



**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Управленческий консалтинг»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	19

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-9. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	ПК-9.1. Формулирует функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.	РОЗ ПК-9.1: - знать функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.
	ПК-9.2. Организует ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями.	РОУ ПК-9.2: - уметь вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями.
	ПК-9.3. Организует кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	РОВ ПК-9.3: - владеть навыками организации кадрового обеспечения и организационно-штатной работы.
ПК-10. Способен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	ПК-10.1. Анализирует информацию для участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	РОЗ ПК-10.1: - знать порядок сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
	ПК-10.2. Осуществляет сбор, обработку информации для участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	РОУ ПК-10.2: - уметь осуществлять сбор, обработку информации для участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
	ПК-10.3. Организует сбор, обработку информации и участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	РОВ ПК-10.3: - владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.11 Дисциплина «Управленческий консалтинг» относится к обязательным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений».

Изучение дисциплины «Управленческий консалтинг» является базой для изучения следующих дисциплин: «Переговорный процесс», «Связи с общественностью в органах власти».

Целью изучения дисциплины является формирование профессиональной компетентности, необходимой для осуществления управленческо-консультационной деятельности в организации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение видов, концепций и моделей управленческого консультирования;
- изучение психологических основ, принципов, стратегий и тактик управленческого консалтинга;
- рассмотрение инструментов, технологий и алгоритмов консультационного процесса;
- рассмотрение консультационной деятельности в коммерческом и социально-экономическом аспектах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	10
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	6
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	33	74	94
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа		СР			
		Всего часов	Л		ПЗ		

Раздел 1. Управленческий консалтинг в инфраструктуре профессиональной поддержки бизнеса.							
Тема 1.1. Базовые понятия управленческого консалтинга.	12	4	2	2	8	Реферат	РОЗ ПК-10.1
Тема 1.2. Управленческое консультирование: причины, компании-клиенты, подходы, цели.	10	2		2	8	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 2. Обзор эволюции управленческого консультирования.							
Тема 2.1. Становление и развитие управленческого консалтинга.	10	4	2	2	6	Реферат	РОУ ПК-10.2
Тема 2.2. Управленческий консалтинг в России.	10	4	2	2	6	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 3. Методы управленческого консалтинга.							
Тема 3.1. Метод: определение, классификация.	8	4	2	2	4	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Тема 3.2. Методы и приемы работы консультантов.	8	4	2	2	4	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Раздел 4. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом.							
Тема 4.1. Формы соглашений, структура и содержание контракта.	8	4	2	2	4	Практическая работа	РОЗ ПК-9.1
Тема 4.2. Модели консультирования; экспертное, проектное, процессное консультирование.	8	4	2	2	4	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Раздел 5. Технология процесса управленческого консультирования.							
Тема 5.1. Программный и маркетинговый подходы в консультировании.	8	4	2	2	4	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 5.2. Стадии, этапы, фазы процесса консультирования.	8	4	2	2	4	Тестирование	РОВ ПК-9.3
Раздел 6. Эффективность консультирования.							
Тема 6.1. Экономический эффект и факторы эффективности УК.	8	4	2	2	4	Контрольная работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6.2. Оценка выгод, результатов и процесса консультирования.	10	6	2	4	4	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Всего по курсу часов:	108	48	22	26	60		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Раздел 1. Управленческий консалтинг в инфраструктуре профессиональной поддержки бизнеса.							
Тема 1.1. Базовые понятия управ- ленческого консалтинга.	10	4	2	2	6	Реферат	РОЗ ПК-10.1
Тема 1.2. Управленческое кон- сультирование: причины, компа- нии-клиенты, подходы, цели.	10	4	2	2	6	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 2. Обзор эволюции управленческого консультирования.							
Тема 2.1. Становление и развитие управленческого консалтинга.	9	3	1	2	6	Реферат	РОУ ПК-10.2
Тема 2.2. Управленческий кон- салтинг в России.	9	3	1	2	6	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 3. Методы управленческого консалтинга.							
Тема 3.1. Метод: определение, классификация.	9	3	1	2	6	Практическая работа	РОУ ПК-10.2

Тема 3.2. Методы и приемы работы консультантов.	9	3	1	2	6	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Раздел 4. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом.							
Тема 4.1. Формы соглашений, структура и содержание контракта.	9	3	1	2	6	Практическая работа	РОЗ ПК-9.1
Тема 4.2. Модели консультирования; экспертное, проектное, процессное консультирование.	9	3	1	2	6	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Раздел 5. Технология процесса управленческого консультирования.							
Тема 5.1. Программный и маркетинговый подходы в консультировании.	8	2	1	1	6	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 5.2. Стадии, этапы, фазы процесса консультирования.	8	2	1	1	6	Тестирование	РОВ ПК-9.3
Раздел 6. Эффективность консультирования.							
Тема 6.1. Экономический эффект и факторы эффективности УК.	8	2	1	1	6	Контрольная работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6.2. Оценка выгод, результатов и процесса консультирования.	10	2	1	1	8	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Всего по курсу часов:	108	34	14	20	74		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа		СР			
		Всего часов	Л	ПЗ			
Раздел 1. Управленческий консалтинг в инфраструктуре профессиональной поддержки бизнеса.							
Тема 1.1. Базовые понятия управ- ленческого консалтинга.	10	2	1	1	8	Реферат	РОЗ ПК-10.1
Тема 1.2. Управленческое кон- сультирование: причины, компа- нии-клиенты, подходы, цели.	8	-	-	-	8	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 2. Обзор эволюции управленческого консультирования.							
Тема 2.1. Становление и развитие управленческого консалтинга.	10	2	1	1	8	Реферат	РОУ ПК-10.2
Тема 2.2. Управленческий кон- салтинг в России.	8	-	-	-	8	Реферат	РОУ ПК-10.2
Раздел 3. Методы управленческого консалтинга.							
Тема 3.1. Метод: определение, классификация.	8	-	-	-	8	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Тема 3.2. Методы и приемы ра- боты консультантов.	8	-	-	-	8	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Раздел 4. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом.							
Тема 4.1. Формы соглашений, структура и содержание кон- тракта.	8	1	1	-	7	Практическая работа	РОЗ ПК-9.1
Тема 4.2. Модели консультиро- вания; экспертное, проектное, процессное консультирование.	8	1	-	1	7	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Раздел 5. Технология процесса управленческого консультирования.							
Тема 5.1. Программный и марке- тинговые подходы в консульти- ровании.	9	1	-	1	8	Практическая работа	РОУ ПК-9.2
Тема 5.2. Стадии, этапы, фазы процесса консультирования.	9	1	1	-	8	Тестирование	РОВ ПК-9.3

Раздел 6. Эффективность консультирования.							
Тема 6.1. Экономический эффект и факторы эффективности УК.	9	1	-	1	8	Контрольная работа	РОУ ПК-9.2
Тема 6.2. Оценка выгод, результатов и процесса консультирования.	9	1	-	1	8	Тестирование	РОВ ПК-10.3
Зачет	4						
Всего по курсу часов:	108	10	4	6	94		

Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Управленческий консалтинг (УК) в инфраструктуре профессиональной поддержки бизнеса

Тема 1.1. Базовые понятия управленческого консалтинга.

Менеджмент-консалтинг, консультационная деятельность, деловые услуги, консультационная услуга, управленческое консультирование, консультант, клиент.

Тема 1.2. Управленческое консультирование: причины, компании-клиенты, подходы, цели.

Причины обращения к консультантам, типы компаний клиентов, функциональный и профессиональный подходы в консультировании.

Цели, задачи, основные квалификационные характеристики профессиональных консультантов.

Раздел II. Обзор эволюции управленческого консультирования

Тема 2.1. Становление и развитие управленческого консалтинга.

Формирование управленческого консалтинга и эволюция зарубежных школ менеджмента. Развитие консалтинга в Европе и Америке (2-я половина XIX – XX вв.)

Тема 2.2. Управленческий консалтинг в России.

Начало развития управленческого консультирования в России – 70-е гг. XX в. Зарубежные консультационные компании (Большая Пятерка, затем – Большая Четверка). Проблемы и тенденции развития консалтинга в России.

Раздел III. Методы управленческого консалтинга

Тема 3.1. Метод: определение, классификация.

Метод, методика, методология – характеристики понятий. Группы методов: по этапам УК (методы решения содержательной части проекта и методы работы с клиентом); организационного развития.

Виды методик: по условиям применения; по критерию инвестиций.

Тема 3.2. Методы и приемы работы консультантов.

Процессное и обучающее консультирование. Номер вида обучающего консультирования. Преимущества лабораторного метода в российских условиях.

Раздел IV. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом

Тема 4.1. Формы соглашений, структура и содержание контракта.

Контракт: устный и письменный. Абонементное обслуживание. Структурные и содержательные характеристики основных разделов контракта.

Тема 4.2. Модели консультирования; экспертное, проектное, процессное консультирование.

Условия применения, специфика, достоинства и недостатки основных моделей консультирования.

Раздел V. Технология процесса управленческого консультирования

Тема 5.1. Программный и маркетинговый подходы в консультировании.

Программный подход в консалтинге как инновационный процесс: 5 принципов, условия применения. Маркетинговый подход: 2 рода взаимодействия, факторы, условия и ограничения применения; конфиденциальность.

Тема 5.2. Стадии, этапы, фазы процесса консультирования.

Предварительная, предпроектная, проектная и послепроектная стадии. Фазы подготовки, диагноза, внедрения и завершения в консультационном процессе.

Раздел VI. Эффективность консультирования

Тема 6.1. Экономический эффект и факторы эффективности УК.

Крупные консультационные проекты и небольшие задания – специфика экономического эффекта. Тип получаемого эффекта. Факторы эффективности. Качество консультирования и факторы его повышения.

Тема 6.2. Оценка выгод, результатов и процесса консультирования.

Выгоды, получаемые клиентом: прямые и косвенные. Оценка процесса консультирования. Выгоды, получаемые консультантом.

Результаты аудита и бухгалтерского обслуживания.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;

- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Обучающиеся выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дисциплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано обучающимся архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается обучающимся самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность обучающихся, представление о своих научных и социальных возможностях, способ-

ность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
 2. План.
 3. Введение с обоснованием выбора темы.
 4. Текстовое изложение материала (основная часть).
 5. Заключение с выводами по всей работе.
 6. Список использованной литературы.
2. *Реферат.*

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Подготовка информационного сообщения.

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 2 мин.

4. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого

ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

5. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

6. Доклад.

Основой доклада являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ.

Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада строго ограничено (не более 5-7 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание.

Подготовка доклада обучающимся предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе обучающегося после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Обучающийся, делающий доклад, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при

подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации, высказываемой в нем авторской позиции.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Процедура доклада позволяет обучающемуся подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории.

Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет обучающемуся продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить обучающихся группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Виды мотивации заказчика на получение консалтинговых услуг.
2. Внутреннее и внешнее консультирование.
3. Возникновение и современное состояние консалтинга в России и в мире.

4. Качество консалтинговых услуг, измерение и факторы его повышения.

5. Классификация управленческого консультирования.

6. Консультирование по вопросам управления изменениями и сопротивление изменениям.

7. Контроль в процессе управленческого консультирования.

8. Маркетинговый подход в консалтинге: порядок взаимодействия, факторы, условия и ограничения применения; конфиденциальность.

9. Менеджмент-консалтинг, консультационная деятельность, деловые услуги, консультационная услуга, управленческое консультирование, консультант, клиент.

10. Методы управленческого консалтинга: определение, классификация.
11. Методы управленческого консультирования.
12. Методы ценообразования в консалтинговом бизнесе.
13. Модели управленческого консалтинга.
14. Обеспечение профессионализма управленческого консультирования.
15. Оплата консультационных услуг по проценту от стоимости результата.
16. Определение экономического эффекта от работы консультанта.
17. Организация внешнего консультирования.
18. Организация внутреннего консультирования.
19. Основные типы консалтинговых организаций.
20. Основные типы консультационных договоров.
21. Основные формы установления цен на консультационные услуги.
22. Особенности и перспективы развития консалтинга в России.
23. Отличительные особенности консультанта от менеджера.
24. Оформление результатов работы консультанта.
25. Оценка выгод, результатов и процесса консультирования. Выгоды, получаемые клиентом: прямые и косвенные.
26. Оценка процесса консультирования. Выгоды, получаемые консультантом.
27. Понятие диагностического консультирования.
28. Понятие клиента консалтинговых организаций.
29. Понятие независимости управленческого консультирования.
30. Понятие обучающего консультирования.
31. Понятие процесса управленческого консультирования.
32. Понятие процессного консультирования.
33. Понятие управленческого консультирования.
34. Последствия возможных изменений в организации, вызванные консалтинговым проектом.
35. Предварительная, предпроектная, проектная и послепроектная стадии процесса консультирования.
36. Предмет управленческого консультирования.
37. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом.
38. Принципы управленческого консультирования.
39. Причины обращения к консультантам, типы компаний клиентов, функциональный и профессиональный подходы в консультировании.
40. Проблемы профессиональной этики бизнес-консультантов.
41. Программный подход в консалтинге как инновационный процесс: принципы, условия применения.
42. Профессиональный подход к управленческому консультированию.
43. Процессное и обучающее консультирование.
44. Различия российской и западной школ консультирования.
45. Регламент отношений «клиент-консультант».
46. Роль клиента в управленческом консультировании.
47. Роль консультанта в управленческом консультировании.
48. Система мотивации в консалтинговом бизнесе.

49. Современные российские технологии консультирования.
50. Способы оценки результатов управленческого консультирования.
51. Стадии и этапы управленческого консультирования.
52. Типичные ошибки руководителя на этапе диагностики проблемы, разработки решения и внедрения решения проблемы.
53. Условия составления консультационных договоров.
54. Условия формирования цен на консультационные услуги.
55. Функциональный подход к управленческому консультированию.
56. Характеристика управленческого консультирования как деловой услуге.
57. Характеристики консультантов и типы заказчиков.
58. Характерные черты управленческого консультирования.
59. Цели и задачи управленческого консультирования.
60. Цели, задачи, основные квалификационные характеристики профессиональных консультантов.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 130 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10127-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453411>.
2. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 162 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00009-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453486>.

б) дополнительная литература:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 370 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-8176-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450207>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 –

Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.