

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.39**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		3
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		3
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		4
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		6
4.3 Лабораторные работы.....		8
4.4 Практические занятия.....		9
4.5. Контрольные мероприятия курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат .....		9
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		10
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		11
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		11
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		12
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		12
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		12
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		17
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		18
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		19
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		23
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		24

# 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
<b>ОК-4</b>	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> – основы правовых знаний <b>уметь:</b> – применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности <b>владеть:</b> – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<b>ПК-31</b>	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	<b>знать:</b> – основы трудовых взаимоотношений, создания благоприятного морально-психологического климата; <b>уметь:</b> – применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; <b>владеть:</b> – навыками консультирования по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива.

# 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.39 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	4	-	72	13	5	-	8	55	-	зачет
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	13	4	13
Лекции (Лк)	5	2	5
Практические занятия (ПЗ)	8	2	8
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	55	-	55
Подготовка к практическим занятиям	6	-	6
Подготовка к зачету	49	-	49
<b>III. Промежуточная аттестация</b> зачет	4	-	4
Общая трудоемкость дисциплины	72	-	72
	час. зач. ед.	2	2

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- - для заочной формы обучения:

№ 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
<b>1.</b>	<b>Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>
1.1.	Основные понятия и определения	9	1	1	7
1.2.	Цели, задачи, подходы к управленческому консультированию	10	1	1	8
<b>2.</b>	<b>Управленческое консультирование как часть современного менеджмента</b>	<b>49</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>40</b>
2.1.	Предмет и метод управленческого консультирования	25	2	3	20
2.2.	Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования	24	1	3	20
<b>ИТОГО</b>		<b>68</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>55</b>

### 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
<b>1.</b>	<b>Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг</b>		-
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, справ-</p>	-

1	2	3	4
		<p>ку и т.п. в предметной области интересов (проблем) клиента.</p> <p>Управленческое консультирование означает профессиональную 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.	<b>Управленческое консультирование как часть современного менеджмента</b>		-
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 лабо-</p>	-

1	2	3	4
		<p>ракторного метода консультирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Предварительная диагностика;</li> <li>2) Консалтинг-семинар;</li> <li>3) Разработка рекомендаций.</li> </ol> <p>Достоинства лабораторного метода.</p>	
2.2.	<p>Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования</p>	<p>Основные формы консультирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Аналитическая деятельность;</li> <li>2) Прогнозирование;</li> <li>3) Консультации по широкому кругу вопросов;</li> <li>4) Проверка состояния деятельности предприятия-клиента;</li> <li>5) Участие в деятельности предприятия-клиента.</li> </ol> <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>	-

### 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	1	-
2	1.	Процедурные аспекты кадрового консалтинга	1	-
3	2.	Понятие и значение кадрового аудита в управлении современной организацией	1	-
4	2.	Основные направления кадрового аудита. Разработка системы кадрового аудита	1	-
5	2.	Разработка кодекса современного консультанта	3	проектная деятельность, (2 часа)
6	2.	Внутренние и внешние консультанты: достоинства и недостатки	1	-
<b>ИТОГО</b>			<b>8</b>	<b>2</b>

#### 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<sub>ср</sub>, 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>
<b>1.</b> Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг		19	+	+	2	9,5	Лк, ПЗ,СР	Зачет
<b>2.</b> Управленческое консультирование как часть современного менеджмента		49	+	+	2	24,5	Лк, ПЗ,СР	Зачет
<b><i>всего часов</i></b>		<b>68</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>34</b>		

## 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

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность (экз./чел.)</i>
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114560">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114560</a>	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436114</a>	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. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496064</a>	Лк ПЗ СР	ЭР	1
<b>Дополнительная литература</b>				
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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142447">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142447</a>	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363086">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363086</a>	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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=270267</a>			

## **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=](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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom 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)**

<b>№ компетенции</b>	<b>Элемент компетенции</b>	<b>Раздел</b>	<b>Тема</b>	<b>ФОС</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>1. Общие положения. Оказание консультационных управленческих услуг</b>	<b>1.1</b> Основные понятия и определения. <b>1.2</b> 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	<b>2. Управленческое консультирование как часть современного менеджмента</b>	<b>2.1</b> Предмет и метод управленческого консультирования. <b>2.2</b> 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><b>Знать:</b> (ОК-4): основы правовых знаний</p> <p>(ПК-31): – основы трудовых взаимоотношений, создания благоприятного морально-психологического климата;</p> <p><b>Уметь:</b></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><b>Владеть:</b> <i>(ОК-4):</i> способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><i>(ПК-31):</i> – навыками консультирования по формированию сложного, нацеленного на результат трудового коллектива.</p>	<p><b>не зачтено</b></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 – 5 часов, практические занятия – 8 часов, самостоятельная работа обучающихся – 55 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 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**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 № \_\_\_\_\_