

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"  
Дата подписания: 30.10.2023 10:44:11  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Организационное консультирование**  
Б1.В.ДВ.02.01

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы

Проектирование и планирование социально-экономического развития

Форма обучения  
заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Организационное консультирование» /сост. Л.З. Буранбаева - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономики и управления  
протокол №1(247) от 28 августа 2023 года

Заведующий кафедрой

экономики и управления \_\_\_\_\_ З.Э. Сабирова

Согласовано

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ О.В. Сидорова

@Буранбаева Л.З., 2023 год  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1 Структура дисциплины.....	6
3.2 Содержание разделов дисциплины .....	7
3.3 Практические занятия (семинары).....	8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	9
4.3 Периодические издания.....	9
4.4 Интернет-ресурсы.....	9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	10
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	11
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	15
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....	16
Приложения:	
Фонд оценочных средств	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### 1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний о природе, методах и принципах управленческого консультирования, его месте и роли в современном менеджменте организации.

#### Задачи:

- изучить теоретические основы управленческого консультирования;
- углубить теоретические, методические и практические знания по вопросам анализа проблем клиентов и выявления оптимальных путей их решения;
- определить потребность и формы управленческого консультирования;
- освоить методологию и организацию консультирования;
- исследовать внутренний и внешний консалтинг;
- ознакомиться с процессом организации деятельности консультационной фирмы;
- изучить требования к образованию и опыту профессиональной деятельности консультанта;
- выявить экономические факторы консультационной деятельности.

### 2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	ПК-1.1 Способен обобщать результаты исследований, давать критическую оценку результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	<b>Знать:</b> - основы проведения исследований <b>Уметь:</b> - обобщать результаты исследований <b>Владеть:</b> - навыками давать критическую оценку результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями

		ПК-1.2 Определяет теоретические основы перспективных направлений исследований и подходы к составлению программы исследований	<p><b><u>Знать:</u></b> - теоретические основы к составлению программы исследований</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - выявлять перспективные направления исследований</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками составления программы исследований</p>
ПК-2	способность самостоятельно осуществлять подготовку проектов и разрабатывать проектные решения, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПК-2.1 Самостоятельно осуществляет подготовку проектов и разрабатывает проектные решения	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы и особенности подготовки проектов</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - самостоятельно осуществлять подготовку проектов</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками разработки проектных решений</p>
		ПК-2.2 Самостоятельно разрабатывает предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы проектного инвестирования</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - самостоятельно разрабатывать предложения по реализации инвестиционных проектов и программ</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками проведения мероприятий по реализации инвестиционных проектов и программ</p>

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### 3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	3 семестр	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>2</b>	<b>106</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	2	4	6
Практические занятия (ПЗ)	-	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	-	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>92</b>	<b>92</b>
- самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);			
- написание реферата (Р);	-	20	20
- самостоятельное изучение раздела № 6;	-	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	-	20	20
- подготовка к итоговому контролю	-	30	30
	-	12	12
<b>Вид итогового контроля</b>		<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные характеристики организационного консультирования	1	1	-	-
2	Ключевые психологические аспекты организационного консультирования	1	1	-	-
3	Структура и этапы организационного консультирования	-	-	-	-
4	Организационное консультирование как инструмент развития организации	-	-	-	-
5	Методы организационного развития	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные характеристики организационного консультирования	13	-	1	12
2	Ключевые психологические аспекты организационного консультирования	21	-	1	20
3	Структура и этапы организационного консультирования	22	1	1	20
4	Организационное консультирование как инструмент развития организации	23	1	2	20
5	Методы организационного развития	23	2	1	20
	Контроль - зачет	4	-	-	4
	Всего	106	4	6	92/4

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

#### **Раздел 1. Основные характеристики организационного консультирования**

Место организационного консультирования в системе психологических дисциплин. Виды консультирования (финансовое, маркетинговое, организационное, политическое).

История развития консалтинговых услуг в России и за рубежом («Большая пятерка»). Место организационного консультирования в сфере деловых услуг. Место психологического консультирования в организации. Особенности и специфичность консультативного процесса в организации.

#### **Раздел 2. Ключевые психологические аспекты организационного консультирования**

Психологические особенности работы в консалтинге. Компетенции, необходимые для работы в консалтинге. Позиции и роли психолога-консультанта. Критерии профессионализм орг. консультанта. Основные различия: внутренний и внешний консультант.

#### **Раздел 3. Структура и этапы организационного консультирования**

Модель процесса орг. консультирования. Этапы консалтингового проекта. Маркетинг консалтинговых услуг. Структура деятельности консалтинговой фирмы. Последовательность формирования заказа и характер взаимоотношения между субъектами консалтингового процесса.

## **Раздел 4. Организационное консультирование как инструмент развития организации**

Место и роль организационного консультирования в развитии организации. Цели развития организации. Типология организационного развития. Специфичность организационного консультирования в зависимости от типа орг. развития.

## **Раздел 5. Методы организационного развития**

Методы организационного развития: процессуальные и структурные. Особенности планирования организационного развития.

Системообразующие факторы в организации и их влияние на проведение организационного консультирования.

### **3.3 Практические занятия (семинары)**

#### **3.3.1 Заочная форма обучения**

Практические занятия (семинары) в 4 семестре

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
Семестр 5			
3	1	Основные характеристики организационного консультирования	1
3	2	Ключевые психологические аспекты организационного консультирования	1
4	3	Структура и этапы организационного консультирования	1
4-5	4	Организационное консультирование как инструмент развития организации	2
5	5	Методы организационного развития	1
		Итого:	6

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Основная литература**

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления: учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514364>

2. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. —



Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514365>

3. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511065>

4. Чуланова, О. Л. Консалтинг персонала: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_594285cf6e68f3.77476668](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668). - ISBN 978-5-16-012742-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015857>

#### **4.2. Дополнительная литература**

1. Лапыгин, Ю. Н. Управленческий консалтинг: учебник / Ю.Н. Лапыгин. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24402. - ISBN 978-5-16-012366-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1906718>

2. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование: учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>

#### **4.3. Периодические издания**

1. Журнал «Менеджмент сегодня» - URL: [http: / https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2023-2](http://https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2023-2)

2. Журнал «Управленческое консультирование» - URL: [http: / https://www.acjournal.ru/jour/index](http://https://www.acjournal.ru/jour/index)

3. Журнал «Управление компанией» - URL: [http:/ http://www.zhuk.net/](http://http://www.zhuk.net/)

4. Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» - URL: [http:http://www.sbook.ru/emsu/](http://http://www.sbook.ru/emsu/)

#### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики - URL: <http://www.gks.ru/>

2. Сайт регионального отделения Федеральной службы государственной статистики - URL:<http://bashstat.gks.ru/>
3. Сайт СПС «Консультант плюс» - URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
4. Сайт СПС «Гарант» - URL:[http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)

#### **4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)**

Практические занятия (семинары) необходимы для контроля преподавателем подготовленности магистрантов; закрепления изученного материала; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Подготовка магистранта к занятию осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения магистранта своевременно. При подготовке магистранту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа магистрантов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и вовремя специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

В целях успешной подготовки и проведения практических занятий, а также эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему, учебной и дополнительной литературой. Желательно работу по подготовке к практическому занятию выполнять письменно в отдельной тетради.

Формами работы на практических занятиях могут быть: сообщения, доклады, опросы, решение задач, работа с сайтами.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию сообщений предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение научных точек зрения. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

В отдельных случаях по поручению преподавателя магистранты готовят выступления, в которых особое внимание должно быть уделено дискуссионным

вопросам, отражена современная практика развития института реализации и защиты прав человека.

К предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся. Необходимо регулярно изучать новые публикации по вопросам юридической техники и нормотворческую практику.

Важным является приобщение обучающихся к научно-исследовательской деятельности. Процесс становления ученых находится в прямой зависимости от степени их участия в ней, т.е. от предшествующего развития творческих способностей и исследовательских навыков. Большую пользу может принести участие в проводимых научно-практических конференциях. БАГСУ приветствуется и поощряется подготовка и публикация обучающимися научных статей.

#### **4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

### **Ауд. 304**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в юридической деятельности

Учебная аудитория (29 посадочных мест) для проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – 1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1 шт.

Доска маркерно - магнитная – 1 шт.

Доска классная - 1 шт.

### **Ауд.310**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Компьютерный класс

Помещение для самостоятельной работы (29 посадочных мест)

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Проектор EPSON EB - X500 – 1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1 шт.

Доска маркерно - магнитная – 1 шт.

Трибуна настольная – 1 шт.

### **Ауд. 420**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Кабинет социально-экономических дисциплин

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (68 посадочных мест)

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Доска классная (1 шт.).

Трибуна настольная – 1 шт.

Экран настенный MW – 1 шт.

#### **Ауд. 412**

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Кабинет экономической теории

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (24 посадочных места)

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Трибуна настольная – 1 шт.

### **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Аудитория	Наименование объекта	Назначение	Перечень основного оборудования
304	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в юридической деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro 200 M25 ffw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная –

		аттестации	1 шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
310	Компьютерный класс	Помещение для самостоятельной работы	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - проектор EPSON EB - X500 – 1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт
420	Кабинет социально-экономических дисциплин	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	доска классная (1 шт.); - парты (34 шт.); - трибуна настольная – 1 шт.; - экран настенный MW – 1 шт.; - столы, стулья (68 посадочных мест); - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
412	Кабинет экономической теории	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- доска классная (1 шт.); - доска маркерно-магнитная – 1шт.; - проектор EPSON EB 530 (1024x768) (1 шт.); - экран для проектора (1 шт.); - парты (12 шт.); - столы, стулья (24 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

код и наименование

Направленность: Проектирование и планирование социально-экономического развития

Дисциплина: Организационное консультирование

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Экономики и управления

наименование кафедры

протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

дата

*Исполнители:*

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой<sup>1</sup>

наименование кафедры

личная подпись

расшифровка подписи

дата

<sup>1</sup>Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), указанные в постреквизитах данной дисциплины (модуля)

**Актуализация рабочей программы дисциплины**

**«Б1.В.ДВ.02.01 Организационное консультирование» на 20\_\_ год приёма**

Внесенные изменения на 20\_\_ год приёма

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий выпускающей кафедрой

---

(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

---

*наименование кафедры*

---

*(дата, номер протокола заседания).*

Преподаватель \_\_\_\_\_ Л.З. Буранбаева

*(подпись)*



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономики и управления

**Фонд**  
**оценочных средств**  
по дисциплине  
«Организационное консультирование»

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.01 ЭКОНОМИКА

Форма обучения  
заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика по дисциплине «Организационное консультирование».

Составитель: Л.З. Буранбаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономики и управления

Заведующий кафедрой  
экономики и управления

\_\_\_\_\_

З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Организационное консультирование».

## Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Организационное консультирование»

### 1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа).

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
- самоподготовка (подработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);		
- написание реферата (Р);	20	20
- самостоятельное изучение раздела № 6;	10	10
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- решение задач;	30	30
- подготовка к итоговому контролю	12	12
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

### 2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	ПК-1.1 Способен обобщать результаты исследований, давать критическую оценку результатов, полученных отечественными и зарубежными исследователями	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения исследований</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать результаты исследований</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками давать критическую оценку результатов, полученных</li> </ul>

			отечественными и зарубежными исследователями
		ПК-1.2 Определяет теоретические основы перспективных направлений исследований и подходы к составлению программы исследований	<p><b><u>Знать:</u></b> - теоретические основы к составлению программы исследований</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - выявлять перспективные направления исследований</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками составления программы исследований</p>
ПК-2	способность самостоятельно осуществлять подготовку проектов и разрабатывать проектные решения, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПК-2.1 Самостоятельно осуществляет подготовку проектов и разрабатывает проектные решения	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы и особенности подготовки проектов</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - самостоятельно осуществлять подготовку проектов</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками разработки проектных решений</p>
		ПК-2.2 Самостоятельно разрабатывает предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	<p><b><u>Знать:</u></b> - основы проектного инвестирования</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - самостоятельно разрабатывать предложения по реализации инвестиционных проектов и программ</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - навыками проведения мероприятий по реализации инвестиционных проектов и программ</p>

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/доклады, рефераты /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Основные характеристики организационного консультирования	<b>10</b>	<b>-/9/4</b>	-	-
2	Ключевые психологические аспекты организационного консультирования	<b>5</b>	<b>-/1/4</b>	-	-
3	Структура и этапы организационного консультирования	<b>4</b>	<b>-/25/5</b>	-	-
4	Организационное консультирование как инструмент развития организации	<b>6</b>	<b>-/-/4</b>	-	-
5	Методы организационного развития	<b>5</b>	<b>-/8/3</b>	-	-

**Оценочные средства**

**Блок А**

**А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине**

**Раздел 1 Основные характеристики организационного консультирования**

1. Процесс консультирования:

а) это процесс ведения переговоров консультанта и клиента о необходимом сотрудничестве;

б) это вид профессиональной деятельности людей по организации процессов достижения системы целей, принимаемых и реализуемых с использованием научных подходов, концепции управления и человеческого фактора;

в) это совместная деятельность консультанта и клиента с целью решения определенной задачи и осуществления желаемых изменений в организации.

2. Характерная черта управленческого консультирования

а) независимость;

б) эффективность;

в) неопределенность.

3. Консультирование с позиций функционального подхода – это ...
- а) приход консультанта на объект консультирования;
  - б) вид деятельности, направленный на оказание помощи клиенту с учетом его интересов;
  - в) любая форма оказания помощи клиенту.
4. Основная задача консультирования:
- а) управление клиентом;
  - б) оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления;
  - в) спасение клиента от банкротства;
  - г) обучение клиента.
5. Управленческое консультирование — это понятие ...
- а) нестабильно развивающейся экономики;
  - б) экономики переходного периода;
  - в) плановой экономики;
  - г) рыночной экономики.
6. В рыночной экономике консультирование представляет собой ...
- а) отрасль инфраструктуры;
  - б) область деятельности;
  - в) направление развития;
  - г) сферу действий.
7. Назначение консультирования состоит в ...
- а) собеседовании с клиентом по различным вопросам;
  - б) оказании клиенту помощи в решении управленческих и экономических задач;
  - в) разрешении неблагоприятных управленческих ситуаций;
  - г) принятии за клиента управленческих решений.
8. Консультирование с позиций профессионального подхода – это ...
- а) общество независимых экспертов;
  - б) консультативная служба, работающая по договору на оказание консультационных услуг;
  - в) союз профессионалов-консультантов;
  - г) фирма, работающая в сфере услуг.
9. К консалтингу следует относиться как к ...
- а) помощи, оказываемой профессионалами;
  - б) ремеслу;
  - в) искусству;
  - г) науке.
10. Формы оказания консультационных услуг:
- а) разовые консультации, отчеты, обзоры;
  - б) справки, проекты, программы;
  - в) разовые консультации, проекты, обзоры;
  - г) отчеты, репрезентации, проекты.

## **Раздел 2 Ключевые психологические аспекты организационного консультирования**

1. Что можно отнести к основным бизнес-процессам?

- а) процессы закупок;
- б) процессы маркетинга;
- в) процессы получения заказов;
- г) процессы информационного обеспечения;
- д) процессы административно-хозяйственного обеспечения.

2. Что можно отнести к объекту проектирования как основному элементу проектной деятельности

- а) строительство нового административного здания;
- б) органы принятия решения;
- в) проведение рекламной кампании;
- г) создание нового продукта, услуги.

3. Процесс консультирования:

а) это процесс ведения переговоров консультанта и клиента о необходимом сотрудничестве;

б) это вид профессиональной деятельности людей по организации процессов достижения системы целей, принимаемых и реализуемых с использованием научных подходов, концепции управления и человеческого фактора;

в) это совместная деятельность консультанта и клиента с целью решения определенной задачи и осуществления желаемых изменений в организации.

4. Что такое вспомогательные бизнес-процессы?

а) напрямую не добавляют ценности товару или услуге, но увеличивают его стоимость;

б) добавляют ценность товару или услуге напрямую и увеличивают его стоимость;

в) напрямую не добавляют ценности продукту или услуге и не увеличивают его стоимость.

5. Какую информацию обычно содержит техническое задание?

- а) подробная информация о клиенте;
- б) цели проекта;
- в) сроки выполнения проекта;
- г) требования к информации о стоимости и расходах на проект;
- д) информация о значимых достижениях клиента.

## **Раздел 3 Структура и этапы организационного консультирования**

1. К преимуществам внутреннего консультанта можно отнести:

- а) обладание полной информацией и знаниями о своей организации;
- б) зависимость от руководства;
- в) объективность и независимость;
- г) оперативность в решении задач и проблем организации;
- д) знание и богатый опыт решения подобных проблем.

2. Какие преимущества представляют организации внутренние консультанты?

- а) контролирование цен на рынке консалтинговых услуг;
- б) содействие укреплению службы внутренних консультантов;
- в) проведение подготовительной работы до прихода консалтинговой фирмы собственными силами;
- г) сопровождение внедрения принятых решений.

3. В чем заключаются преимущества организационного оформления структуры внутреннего консультирования в форме центра прибыли?

- а) оценка деятельности по качеству услуг;
- б) возможность тиражирования опыта организации за ее пределами;
- в) получение дополнительного дохода от оказания услуг сторонним организациям;
- г) возможность превращения внешних консультантов во внутренних.

4. Целесообразно ли сочетать услуги внутренних и внешних консультантов?

- а) да, это позволяет сокращать сроки решения проблем;
- б) да, это позволяет увеличить расходы на консультационные услуги;
- в) да, это позволяет повысить качество услуг;
- г) сочетание услуг внутренних и внешних консультантов нецелесообразно.

#### **Раздел 4 Организационное консультирование как инструмент развития организации**

1. Под аутсорсингом понимают

а) систематическое выполнение отдельных функций (производственных, сервисных, информационных, финансовых, управленческих и пр.) внешней организацией, располагающей необходимыми для этого ресурсами;

б) выполнение бизнес-процессов (организационных, финансово-экономических, производственно-технологических, маркетинговых) внешней организацией, располагающей необходимыми для этого ресурсами на основе долгосрочного соглашения;

в) разовое выполнение отдельных функций (производственных, сервисных, информационных, финансовых, управленческих и пр.) внешней организацией, располагающей необходимыми для этого ресурсами.

2. Какие тенденции не влияют на стратегию введения аутсорсинга?

- а) глобализация;
- б) курс мировых валют;
- в) информационные технологии;
- г) квалификация сотрудников заказчика;

3. Что можно отнести к рискам аутсорсинга?

- а) снижение мотивации собственного персонала;
- б) изменение издержек компании;
- в) снижение качества поставляемых товаров, предоставляемых услуг;
- г) нанесение ущерба деловой репутации;
- д) банкротство фирмы-аутсорсера.



4. Что можно отнести к социальным стратегическим целям при реализации аутсорсинг-проекта?

- а) элементы социальной ответственности бизнеса;
- б) финансовая устойчивость организации;
- в) качественные показатели в области производства и логистики;
- г) социальная защищенность сотрудников.

5. Что можно отнести к социальным стратегическим целям при реализации аутсорсинг-проекта?

- а) элементы социальной ответственности бизнеса;
- б) финансовая устойчивость организации;
- в) качественные показатели в области производства и логистики;
- г) социальная защищенность сотрудников.

6. Что можно отнести к основным факторам риска, т.е. причинам отсутствия успеха аутсорсинга?

- а) плохие коммуникации между заказчиком и исполнителем в ходе реализации проекта;
- б) неудачный выбор количества поставщиков;
- в) нечеткое определение целей проекта заказчиком;
- г) недостаточное внимание заказчика к формализации требований;
- д) плохое управление проектом со стороны поставщика услуг.

## **Раздел 5 Методы организационного развития**

1. Какое из утверждений верно?

- а) ассоциации консультантов осуществляют координацию и информационное обслуживание консультантов;
- б) ассоциации консультантов осуществляют взаимодействие с органами власти;
- в) ассоциации консультантов осуществляют издательскую деятельность;
- г) ассоциации консультантов осуществляют прогнозирование потребностей клиентов.

2. Основной недостаток внутреннего консультирования – это ...

- а) соподчинение внутренних консультантов внешним;
- б) консультанты не имеют опыта работы в других отраслях;
- в) нежелание перенимать опыт;
- г) наличие слишком большого объема информации о внутренних процессах организации.

3. Что можно отнести к критериям выбора поставщика услуг?

- а) доверие;
- б) надежность;
- в) стоимость услуг;
- г) гибкость при заключении контракта;
- д) наличие опыта реализации аналогичных проектов.

4. Что учитывает общая оценка, выносимая на основе анализа приведенных показателей?

- а) соответствие предложения техническому заданию;
- б) оформление, стиль изложения предложения;
- в) наличие графических материалов в предложении;
- г) сравнение уровня цен и качества услуг;
- д) определение сильных и слабых сторон предложения.

5. Критерии результативности консультирования для консультационной организации:

- а) расширение рынка и объема услуг;
- б) качество разработок и рекомендаций;
- в) экономичность;
- г) рост профессионализма.

### **А.1 Вопросы для опроса**

#### **Раздел 1 Основные характеристики организационного консультирования**

1. Организационное консультирование в системе психологических дисциплин.
2. Организационное консультирование в сфере деловых услуг.
3. Специфика консультативного процесса в организации.
4. Типы консультационных организаций.

### **А.2 Вопросы для семинара**

#### **Раздел 2 Ключевые психологические аспекты организационного консультирования**

1. Психологические особенности работы в консалтинге.
2. Компетенции, необходимые для работы в консалтинге.
3. Основные критерии профессионализма консультанта.
4. Критерии выбора организационного консультанта.
5. Методы консультационной деятельности: бизнес-коучинг, рефлексивно-инновационные игры, проектирование, психолого-акмеологическое консультирование.

#### **Раздел 3 Структура и этапы организационного консультирования**

1. Модель процесса организационного консультирования.
2. Этапы консалтингового проекта.
3. Структура деятельности консалтинговой фирмы.
4. Схема процесса организационного консультирования.

#### **Раздел 4 Организационное консультирование как инструмент развития организации**

1. Значение организационного консультирования в развитии организации.

2. Цели и методы развития организации.
3. Диагностика: понятие, виды (наблюдение, опрос, интервью, анкетирование, тестирование, групповая дискуссия (мозговой штурм), анализ документов).

## **Блок В**

### **Темы докладов/рефератов**

#### **Раздел 1 Основные характеристики организационного консультирования**

1. История управленческого консалтинга на территории бывшего СССР.
2. Управленческое консультирование во времена плановой экономики и на этапе перехода к рыночной экономике.
3. Управленческий консалтинг в перестроечные и постперестроечные времена на территории бывшего СССР.
4. История управленческого консалтинга в странах бывшего социалистического лагеря.
5. Управленческий консалтинг в развитых капиталистических странах в 50-е 80-е годы XX-го века.
6. Возникновение и современное состояние консалтинга в России и в мире.
7. Особенности и перспективы развития консалтинга в России.
8. Различия российской и западной школ консультирования.
9. Современные российские технологии консультирования.

#### **Раздел 2 Ключевые психологические аспекты организационного консультирования**

1. Моделирование консалтингового процесса.

#### **Раздел 3 Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования**

1. Характеристики консультантов и типы заказчиков.
2. Различные классификации заказчиков и клиентов консалтинговых фирм.
3. Виды мотивации заказчика на получение консалтинговых услуг.
4. Проблемы профессиональной этики бизнес-консультантов.
5. Регламент отношений «клиент-консультант».
6. Роли консультанта.
7. Типы лидерства. Стили руководства. Чувствительность руководства к инновационным изменениям в структуре и системе управления в зависимости от стиля руководства.
8. Типичные ошибки руководителя на этапе диагностики проблемы, разработки решения и внедрения решения проблемы.
9. Последствия возможных изменений в организации, вызванные консалтинговым проектом.

10. Контроль, рефлексия и генерирование организационных изменений. Реактивный, активный и проактивный тип руководства.

11. Различные классификации типов корпоративной культуры. Последствия возможных изменений для корпоративной культуры организации, вызванные консалтинговым проектом для разных типов корпоративных культур.

12. Анализ консультирования в сфере малого бизнеса.

13. Консультирование в различных областях менеджмента.

14. Консультирование в области стратегического планирования и управления.

15. Консультирование в области управления маркетингом.

16. Консультирование в области финансового управления.

17. Консультирование в области организационных структур управления и процессов принятия решений.

18. Консультирование в области бухгалтерского учета.

19. Консультирование в области управления персоналом.

20. Консультирование в области организации производства.

21. Консультирование в области информационных технологий.

22. Консультирование в области корпоративных структур.

23. Консультирование в области экологии.

24. Консультирование по организации малого бизнеса.

25. Консультирование по вопросам управления изменениями и сопротивление изменениям.

## **Раздел 5 Структурирование консалтинговых организаций. Маркетинг консалтинговых услуг. Оценка результатов консультирования**

1. Элитные компании в сфере управленческого консалтинга.

2. Стратегическое планирование деятельности консалтинговой фирмы.

3. Методы ценообразования в консалтинговом бизнесе.

4. Эффективные коммуникации в консалтинге.

5. Качество консалтинговых услуг и его измерение.

6. Система мотивации в консалтинговом бизнесе.

7. Роль маркетинга в развитии консалтингового бизнеса.

8. Консалтинг в управлении государственным сектором.

### **Требования к содержанию доклада:**

Содержание доклада должно полностью раскрывать сущность вопроса. В работе должна быть постановка проблемы, содержание, проследиваться причинно-следственные связи исторических событий, грамотные выводы.

Автор должен следовать продуманному плану в изложении материала.

### **Требования к оформлению доклада:**

Доклад должен быть написан от руки или напечатан. Объем работы – 10-15 листов. Работа содержит план, материал по разделам и заключение.

### **Критерии оценки доклада:**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если в докладе есть постановка проблемы, содержание работы полностью раскрывает сущность проблемы, автор следует продуманному плану в изложение материала. Работу отличает богатый фактологический материал и грамотные выводы; доклад свидетельствует о высоком уровне сформированности элемента компетенций.

- оценка **«хорошо»** автор работы в целом владеет материалом, понимает суть излагаемой проблемы, при этом допускает неточности в изложении материала; доклад свидетельствует о хорошем уровне сформированности элемента компетенций.

- оценка **«удовлетворительно»** тема раскрыта частично, не продуманы выводы по вопросу, затрудняется ответить на дополнительные вопросы; доклад свидетельствует о достаточном уровне сформированности элемента компетенций.

- оценка **«неудовлетворительно»** тема доклада не раскрыта. Нет достаточного уровня сформированности элемента компетенций.

### **Требования к содержанию реферата:**

Реферат по объему больше доклада. Содержание реферата предполагает анализ монографий и другой исторической литературы. Содержание работы должно полностью раскрывать сущность проблемы, автор должен следовать продуманному плану в изложение материала. Работа должна содержать богатый фактологический материал и грамотные выводы.

### **Требования к оформлению реферата:**

Реферат должен быть написан от руки или напечатан. Объем работы – 25 листов. Структура реферата содержит титульный лист, план, введение, содержание по разделам, заключение и список использованной литературы.

### **Критерии оценки реферата:**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если в реферате есть постановка проблемы, содержание работы полностью раскрывает сущность проблемы, автор следует продуманному плану в изложение материала. Работу отличает богатый фактологический материал и грамотные выводы; реферат свидетельствует о высоком уровне сформированности элемента компетенций

- оценка **«хорошо»** автор работы в целом владеет материалом, понимает суть излагаемой проблемы, при этом допускает неточности в изложении материала, затрудняется ответить на некоторые дополнительные вопросы при защите реферата; реферат свидетельствует о хорошем уровне сформированности элемента компетенций.

- оценка **«удовлетворительно»** тема раскрыта частично, не продуманы выводы по теме, ограничена источниковая база; реферат свидетельствует о достаточном уровне сформированности элемента компетенций.

- оценка **«неудовлетворительно»** тема реферата не раскрыта. Не достаточный уровень сформированности элемента компетенций

## **Блок D**

### **Вопросы к зачету**

1. Место организационного консультирования в системе психологических дисциплин.
2. Виды консультирования (финансовое, маркетинговое, организационное, политическое).
3. История развития консалтинговых услуг в России и за рубежом.
4. Место организационного консультирования в сфере деловых услуг.
5. Место психологического консультирования в организации.
6. Особенности и специфичность консультативного процесса в организации.
7. Уровень технологичности в организации.
8. Формы организации совместной деятельности.
9. Типы управления в организации.
10. Особенности психологического консультирования на разных стадиях развития организации.
11. Понятия корпоративная и организационная культура.
12. Специфичность организационного консультирования в зависимости от типа корпоративной культуры.
13. Психологические особенности работы в консалтинге.
14. Компетенции, необходимые для работы в консалтинге.
15. Позиции и роли психолога-консультанта.
16. Критерии профессионализма орг. консультанта.
17. Основные различия: внутренний и внешний консультант.
18. Модель процесса орг. консультирования.
19. Этапы консалтингового проекта.
20. Маркетинг консалтинговых услуг.
21. Структура деятельности консалтинговой фирмы.
22. Последовательность формирования заказа и характер взаимоотношения между субъектами консалтингового процесса.
23. Место и роль орг. консультирования в развитии организации.
24. Цели развития организации.
25. Типология организационного развития.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### **Методические рекомендации по изучению тем**

Тема 1 раскрывает основные характеристики организационного консультирования. Тема 2 отражает особенности психологического организационного консультирования. Тема 3 посвящена раскрытию структуры и этапов проведения организационного консультирования. По теме 4 выявлена роль организационного консультирования в развитии компании. Тема 5 отражает методы организационного консультирования.

#### **Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самостоятельное изучение тем;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. Аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- 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, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка докладов/рефератов;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.**

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.