|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476  Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 | | 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru | |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

Управленческий консалтинг

**Направление подготовки**

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) подготовки**

Региональное управление

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*Очная, заочная*

*Москва*

*2020*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 4 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 5 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 10 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 11 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 17 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 18 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 18 |
| 1. Лист регистрации изменений | 19 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Управленческий консалтинг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды компетенции** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **ОПК-3** | способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | **Знать:**  основные исследования в области управленческого консультирования, базовые категории и понятия, теоретические подходы к изучению, закономерности его становления, функционирования и развития.  **Уметь:**  анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  **Владеть:**  навыками использования и применения на практике результатов исследований контексте целей и задач своей организации |
| **ОПК-4** | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | **Знать:**  методы сбора, обработки и анализа информации для диагностики состояния организации  **Уметь:**  применять инструменты прикладных исследований в области организационной культуры  **Владеть:**  навыками сбора, обработки и анализа информации для принятия решений по обеспечению соблюдения этических норм взаимоотношений в организации, исследования внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала |
| **ПК-2** | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | **Знать:**  основные категории и понятия, закономерности становления, функционирования и организационного консультирования в России и в мире  **Уметь:** самостоятельно оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологиче6ский климат)  **Владеть:**  инструментами прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива |

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Управленческий консалтинг реализуется в рамках дисциплин по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих дисциплин ОПОП: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Прогнозирование и планирование», «Деловые коммуникации», «Методы принятия управленческих решений», «Инновационный менеджмент».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре (для заочной формы обучения).

1. **Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

## *3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в* часах)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** | | |
| очная форма обучения | заочная форма обучения | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 | | |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 48 | 10 | |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 48 | 10 | |
| в том числе: |  |  | |
| Лекции | 24 | 4 | |
| семинары, практические занятия | 24 | 6 | |
| лабораторные работы |  |  | |
| Внеаудиторная работа (всего): | 78 | 125 | |
| в том числе: | 2 | 2 | |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 78 | 125 | |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 36 | 9 |  |
| экзамен |  |

# Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

## *4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)*

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Тема 1.  Сущность и развитие управленческого консультирования | 7 | 14 | 2 |  | 2 | 10 |  |  | опрос |
| 2 | Тема 2.  Особенности управленческого консультирования в России | 7 | 14 | 2 |  | 2 | 10 |  |  | опрос,  доклад |
| 3 | Тема 3. Принципы управленческого консультирования | 7 | 16 | 2 |  | 4 | 10 |  |  | опрос |
| 4 | Тема 4.  Развитие системы Клиент-Консультант | 7 | 18 | 4 |  | 4 | 10 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5.  Этапы управленческого консультирования | 7 | 18 | 4 |  | 4 | 10 |  |  | опрос |
| 6 | Тема 6.  Методы и технологии управленческого консультирования | 7 | 18 | 4 |  | 4 | 10 |  |  | опрос,  доклад |
| 7 | Тема 7.  Патологии управленческих решений | 7 | 16 | 4 |  | 2 | 10 |  |  | опрос |
| 8 | Тема 8. Эффективность управленческого консультирования | 7 | 12 | 2 |  | 2 | 8 |  |  | опрос |
|  | Экзамен | 7 | 36 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** | 7 | **144** | **24** |  | **24** | **78** |  |  | 36 (экзамен) |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  **(по семестрам)** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |  |
| **Лекции** | **Лаборатор**  **практикум** | **Практическ.занятия /семинары** |
| 1 | Тема 1.  Сущность и развитие управленческого консультирования | 8 | 15 |  |  |  | 15 |  |  | опрос |
| 2 | Тема 2.  Особенности управленческого консультирования в России | 8 | 16 |  |  | 1 | 15 |  |  | опрос,  доклад |
| 3 | Тема 3. Принципы управленческого консультирования | 8 | 16 | 1 |  |  | 15 |  |  | опрос |
| 4 | Тема 4.  Развитие системы Клиент-Консультант | 8 | 16 |  |  | 1 | 15 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5.  Этапы управленческого консультирования | 8 | 16 |  |  | 1 | 15 |  |  | опрос |
| 6 | Тема 6.  Методы и технологии управленческого консультирования | 8 | 17 | 1 |  | 1 | 15 |  |  | опрос,  доклад |
| 7 | Тема 7.  Патологии управленческих решений | 8 | 17 | 1 |  | 1 | 15 |  |  | опрос |
| 8 | Тема 8. Эффективность управленческого консультирования | 8 | 22 | 1 |  | 1 | 20 |  |  | опрос |
|  | Экзамен | 8 | 9 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** | 8 | **144** | **4** |  | **6** | **125** |  |  | 9 (экзамен) |

* 1. ***Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)***

***Тема 1. Сущность и развитие управленческого консультирования***

*Содержание лекционных занятий*

Управленческое консультирование в зеркале развития науки об управлении. Основные источники развития организационного консультирования (школа групповой динамики К. Левина, социометрия Дж. Морено, практика лабораторного тренинга (Т-группы) В. Бенниса, исследования межгрупповых отношений М. Шерифа).

Формирование концепции организационного развития. Современные подходы к исследованию организационного развития: трансформационное и эволюционное направление (структурное и процессуальное). Модель системы. Системообразующие факторы в организации. Организационное развитие и организационные изменения. Внедрение организационных изменений, основные особенности. Проблемы и трудности внедрения изменений. Сопротивление изменениям. Основные этапы внедрения изменений в организации.

Функциональный и профессиональный подход к процессу консультирования. Цель и виды консультационной деятельности. Термин «менеджмент-консалтинг» (по ФЕАКО). Виды организационных изменений в результате консультирования. Аспекты консультирования организаций. Понятие «консалтинг» и «деловые услуги».

***Тема 2. Особенности управленческого консультирования в России***

*Содержание лекционных занятий*

Национальные особенности управления организацией: культурный аспект. Специфика процесса консультирования в российских организациях. Отношения консультант – клиент. Экономические условия и формирование запроса на консультирование. Рекомендации по повышению эффективности управленческого консультирования.

*Содержание практических занятий*

1. Основные источники развития организационного консультирования.

2. Формирование концепции организационного развития.

3. Функциональный и профессиональный подход к процессу консультирования.

***Тема 3. Принципы управленческого консультирования***

*Содержание лекционных занятий*

Ролевое кольцо консультирования. Позиция консультанта: «Внешние» и «внутренние» консультанты. Степень специализации консультанта. Экспертное и процессуальное консультирование организаций. Ответственность консультанта.

Отношение консультант-клиент. Ожидания клиентов: «миф о пользе приглашения «варяга», миф «приглашения на княжения», миф о «заветном слове». Контракт при консультировании. Технологические этапы в консультировании по управлению и организационному развитию. Обратная связь.

*Содержание практических занятий*

1. Экспертное и процессуальное консультирование организаций.

2. Принципы внешнего консультирования.

3. Принципы внутреннего консультирования.

***Тема 4. Развитие системы Клиент-Консультант***

*Содержание лекционных занятий*

Специфика консультант-клиентских отношений. Ситуации взаимодействия клиента с консультантами. Процедуры и стадии отбора консультанта. Достоинства и недостатки консультантов. Основные типы консультационных организаций. Виды структурных консультационных подразделений. Сравнительная характеристика внешних и внутренних консультантов. Положительный и отрицательный образы консультантов. Ситуации управленческого консультирования и ролевые позиции. Консультант по ресурсам. Консультант по процессу. Пропагандист (агитатор). Посредник. Инструктор (преподаватель). Помощник в решении проблем. Стратег.

*Содержание практических занятий*

1. Специфика консультант-клиентских отношений.

2. Основные типы консультационных организаций.

3. Ситуации управленческого консультирования и ролевые позиции.

***Тема 5. Этапы управленческого консультирования***

*Содержание лекционных занятий*

Парадоксы предварительной стадии управленческого консультирования. Предпроектная стадия (фаза подготовки) – начало работы консультанта и клиента, их первый контактом. Проектная стадия – определение организационной диагностики. Концептуальные основы организационной диагностики. Роль моделей в организационной диагностике. Основные проблемы организационной диагностики. Методическое обеспечение организационной диагностики. Фаза планирования действий и фаза внедрения проекта. Бизнес-коучинг. Задачи стадии завершения проекта (фаза завершения).

*Содержание практических занятий*

1. Концептуальные основы консультационной диагностики.

2. Проектная стадия управленческого консультирования.

3. Стадия завершения проекта.

***Тема 6. Методы и технологии управленческого консультирования***

*Содержание лекционных занятий*

Диагностика (фаза диагноза) предприятия-клиента: сбор данных и в итоге – формирования комплексной картины жизнедеятельности предприятия с целью анализа данных и проведения обширной диагностики, а также получения финансово-экономического, организационно-технического текущего состояния, деятельности и предположение будущего состояния предприятия. Порядок и технологии проведения диагностики, основные документы. Сложности и методы их преодоления. Подготовка материалов по результатам диагностики, основные требования к их изложению. Действия консультантов по обобщению результатов диагностики.

Возможные последствия проведения организационной диагностики.

Программный подход в управленческом консультировании – существенное обновление, трансформация всей организации и ее связей с внешней средой. Основные принципы: «предельной цели», «кумулятивной мотивации», самопрограммирования, «выращивания инновационного ядра». Маркетинговый подход – построение целесообразного взаимодействия предприятия с рынком на основе индивидуального подхода. Понятия методики, методического инструментария (методической базы) консультирования и методологии консультирования. Классификация методов консультирования. Выделение групп методов по этапам консультационного процесса (методы диагностики; методы выработки решений; методы внедрения разработок и рекомендаций).

*Содержание практических занятий*

1. Деятельность консультантов по обобщению результатов диагностики управления организацией.

2. Программный подход в управленческом консультировании.

3. Маркетинговый подход в управленческом консультировании.

***Тема 7. Патологии управленческих решений***

*Содержание лекционных занятий*

Два понимания оргпатологии: отклонение от нормы и организационная дисфункция. Две группы патологий устойчивых дисфункций: в строении организации, и в управленческих решениях. Виды патологий в строении организаций: господство структуры над функцией, автаркия подразделений, несовместимость личности с функцией, бюрократия.

Разновидности патологий в организационных отношениях: бессубъектность, стагнация (пассивный и активный риск), неуправляемость, конфликт, клика, преобладание личных отношений над служебными.

Виды патологий управленческих решений: маятниковые решения, дублирование организационного порядка, игнорирование организационного порядка, разрыв между решением и исполнением, демотивирующий стиль руководства, инверсия.

*Содержание практических занятий*

1. Отклонение от нормы и их оценка.

2. Организационные дисфункции.

3. Виды патологий.

***Тема 8. Эффективность управленческого консультирования***

*Содержание лекционных занятий*

Ожидания Клиента, влияние Консультанта на их корректировку. Понятие положительного экономического эффекта. Значение временного фактора. Зависимость положительной оценки от области применения управленческого консультирования. Ревизия маркетинга и управления. Ревизия разовых мероприятий. Результаты сотрудничества по консультационному проекту: прямые и косвенные; количественные и качественные.

Открытое обсуждение между партнерами, короткий отчет. Расширение рынка и объема услуг, экономические показатели, качество разработок и рекомендаций, повторное обращение клиента, рост профессионализма, экономичность.

*Содержание практических занятий*

1. Качество консультационных услуг.

2. Эффективность и результативность консультирования.

3. Оценка процесса консультирования.

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

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- подготовка докладов, сообщений;

- подготовка к экзамену/ зачету.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

# 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе учебной дисциплины «Управленческий консалтинг».

# Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

**Основная литература:**

1. Блюмин А.М. Информационный консалтинг: Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блюмин А.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 363 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85734.html>
2. Кириенко В.Е. IT-консалтинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2015. — 164 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72066.html>.
3. Скрипникова Н.Н. Реклама. Консалтинг. Public Relations [Электронный ресурс]: теоретические брифы. Учебное пособие/ Скрипникова Н.Н.— Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 53 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59126.htm>

Дополнительная литература:

1. Апенько С.Н. Коммуникационный консалтинг. Архитектоника организационных коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Апенько С.Н., Гилева К.В.— Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014. — 220 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24892.html>
2. Васильев Г.А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 (Менеджмент организации) / Васильев Г.А., Деева Е.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81706.html>
3. Киреева О.Ф. Коммуникационный консалтинг как средство обеспечения информационной безопасности в современном обществе [Электронный ресурс]: монография/ Киреева О.Ф.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 138 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85378.html>.
4. Попова С.А. Экономический консалтинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попова С.А., Сичкарь Т.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Институт мировых цивилизаций, 2018. — 150 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/88529.html.

***в) Нормативные правовые акты***

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. / Гарант, Консультант/
3. Трудовой кодекс РФ (в редакции) /см. Гарант, Консультант/
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» /Гарант.
5. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
6. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ. / Гарант, Консультант.
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ. / Гарант
8. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
9. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» /см Гарант.
10. Постановление Госкомстата №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» / Гарант.
11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 / Гарант, Консультант
12. Федеральный закон от 24 июля 1998 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и доп. от 24 июля 1998 г. 3 135-ФЗ) – М.: ИНФРА-М, 2000. – 12 с.
13. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ. /Гарант.
14. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». // Собрание законодательства РФ – 2006- № 31.
15. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004- № 43 (с изменениями от 4 декабря 2006 №202-ФЗ.

**8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с конспектом лекций. |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Контрольный срез | Контрольный срез проводится с целью текущего контроля и предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по изученным темам дисциплины. Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.  При подготовке к контрольному срезу необходимо повторить материал изученных тем дисциплины, ориентируясь на перечень вопросов, заранее предоставленных обучающимся преподавателем. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.  Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.  Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.  Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  Основное в подготовке к зачету по дисциплине «Управленческий консалтинг» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к зачету обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; содержащиеся в билетах зачета.  Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Управленческий консалтинг» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачета; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (311 каб.).

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет (304 каб.).

1. **Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению учебной дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

***13.1******Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине***

Для освоения компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом, применяются традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**Составитель:**

- ст. преподаватель кафедры экономики и управления Третьяков А.Л.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 41 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 | Протокол заседания  Ученого совета от «09» февраля 2015 года протокол № 6 | 20.02.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |