

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 06.09.2023 14:08:44

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ 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 **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 7

курсовые работы 7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест.	1,5	1,5	1,5	1,5
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	51,85	51,85	51,85	51,85
Сам. работа	175,5	175,5	175,5	175,5
Часы на контроль	24,65	24,65	24,65	24,65
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):

*к. э. н, Доцент, Синяева Л. П.*

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: 38.03.03-23-3-УПб.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

**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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	технологии психофизиологического анализа трудового коллектива
3.1.2	инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
3.1.3	основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
3.2.2	применять в рамках управленческого консультирования инструменты прикладной социологии для формирования трудового коллектива
3.2.3	основные подходы к формированию и воспитанию трудового при реализации управленческого консультирования
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	прикладной социологией в формировании и воспитании трудового коллектива
3.3.2	способностью использовать технологии психофизиологического анализа трудового коллектива
3.3.3	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Типология и организация консультирования</b>			
1.1	становление управленческого консультирования /Лек/	7	1	Дискуссия
1.2	Консалтинг как разновидность экспертной помощи Участники процесса консультирования Консультирование и управленческая деятельность /Пр/	7	4	
1.3	Консультирование организаций /Лек/	7	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/	7	4	
1.5	Виды консультационных услуг /Лек/	7	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/	7	4	
1.7	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/	7	4	
<b>Раздел 2. Организация управленческого консультирования</b>				
2.1	Консультант-клиентские отношения /Лек/	7	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/	7	1	
2.3	Выбор консультационной фирмы /Лек/	7	1	
2.4	Виды консультационных организаций Организация внутреннего консультирования Ассоциации консультантов Поиск консультационной фирмы Выявление потенциальных консультантов Анализ предложений консультационных фирм Цена консультационной услуги Оценки клиента /Пр/	7	1	
2.5	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/	7	1	
<b>Раздел 3. Организационная диагностика в управленческом консультировании</b>				
3.1	Предварительные замечания Организационная патология Метод «метафора» (образ организации) Коллекция ошибок Ориентация организации /Пр/	7	1	
3.2	Организационная диагностика /Лек/	7	1	
3.3	Потребность в комплексной диагностике Анализ решений Типология проблем организаций Диагностическое интервью Наблюдения /Пр/	7	1	
3.4	Структуризация проблемного поля /Лек/	7	1	

3.5	Построение матрицы значимых проблем Индивидуальные графы проблемного поля Формирование блоков проблем /Пр/	7	1	
3.6	Универсальные методы Метод номинальных групп Межгрупповая работа в поиске решения проблем /Пр/	7	2	
	<b>Раздел 4. Специальные методы управленческого консультирования</b>			
4.1	Методы тестирования, тренинга и проведения имитационных игр /Лек/	7	2	
4.2	Тестирование в процессе консультационной деятельности Имитационные игры Тренинги /Пр/	7	2	
4.3	Методы активизации творческого мышления /Лек/	7	2	
4.4	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/	7	2	
4.5	Метод SWOT-анализа /Лек/	7	2	
4.6	Внешняя среда и адаптация системы SWOT-анализ Процедура оценки сильных и слабых сторон PEST-анализ ПРиМ-анализ /Пр/	7	2	
4.7	Консультирование по разработке стратегии /Лек/	7	3	
4.8	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/	7	2	
4.9	Сбалансированная система показателей как инструмент детализации стратегии /Ср/	7	20	
	<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>			
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	7	8	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	16	
5.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	7	34,5	
5.4	Консультирование по организации малого бизнеса. /Ср/	7	20	
5.5	Деловые услуги их функции. /Ср/	7	20	
5.6	Особые условия составления консультационных договоров. /Ср/	7	20	
5.7	Этап диагноза в управленческом консультировании /Ср/	7	20	

5.8	. Оформление результатов работы консультанта. /Ср/		7	17	
<b>Раздел 6. Контактная работа</b>					
6.1	Экзамен /КЭ/		7	2,35	
6.2	Курсовая работа /КА/		7	1,5	
<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>					
<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.</p>					
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>					
<b>6.1.1. Основная литература</b>					
	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	
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>					
	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/930	
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>					
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>					
6.2.1.1	Microsoft Office				
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>				
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>				
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>				
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
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				