потребности во внешнем консультирование. /Пр/	7	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1
4.5	Анализ внутреннего рынка консультационных услуг. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.6	Планирование потребности во внешнем консультирование. /Ср/	7	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация					
5.1	Консультации /Консл/	7	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.2	Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/	7	0,3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-4.5 ПК-4.6 ПК-4.7 ПК-4.8 ПК-4.9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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.

5.2. Темы письменных работ

1. История управленческого консалтинга на территории бывшего СССР.
2. Управленческое консультирование во времена плановой экономики и на этапе перехода к рыночной экономике.
3. Управленческий консалтинг в перестроечные и постперестроечные времена на территории бывшего СССР.
4. История управленческого консалтинга в странах бывшего социалистического лагеря.
5. Управленческий консалтинг в развитых капиталистический странах в 50-е 80-е годы XX-го века.
6. Характеристики консультантов и типы заказчиков.
7. Различные классификации заказчиков и клиентов консалтинговых фирм.
8. Виды мотивации заказчика на получение консалтинговых услуг.
9. Проблемы профессиональной этики бизнес-консультантов.
10. Регламент отношений «клиент-консультант».
11. Роли консультанта.
12. Типы лидерства. Стили руководства. Чувствительность руководства к инновационным изменениям в структуре и системе управления в зависимости от стиля руководства.
13. Типичные ошибки руководителя на этапе диагностики проблемы, разработки решения и внедрения решения проблемы.
14. Последствия возможных изменений в организации, вызванные консалтинговым проектом.
15. Контроль, рефлексия и генерирование организационных изменений. Реактивный, активный и проактивный тип руководства.
16. Различные классификации типов корпоративной культуры. Последствия возможных изменений для корпоративной культуры организации, вызванные консалтинговым проектом для разных типов корпоративных культур.
17. Элитные компании в сфере управленческого консалтинга.
18. Анализ консультирования в сфере малого бизнеса.
19. Возникновение и современное состояние консалтинга в России и в мире.
20. Особенности и перспективы развития консалтинга в России.
21. Различия российской и западной школ консультирования.
22. Современные российские технологии консультирования.
23. Моделирование консалтингового процесса.
24. Консультирование в различных областях менеджмента.
25. Консультирование в области стратегического планирования и управления.
26. Консультирование в области управления маркетингом.
27. Консультирование в области финансового управления.
28. Консультирование в области организационных структур управления и процессов принятия решений.
29. Консультирование в области бухгалтерского учета.
30. Консультирование в области управления персоналом.
31. Консультирование в области организации производства.
32. Консультирование в области информационных технологий.
33. Консультирование в области корпоративных структур.
34. Консультирование в области экологии.

35. Консультирование по организации малого бизнеса.
36. Консультирование по вопросам управления изменениями и сопротивление изменениям.
37. Стратегическое планирование деятельности консалтинговой фирмы.
38 .Методы ценообразования в консалтинговом бизнесе.
39. Эффективные коммуникации в консалтинге.
40. Качество консалтинговых услуг и его измерение.
41. Система мотивации в консалтинговом бизнесе.
42. Роль маркетинга в развитии консалтингового бизнеса.
43. Консалтинг в управлении государственным сектором.

5.3. Фонд оценочных средств

ТЕСТЫ

1. Компании привлекают консультантов по управлению для:
а) уменьшения или ликвидации неопределенности на разных стадиях процесса подготовки принятия и реализации управленческих решений;
б) повышения квалификации персонала компании;
в) проведения налоговой проверки;
г) проведения аудиторской проверки.

2. К консалтингу следует относиться:
а) как к искусству;
б) как к науке;
в) как к ремеслу;
г) как к помощи, оказываемой профессионалами.

3. Этические стандарты консультирования:
а) регламентированы этическими установками кодексов профессионального поведения консультантов;
б) определяются только внутренним воспитанием, нормами поведения, этикой консультанта;
в) не существуют никаких;
г) определяются зарубежными консалтинговыми ассоциациями.

4. Профессиональные ассоциации консультантов, существующие России, называются:
а) АКЭУ, АКУОР, НГПК;
б) ФЕАКО, СБТ, ЮНИКОН;
в) ЕВРОКОНСАЛТ, НТТМ, АКЭУ;
г) АКУОР, СПбБИЗНЕС, УКРКОНСАЛТ.

5. Могут ли консультанты или другие сотрудники консультационной компании приобретать акции компаний, которые являлись их клиентами?
а) да;
б) нет;
в) возможно;
г) иногда.

6. Управленческое консультирование связано со следующими видами профессиональных услуг:
а) торговля, рекрутмент, логистика;
б) юридические услуги, аудит, инжиниринг;
в) обеспечение информационными технологиями, издательское дело, реклама;
г) инжиниринг, бенчмаркинг, аутсорсинг.

7. Под «смежными» по отношению к услугам по управленческому консультированию понимают услуги:
а) предоставляемые фирмами-конкурентами, отличные от услуг данной консультационной компании;
б) граница между которыми и услугами по управленческому консультированию размыта и нельзя точно установить, относятся эти услуги к управленческим или нет;
в) по сопровождению деятельности компании-клиента после оказания услуг по управленческому консультированию;
г) оказываемые перед началом реализации консультационного проекта.

8. «Смежными» услугами по отношению к услугам по управленческому консультированию являются:
а) юридические услуги, рекламные услуги, налоговые услуги;
б) юридические услуги, рекрутментские услуги, аудиторские услуги;
в) транспортные услуги, рекрутментские услуги, pr-услуги;
г) туристические услуги, финансовые услуги, банковские услуги.

9. Консультационные услуги оказываются в следующих формах:
а) разовые консультации, отчеты, обзоры;
б) отчеты, репрезентации, проекты;

в) справки, проекты, программы;
г) разовые консультации, проекты, обзоры.

10. Процесс консультирования:
а) совместная деятельность консультанта и клиента с целью решения определенной задачи и осуществления желаемых изменений в организации;
б) процесс ведения переговоров консультанта и клиента о необходимом сотрудничестве;
в) вид профессиональной деятельности людей по организации процессов достижения системы целей, принимаемых и реализуемых с использованием научных подходов, концепции управления и человеческого фактора;
г) совместная деятельность трех партнеров: консультанта, дилера, клиента.

11. Субъектом консультирования является:
а) клиенты;
б) внешние консультанты;
в) внутренние консультанты;
г) западные консультанты.

12. Объектами консультирования могут являться:
а) частные и государственные предприятия;
б) зарубежная консультационная организация;
в) отечественная консультационная организация;
г) ассоциация консультантов.

13. Консультант – это:
а) аудитор;
б) советник, не обладающий властью принятия решения, рекомендующий как поступать в данной конкретной ситуации;
в) специалист, имеющий управленческое образование;
г) специалист, имеющий экономическое образование.

14. Отличительной чертой консультанта от менеджера отличает:
а) широкий кругозор;
б) ораторские навыки;
в) независимый взгляд на компанию со стороны;
г) умение принимать решения.

15. Эффективный консультант должен:
а) жестко критиковать своих конкурентов с целью завоевания клиента;
б) владеть педагогикой и риторикой;
в) выполнять все требования руководителя компании-клиента, подчиняться им;
г) обладать навыками системного подхода к решению проблем.

16. Одиночный консультант – это:
а) консультант без образования юридического лица;
б) одинокий человек;
в) индивидуалист;
г) консультант штата консультационной компании, всегда работающий над проектами в одиночку.

17. Условием оказания консультационной помощи является:
а) взаимная договоренность консультанта и клиента на коммерческих началах;
б) желание консультанта;
в) желание клиента;
г) директивное предписание.

18. Основным фактором производства консультационных услуг является:
а) интеллектуальный капитал;
б) ораторское искусство;
в) гибкость и легкая адаптивность;
г) знание иностранных языков.

19. Логика процесса консультирования состоит в последовательности осуществления:
а) этапа, фазы, стадии;
б) стадии, этапа, процедуры;
в) фазы, стадии, процедуры;
г) процедуры, стадии, этапа.

20. В процесс консультирования входит следующее количество стадий:
а) 3;
б) 5;

в) 2;
г) 4.

21. Планирование действий консультанта по отношению к процессу консультирования является:
а) фазой процесса консультирования;
б) этапом процесса консультирования;
в) стадией процесса консультирования;
г) процедурой процесса консультирования.

22. В фазу процесса консультирования «Диагноз» входят:
а) первый контакт с клиентом;
б) обучение клиента;
в) детальное изучение проблемы;
г) выработка решения.

23. В фазу процесса консультирования «Подготовка» входят:
а) обнаружение фактов;
б) выработка решений;
в) контракт на консультирование;
г) конечный отчет.

24. В фазу процесса консультирования «Внедрение» входят:
а) планирование задания;
б) оценка альтернативных вариантов;
в) корректировка предложений;
г) обучение клиента.

25. В фазу процесса консультирования «Завершение» входят:
а) конечный отчет;
б) анализ и синтез фактов;
в) планирование задания;
г) первый контакт с клиентом.

26. В фазу процесса консультирования «Планирование действий»
входят:
а) предложения клиенту относительно задания;
б) оценка альтернативных вариантов;
в) корректировка предложений;
г) выработка решений.

27. Знания, опыт, информация, независимость, объективность – это:
а) признаки объектов консультирования;
б) признаки субъектов консультирования;
в) свойства консультационного процесса;
г) составные части консультационной помощи.

28. Клиент обязательно участвует в следующих видах деятельности по консультированию:
а) сбор данных и приведение их в форму, удобную для консультанта;
б) интервьюирование вышестоящих органов о состоянии компании при диагностике проблемы;
в) обучение консультанта в процессе консультирования;
г) подготовка консультационного отчета.

29. Внешние консультанты – это:
а) независимые консультационные фирмы или индивидуальные консультанты, оказывающие услуги клиентам на основе соответствующего договора;
б) специалисты по экономике и управлению, занятые в штате той или иной организации;
в) ни один из ответов не является верным;
г) сотрудники внешних учреждений.

30.Экспертное, процессное и обучающее консультирование - это:
а) предмет консультирования;
б) цель консультирования;
в) виды консультирования;
г) объекты консультирования.

31. Основным преимуществом внешнего консультирования является:
а) консультант всегда «под рукой» у руководителя;
б) использование стандартных, унифицированных схем и методик консультирования;

в) владение большим количеством информации для проведения аналитических работ в определенной области;
г) знание внешней среды.

32. Основным недостатком внутреннего консультирования является:
а) консультанты не имеют опыта работы в других отраслях;
б) наличие слишком большого объема информации о внутренних процессах организации;
в) подчинение внутренних консультантов внешним;
г) нежелание перенимать опыт.

33. Процессное консультирование - это:
а) самостоятельная работа консультанта;
б) процесс написания консультантом итогового отчета;
в) взаимодействие консультанта с клиентом в процессе решения экономических и управленческих задач;
г) самостоятельная работа клиента.

34. Экспертное консультирование – это:
а) сбор консультантом информации о клиенте;
б) экспертиза состояния клиента, выдача ему результативных рекомендаций и их внедрение;
в) научное обоснование консультантом деятельности клиента;
г) приглашение эксперта.

35. Процессное консультирование исходит из преимуществ работы:
а) в команде на основе доверительных отношений;
б) в одиночку без вмешательства со стороны клиента;
в) с открытым обменом мнениями о проблеме;
г) в результате которой компания-клиент получает сиюминутный результат.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- выполнение тестового задания;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В.	Управление персоналом: Учебник	Москва: Издательский Центр РИО□, 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=356047
Л1.2	Блинов А.О., Дресвянников В.А.	Управленческое консультирование: Учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358514
Л1.3	Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т. Г.	Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=429809

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лапыгин Ю.Н.	Управленческий консалтинг: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=348747
Л2.2	Попов В.Л., Кремлев Н.Д.	Управление инновационными проектами: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355754

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чуланова О.Л.	Управленческое консультирование: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422207

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.2	Чуланова О.Л.	Управленческое консультирование: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=422207
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Электронная версия журнала "Управление персоналом". - Режим доступа: http://www.personal.ru		
Э2	Электронная версия журнала "Кадровик". - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru		
Э3	Научная электронная библиотека. - Режим доступа: http://www.elibrary.ru		
Э4	Справочно-информационная система «Гарант». - Режим доступа: http://www.garant.ru		
Э5	Интернет-библиотека издательской группы «Дело и сервис» . - Режим доступа: http://www.dis.ru		
6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Яндекс Браузер Браузер Яндекс Браузер Лицензионное соглашение на использование программ Яндекс Браузер https://yandex.ru/legal/browser_agreement/		
6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		
6.3.2.2	Global CIO Официальный портал ИТ-директоров http://www.globalcio.ru		
6.3.2.3	ARIS BPM Community https://www.ariscommunity.com		
6.3.2.4	ABOUT THE UNIFIED MODELING LANGUAGE SPECIFICATION https://www.omg.org/spec/UML		
6.3.2.5	РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии https://www.gost.ru/portal/gost/		
6.3.2.6	ИСО Международная организация по стандартизации https://www.iso.org/ru/home.html		
6.3.2.7	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Яндекс Браузер LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Лаборатория "Аналитика и цифровизация бизнес-процессов". Помещение для проведения занятий семинарского типа, курсовых работ (курсовых	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Яндекс Браузер Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D

	проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Community Edition Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 PostgreSQL IntelliJ IDEA PyCharm Community Edition Eclips Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	

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

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.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технология-
ми 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.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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.
Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:
- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;

- формирование общих трудовых и профессиональных умений;
- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы:
1. Изучение нормативно-правовых актов профессиональной направленности.
2. Письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.
3. Решение кейсов.