

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» _____ 201 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

Б1.Б.38

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.03.03 Управление персоналом

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Управление персоналом организации

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ		Стр.
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ		5
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости		5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		6
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий		6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам		7
4.3 Лабораторные работы.....		9
4.4 Практические занятия.....		10
4.5 Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат		10
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ		11
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		12
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....		12
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....		13
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....		13
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		13
10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		18
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		19
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....		20
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины		24
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе		25

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к социально-психологическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – формирование теоретических и методологических знаний и основных практических навыков по оказанию консультационных управленческих услуг, усвоение отечественного и зарубежного опыта управленческого консалтинга.

Задачи дисциплины:

- представление управленческого консультирования как реальности современных рыночных характеристик общества, входящего в новые для него отношения глобального информационного общества;
- характеристика возможных системных способов решений проблем современной организации в условиях расширяющейся глобализации рыночной экономики;
- формулирование конкретных научно-содержательных и организационно-методических путей и возможностей управленческого консультирования как неотъемлемого элемента современного менеджмента.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы правовых знаний <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы трудовых взаимоотношений, создания благоприятного морально-психологического климата; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.38 Основы управленческого консультирования относится к базовому блоку дисциплин.

Дисциплина Основы управленческого консультирования базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин Основы кадровой политики и кадрового планирования и Регламентация и нормирование труда.

Основываясь на изучении указанных дисциплин, дисциплина Основы управленческого консультирования представляет основу для преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	4	8	72	36	12	-	24	36	-	зачет
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	2	-	72	8	4	-	4	60	-	зачет
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
1	2	3	4
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	16	36
Лекции (Лк)	12	6	12
Практические занятия (ПЗ)	24	10	24
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)	36	-	36
Подготовка к практическим занятиям	30	-	30
Подготовка к зачету	6	-	6
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоемкость дисциплины	час.	72	72
	зач. ед.	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раз- дела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудо- ем- кость, (час.)	Виды учебных занятий, вклю- чая самостоятельную работу обучающихся и трудоем- кость; (час.)		
			учебные занятия		само- стоя- тельная работа обуча- ющихся
			лекции	практи- ческие занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Общие положения. Оказание консуль- тационных управленческих услуг	24	4	8	12
1.1.	Основные понятия и определения	12	2	4	6
1.2.	Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию	12	2	4	6
2.	Управленческое консультирование как часть современного менеджмента	48	8	16	24
2.1.	Предмет и метод управленческого кон- сультирования	24	4	8	12
2.2.	Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования	24	4	8	12
	ИТОГО	72	12	24	36

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Общая трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг	23	2	1	20
1.1.	Основные понятия и определения	11,5	1	0,5	10
1.2.	Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию	11,5	1	0,5	10
2.	Управленческое консультирование как часть современного менеджмента	45	2	3	40
2.1.	Предмет и метод управленческого консультирования	22,5	1	1,5	20
2.2.	Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования	22,5	1	1,5	20
ИТОГО		68	4	4	60

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг		-
1.1.	Основные понятия и определения	<p>Продуктом консультационной деятельности является услуга, оказываемая клиенту. Под услугой отдельной личности или организации понимается осуществление деятельности определенного плана, которая является полезной и приемлемой для клиента.</p> <p>По классификатору ВТО консалтинг рассматривается как сектор деловых непрофессиональных услуг, а юридические и аудиторские услуги относятся к деловым профессиональным услугам.</p> <p>Деловые услуги и виды деловых услуг. Роль деловых услуг в социально-экономическом развитии.</p> <p>Консультационная услуга представляет собой совет, рекомендацию, анализ, оценку, прогноз, справку и т.п. в предметной области интересов (проблем) клиента.</p> <p>Управленческое консультирование означает про-</p>	-

1	2	3	4
		<p>фессиональную помощь со стороны специалистов по управлению хозяйственным руководителям и управленческому персоналу различных организаций в предметной области их интересов.</p> <p>Процесс консультирования. Консультант и клиент.</p>	
1.2.	Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию	<p>Два основных подхода к консультированию: функциональный и профессиональный.</p> <p>Функциональный подход рассматривает управленческое консультирование как любую форму оказания помощи в отношении содержания, процесса или структуры задачи или серии задач, при которой консультант сам не отвечает за выполнение задачи, но помогает тем, кто ответственен за это.</p> <p>Профессиональный подход рассматривает управленческое консультирование как особую профессиональную службу, работающую по контракту и оказывающую услуги организациям с помощью специально обученных и квалифицированных лиц, обладающих профессиональными знаниями и навыками, которые помогают организации-клиенту выявить управленческие проблемы, проанализировать их, дают рекомендации по решению этих проблем и содействуют, при необходимости, выполнению решений.</p> <p>Цели консультирования. Основные задачи консультирования. Требования к образованию и личностным качествам консультанта.</p>	лекция-визуализация (2 часа)
2.	Управленческое консультирование как часть современного менеджмента		-
2.1.	Предмет и метод управленческого консультирования	<p>Предмет управленческого консультирования - методы внедрения экономических и управленческих знаний в практическую деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Метод консультирования – это общая схема (план действий), сформированная на основе обобщенного опыта результативных консультаций данного вида, позволяющая выработать соответствующую программу действий.</p> <p>Методика представляет собой совокупность корректных в методическом отношении директив, указывающих способ действий и методы достижения поставленных целей.</p> <p>Методический инструментарий – совокупность методик, которыми располагает консультант.</p> <p>Классификация методов консультирования. Методы решения содержательной части проблемы. Методы решения проблем. Методы реализации. Источники данных для анализа. Пути получения фактических данных.</p> <p>Методы работы консультантов во время осуществления консультационного проекта. Лабораторный метод обучающего консультирования. Этапы лабораторного метода консультирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Предварительная диагностика; 2) Консалтинг-семинар; 	-

1	2	3	4
		3) Разработка рекомендаций. Достоинства лабораторного метода.	
2.2.	Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования	<p>Основные формы консультирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Аналитическая деятельность; 2) Прогнозирование; 3) Консультации по широкому кругу вопросов; 4) Проверка состояния деятельности предприятия-клиента; 5) Участие в деятельности предприятия-клиента. <p>Клиент как объект консультирования и консультант как субъект консультирования – система партнерских взаимоотношений.</p> <p>Принципы поведения консультанта в процессе взаимодействия с клиентом.</p> <p>Внешние и внутренние консультанты. Типы консультационных организаций – внешних консультантов.</p> <p>Экспертное консультирование – консультирование, при котором консультант самостоятельно осуществляет диагностику, разработку решений и рекомендаций по их внедрению. Черты экспертного консультирования.</p> <p>Процессное консультирование (консультирование по процессу) – консультирование, при котором предполагается, что без активного участия со стороны клиента невозможно добиться успешных результатов в процессе изменения организации.</p> <p>Две группы методов процессного консультирования: организационная диагностика и организационные интервенции.</p> <p>Черты процессного консультирования.</p> <p>Консультант не имеет универсального рецепта, пригодного для решения любой проблемы, основой любого процесса управленческого консультирования является глубокий анализ организации, ее ресурсов и содержания самой проблемы.</p> <p>Консультирование по процессу отличается от экспертного консультирования тем, что организация клиента при помощи эксперта получает возможность приобретать знания и, используя их, самостоятельно решает существующие проблемы. Экспертный консультант дает решение, а процессный консультант находит вместе с людьми их собственное решение.</p>	проблемная лекция (4 часа)

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Правовые аспекты кадрового консалтинга	4	проектная деятельность, (2 часа)
2	1.	Процедурные аспекты кадрового консалтинга	4	проектная деятельность, (2 часа)
3	2.	Понятие и значение кадрового аудита в управлении современной организацией	4	проектная деятельность, (2 часа)
4	2.	Основные направления кадрового аудита. Разработка системы кадрового аудита	4	проектная деятельность, (2 часа)
5	2.	Разработка кодекса современного консультанта	4	проектная деятельность, (2 часа)
6	2.	Внутренние и внешние консультанты: достоинства и недостатки	4	-
ИТОГО			24	10

4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат

Учебным планом не предусмотрено

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		<i>Σ комп.</i>	<i>t_{ср} час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>	<i>ПК</i>				
			<i>4</i>	<i>31</i>				
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг		24	+	+	2	12	Лк, ПЗ,СР	Зачет
2. Управленческое консультирование как часть современного менеджмента		48	+	+	2	24	Лк, ПЗ,СР	Зачет
<i>всего часов</i>		72	72	72	2	36		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 377 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Васильев, Г.А. Управленческое консультирование: учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - ISBN 5-238-00717-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114560	Лк ПЗ СР	ЭР	1
2.	Шапиро, С.А. Основы управленческого консультирования: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 377 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4809-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114	Лк ПЗ СР	ЭР	1
3.	Блинов, А.О. Управленческое консультирование : учебник / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 212 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496064	Лк ПЗ СР	ЭР	1
Дополнительная литература				
4.	Карпушенков, Р.И. Современные технологии в управлении. Консультирование / Р.И. Карпушенков. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 131 с. - ISBN 978-5-504-00481-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142447	Лк ПЗ СР	ЭР	1
5.	Управленческое консультирование: учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования; сост. Т.Е. Минякова. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 94 с.: табл., схем. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1320-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363086	Лк ПЗ СР	ЭР	1
6.	Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит: учебное пособие / Е.В. Шестакова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ,	Лк ПЗ СР	ЭР	1

1	2	3	4	5
	2013. - 199 с.: табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267			

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ

http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.

2. Электронная библиотека БрГУ

<http://ecat.brstu.ru/catalog> .

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»

<http://biblioclub.ru> .

4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

<http://e.lanbook.com> .

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<http://window.edu.ru> .

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

7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<https://uisrussia.msu.ru/> .

8. Национальная электронная библиотека НЭБ

<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету. Проектная деятельность в рамках практических работ предполагает разработку проектов, моделирование и анализ конкретных ситуаций.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Практическое занятие № 1. Правовые аспекты кадрового консалтинга

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Основные понятия и определения»;
- изучить содержание услуги «кадровый консалтинг»;
- приобрести навыки управленческого консультирования при использовании современной правовой информационно-справочной системы.

Задание:

1. Выбрать категорию персонала для консультирования.
2. Смоделировать ситуацию консультирования.

3. Подготовить развернутое выступление эксперта-консультанта по предложенной ситуации, используя нормативные документы.

Порядок выполнения:

В соответствии с выбранной категорией персонала и ситуацией консультирования изучить трудовое законодательство РФ и подготовить выступление-консультацию.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить понятие управленческого консультирования и консультационной услуги.
2. Изучить виды деловых услуг.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.1 раздела 1 «Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Понятие управленческого консультирования и консультационной услуги.
2. Виды деловых услуг.

Практическое занятие № 2. Процедурные аспекты кадрового консалтинга

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию»;
- изучить процедуру управленческого консультирования по постановке кадрового делопроизводства во вновь открывающейся фирме.

Задание:

1. Изучить процедуру постановки кадрового делопроизводства «с нуля».
2. Выбрать тип организации и виды деятельности.
3. Описать пошаговую процедуру постановки кадрового дела в выбранной организации
4. Определить обязательные документы на участке кадровой работы и документы, которые могут стать обязательными при определенных обстоятельствах.

Порядок выполнения:

В соответствии с выбранным типом и видами деятельности организации описать процедуру постановки кадрового дела во вновь открывающейся фирме и составить список документов.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить цели и задачи управленческого консультирования.
2. Изучить подходы к управленческому консультированию.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 1.2 раздела 1 «Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Цели и задачи управленческого консультирования.
2. Подходы к управленческому консультированию.

Практическое занятие № 3. Понятие и значение кадрового аудита в управлении современной организацией

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Предмет и метод управленческого консультирования»;
- изучить понятие кадрового аудита и его значение в управлении современной организацией;
- изучить Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» и другие нормативно-правовые акты в сфере трудового законодательства, используя современную правовую справочно-информационную систему.

Задание:

1. Провести анализ основных задач кадрового аудита в организации;
2. Определить основные особенности организации кадрового аудита на предприятии;
3. Предложить вариант структуры аудиторской службы организации;
4. Определить состав аудиторской службы организации;
5. Составить подборку нормативно-правовых актов, регламентирующих аудиторскую деятельность.

Порядок выполнения:

Подготовить проект проведения кадрового аудита в организации.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить предмет и метод управленческого консультирования.
2. Изучить классификацию методов управленческого консультирования.
3. Изучить лабораторный метод управленческого консультирования.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.1 раздела 2 «Управленческое консультирование как часть современного менеджмента» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
 2. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности».
- Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.
Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Предмет и метод управленческого консультирования.

2. Классификация методов управленческого консультирования.
3. Лабораторный метод управленческого консультирования.

Практическое занятие № 4. Основные направления кадрового аудита. Разработка системы кадрового аудита

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Предмет и метод управленческого консультирования»;
- составить аудиторское заключение, придерживаясь нормативной структуры.

Задание:

1. Детально ознакомиться с теоретическим материалом, а также нормативными актами;
2. Составить аудиторское заключение, опираясь на нормативную структуру.

Порядок выполнения:

Подготовить проект аудиторского заключения в соответствии с требованиями нормативных документов.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить предмет и метод управленческого консультирования.
2. Изучить классификацию методов управленческого консультирования.
3. Изучить лабораторный метод управленческого консультирования.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.1 раздела 2 «Управленческое консультирование как часть современного менеджмента» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Предмет и метод управленческого консультирования.
2. Классификация методов управленческого консультирования.
3. Лабораторный метод управленческого консультирования.

Практическое занятие № 5. Разработка кодекса современного консультанта

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования»;
- приобрести навыки разработки кодекса консультанта.

Задание:

1. Выполнить практическое задание «Личные права».
2. Выполнить практическое задание «Определение преданности организации».
3. Проанализировать требования к образованию и личности консультанта.

Порядок выполнения:

Подготовить проект кодекса современного консультанта в соответствии с требованиями нормативных документов.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить субъекты и объекты консультирования.
2. Изучить виды и формы консультирования.
3. Изучить метод экспертного консультирования.
4. Изучить метод процессного консультирования.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.2 раздела 2 «Управленческое консультирование как часть современного менеджмента» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Субъекты и объекты консультирования.
2. Виды и формы консультирования.
3. Метод экспертного консультирования.
4. Метод процессного консультирования.

Практическое занятие № 6. Внутренние и внешние консультанты: достоинства и недостатки

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования»;
- приобрести навыки анализа положительных и отрицательных сторон использования внешнего или внутреннего консультирования.

Задание:

1. Составить таблицу «Положительные и отрицательные стороны применения внешнего и внутреннего консультирования»;

2. Составить таблицу «Различия между плохим и хорошим консультантами в процессе коммуникации при подаче предложений».

Порядок выполнения:

Подготовить детальный отчет о достоинствах и недостатках применения внешнего и внутреннего консультирования современными организациями.

Форма отчетности:

Письменный анализ и устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить субъекты и объекты консультирования.
2. Изучить виды и формы консультирования.
3. Изучить метод экспертного консультирования.
4. Изучить метод процессного консультирования.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать материал лекции 2.2 раздела 2 «Управленческое консультирование как часть современного менеджмента» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности».

Основная литература: № 1-3 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 4-6 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Субъекты и объекты консультирования.
2. Виды и формы консультирования.
3. Метод экспертного консультирования.
4. Метод процессного консультирования.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Программное обеспечение:
 - Microsoft Windows Professional Russian;
 - Microsoft Office Russian;
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк или ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wascom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	Лк № 1-2
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-6
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
1	2	3	4	5
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг	1.1 Основные понятия и определения. 1.2 Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию.	Вопросы к зачету 1.1-1.4
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	2. Управленческое консультирование как часть современного менеджмента	2.1 Предмет и метод управленческого консультирования. 2.2 Субъекты и объекты управленческого консультирования. Виды и формы консультирования.	Вопросы к зачету 2.1-2.7

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1.1 Понятие управленческого консультирования и консультационной услуги. 1.2 Виды деловых услуг. 1.3 Цели и задачи управленческого консультирования. 1.4 Подходы к управленческому консультированию.	1. Основы этики деловых отношений
2.	ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	2.1 Предмет и метод управленческого консультирования. 2.2 Классификация методов управленческого консультирования. 2.3 Лабораторный метод управленческого консультирования. 2.4 Субъекты и объекты консультирования. 2.5 Виды и формы консультирования. 2.6 Метод экспертного консультирования. 2.7 Метод процессного консультирования.	2. Этика взаимоотношений в коллективе

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-4): основы правовых знаний</p> <p>(ПК-31): – основы трудовых взаимоотношений, создания благоприятного морально-психологического климата;</p> <p>Уметь:</p>	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он глубоко усвоил материал, полно, четко и логически последовательно его излагает, демонстрирует способность применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; демонстрирует навыки консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

<p><i>(ОК-4):</i> – применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><i>(ПК-31):</i> – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</p> <p>Владеть: <i>(ОК-4):</i> способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><i>(ПК-31):</i> – навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Оценка «не зачтено» ставится тем обучающимся, которые не освоили необходимых компетенций.</p>
--	--------------------------	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Основы управленческого консультирования» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету.

Зачет проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

Основы управленческого консультирования

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование теоретических и методологических знаний и основных практических навыков по оказанию консультационных управленческих услуг, усвоение отечественного и зарубежного опыта управленческого консалтинга.

Задачами дисциплины являются:

- представление управленческого консультирования как реальности современных рыночных характеристик общества, входящего в новые для него отношения глобального информационного общества;
- характеристика возможных системных способов решений проблем современной организации в условиях расширяющейся глобализации рыночной экономики;
- формулирование конкретных научно-содержательных и организационно-методических путей и возможностей управленческого консультирования как неотъемлемого элемента современного менеджмента.

2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции – 12 часов, практические занятия – 24 часа, самостоятельная работа обучающихся – 36 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг.
- 2 – Управленческое консультирование как часть современного менеджмента.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
ПК-31 способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20_____ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

Программу составили:

Слепенко Е.Д., ст. преподаватель баз. кафедры МиИТ _____

Розанова А.А., ст. преподаватель баз. кафедры МиИТ _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Луковникова Е.И.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ _____ Луковникова Е.И.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета Экономики и управления

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Трапезникова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Нежевец Г.П.

Регистрационный № _____