|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | 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**

Основы управленческого консультирования

**Направление подготовки**

38.03.03 – Управление персоналом

**Направленность (профиль) подготовки**

Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

*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) | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 9 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 9 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | 10 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 11 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 11 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 15 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 15 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 15 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 16 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 16 |
| 1. Лист регистрации изменений | 17 |

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) Основы управленческого консультирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды компетенции** | **результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **ОПК-5** | способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | *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. |
| **ПК-31** | Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологиче6ский климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива. | *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. |
| **ПК-32** | владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации | *Знать:* методы сбора, обработки и анализа информации для диагностики состояния организации.  *Уметь:* применять инструменты прикладных исследований в области организационной культуры.  Вл*адеть:* 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. |

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

Учебная дисциплина Основы управленческого консультирования 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».

Учебная дисциплина изучается на 5 курсе в 9 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 3 зачетные единицы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 10 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 10 |
| в том числе: |  |
| Лекции | 4 |
| семинары, практические занятия | 6 |
| лабораторные работы |  |
| Внеаудиторная работа (всего): | 89 |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 89 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | 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)*

1. **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 | 9 | 12 | 1 |  | 1 | 11 |  |  | опрос |
| 2 | Тема 2.  Особенности управленческого консультирования в России | 9 | 12 |  |  | 1 | 11 |  |  | опрос,  доклад |
| 3 | Тема 3. Принципы управленческого консультирования | 9 | 12 | 1 |  |  | 11 |  |  | опрос |
| 4 | Тема 4.  Развитие системы Клиент-Консультант | 9 | 12 |  |  | 1 | 11 |  |  | опрос |
| 5 | Тема 5.  Этапы управленческого консультирования | 9 | 13 |  |  | 1 | 11 |  |  | опрос |
| 6 | Тема 6.  Методы и технологии управленческого консультирования | 9 | 13 | 1 |  | 1 | 11 |  |  | опрос,  доклад |
| 7 | Тема 7.  Патологии управленческих решений | 9 | 12 | 1 |  |  | 11 |  |  | опрос |
| 8 | Тема 8. Эффективность управленческого консультирования | 9 | 13 |  |  | 1 | 12 |  |  | опрос |
|  | Экзамен |  | 9 |  |  |  |  |  |  | Комплект билетов |
|  | **ИТОГО** | **9** | **108** | **4** |  | **6** | **89** |  |  | 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 консультрования.

# 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 дисциплине

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Основы управленческого консультирования».

# 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.

**Нормативные правовые акты:**

1.Конституция Российской Федерации от 1993 г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.10.1994 г.

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

**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 экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.  При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.  Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; содержащиеся в билетах экзамена.  Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.  Для успешной сдачи зачета по дисциплине *«*Основы управленческого консультирования*»* 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 экзамена; 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: Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления

1. **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 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | 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 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 на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | 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 |