

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Александрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.10.2025 11:50:02
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Основы управленческого консультирования

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 8
 курсовые работы 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	1	1	1	1
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
В том числе в форме практ.подготовки	50	50	50	50
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	27,3	27,3	27,3	27,3
Сам. работа	200	200	200	200
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

к. пс. н, Доцент, Глухова Т.Г.

Рабочая программа дисциплины

Основы управленческого консультирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-5-УПб-оз.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н. Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью является приобретение студентами системного представления о предмете управленческого консультирования, ключевых понятиях и их структуре.
1.2	Задачи изучения дисциплины:
1.3	1) приобретение теоретических знаний в области управленческого консультирования;
1.4	2) овладение специальной терминологией;
1.5	3) овладение навыками;
1.6	4) знакомство с основными современными технологиями работы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.21
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	стратегии управления персоналом, документационное сопровождения, способы оценки организационных и социальных последствий персоналом, документационное сопровождения, способы оценки организационных и социальных последствий
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	способами оценивания организационных и социальных последствий реализации стратегии управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Типология и организация консультирования			
1.1	становление управленческого консультирования /Лек/	8	1	Дискуссия
1.2	Консалтинг как разновидность экспертной помощи Участники процесса консультирования Консультирование и управленческая деятельность /Пр/	8	1	Практическая подготовка
1.3	Консультирование организаций /Лек/	8	1	
1.4	Организация как система Двойная структура Консультанты как часть системного управления Консультирование как задача Что делают консультанты? Кто такие консультанты? Сложности работы консультанта Потребность в организации непрерывного процесса Внутренние и внешние консультанты /Пр/	8	1	Практическая подготовка
1.5	Виды консультационных услуг /Лек/	8	1	
1.6	Классификация консультационной деятельности Консалтинг в области управления Аутсорсинг как направление консалтинга Типология консультирования Деловые услуги Управленческий консалтинг Обзор ситуации в отрасли консалтинга /Пр/	8	1	Практическая подготовка
1.7	Специфические инструменты консультационных услуг /Лек/	8	1	

1.8	Сущность НЛП Техники НЛП в управленческом консультировании Основные модели Коучинг как модель осознания реальности Коучинг как модель управленческого консультирования Коучинг как особый стиль руководства /Пр/	8	1	Практическая подготовка
	Раздел 2. Организация управленческого консультирования			
2.1	Консультант-клиентские отношения /Лек/	8	1	
2.2	Основы взаимодействия консультанта с клиентом Контракт на консультационные услуги Принципы организации отношений Поведенческие аспекты Еще раз о моделях консультирования Организация выполнения работ Причины разочарований /Пр/	8	1	Практическая подготовка
2.3	Виды консультационных организаций Организация внутреннего консультирования Ассоциации консультантов Поиск консультационной фирмы Выявление потенциальных консультантов Анализ предложений консультационных фирм Цена консультационной услуги Оценки клиента /Пр/	8	1	Практическая подготовка
2.4	Классификация методов консультирования Методы консультирования, направленные на решение управленческих проблем Формирование фондов методов Качество консультационных услуг Представление результатов работы клиенту Результативность и эффективность консультирования /Пр/	8	1	Практическая подготовка
	Раздел 3. Организационная диагностика в управленческом консультировании			
3.1	Организационная диагностика /Лек/	8	1	
3.2	Потребность в комплексной диагностике Анализ решений Типология проблем организаций Диагностическое интервью Наблюдения /Пр/	8	1	Практическая подготовка
3.3	Построение матрицы значимых проблем Индивидуальные графы проблемного поля Формирование блоков проблем /Пр/	8	1	Практическая подготовка
	Раздел 4. Специальные методы управленческого консультирования			
4.1	Методы тестирования, тренинга и проведения имитационных игр /Лек/	8	1	
4.2	Тестирование в процессе консультационной деятельности Имитационные игры Тренинги /Пр/	8	1	Практическая подготовка

4.3	Структура методов активизации творческого мышления Метод мозговой атаки Метод «синектики» Метод Дельфи Метод ассоциаций Метод морфологического анализа Метод сценариев Метод Гордона Метод целевых обсуждений Метод контрольных вопросов Интегральный метод Метра Метод дерева целей /Пр/	8	2	Практическая подготовка
4.4	Внешняя среда и адаптация системы SWOT-анализ Процедура оценки сильных и слабых сторон PEST-анализ ПРиМ-анализ /Пр/	8	2	Практическая подготовка
4.5	Консультирование по разработке стратегии /Лек/	8	1	
4.6	Параметры разработки стратегии организации Матрица решений как результат SWOT-анализа Определение действующей стратегии организации Варианты эталонных стратегий Философия развития муниципальных образований Подходы к разработке стратегии муниципального образования /Пр/	8	2	Практическая подготовка
4.7	Сбалансированная система показателей как инструмент детализации стратегии /Ср/	8	34	
4.8	Оптимизация работы по поиску оптимальных методов консультирования /Ср/	8	34	
4.9	Методы развития креативности у специалистов-консультантов /Ср/	8	39	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	8	4	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	8	16	
5.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	8	35	Практическая подготовка
5.4	Выбор консультационной фирмы /Ср/	8	14	
5.5	Современные тенденции развития консалтинговых услуг /Ср/	8	24	
Раздел 6. Контактная работа				
6.1	Экзамен /КЭ/	8	2,3	
6.2	Курсовая работа /КА/	8	1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/932

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/936

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office
---------	------------------

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования