



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов



» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.0.18 КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Консультирование по управлению персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Т.А Цыцкун , старший преподаватель

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Консультирование по управлению персоналом» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «13» мая 2021г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 10 от 13.05.2021 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»
А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3. Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины формирование у студентов представлений о консультировании по управлению персоналом с точки зрения заказчиков и исполнителей услуг. Формирование базовых умений составлять и реализовывать программы кадрового консультирования.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование представлений о состоянии, проблемах и перспективах кадрового консультирования в организациях;
- формирование умения планировать консультационные мероприятия с учетом принятой в организации стратегии управления персоналом, имеющихся ресурсов, принципов и технологий компенсационного менеджмента
- формирование умения осуществлять документальное сопровождение консультационных мероприятий;
- овладение базовыми методами определения социально-экономической эффективности консультирования в области управления персоналом

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.0.18 «Консультирование по управлению персоналом» относится к обязательной части учебного плана Б1.О.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом организации, Технологии адаптации персонала, Психологически теории и технологии в управлении персоналом, Подбор персонала, Бизнес-планирование в управлении персоналом, Основы проектной деятельности в управлении персоналом. Последующие дисциплины: Современные технологии оценки персонала в организации, Кадровый аудит, Коучинг в управлении персоналом, Теория и практика тренинга, Развитие креативности в управлении.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-3.4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение	Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
	Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.

	Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.
ОПК-4.4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.
	Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.
ОПК-4.5. Формирует систему документального сопровождения оперативного	Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
	Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очно-заочная
5 семестр (часы)		семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	36,3	36,3
Аудиторные занятия (всего):	34	34
занятия лекционного типа	10	10
практические (семинарские)занятия	24	24
Иная контактная работа:	2,3	2,3

Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		72	72
Проработка учебного (теоретического) материала		18	18
Проработка учебного (практического) материала		18	18
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		18	18
Подготовка к текущему контролю		18	18
Контроль:		35,7	35,7
Подготовка к экзамену		35,7	35,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	36,3	36,3
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре.

Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на третьем курсе (О-ЗФО).

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управленческое консультирование как теория и практика		2	4	-	9
2.	Консультирование по управлению персоналом (кадровый консалтинг), его место в управленческом консультировании		2	4	-	9
3.	Основные направления консультирования по управлению персоналом		2	4	-	9
4.	Этапы консультирования. Определение задач и ресурсов. Составление плана и договора		2	4	-	9
5.	Методы консультирования			2	-	9
6.	Диагностический этап консультирования. Использование результатов кадрового аудита			2	-	9
7.	Рекомендации и внедрение изменений			2		9
8.	Эффективность кадрового консультирования		2	2		9
	ИТОГО по разделам дисциплины:	106	10	24		72
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Управленческое консультирование как теория и практика	Понятие, объект, предмет и методы управленческого консультирования.	Контрольные вопросы
2.	Консультирование по управлению персоналом (кадровый консалтинг), его место в управленческом консультировании	Профессиональные услуги по экономике и управлению и управленческий консалтинг; специфика работы консультантов и виды консультационной деятельности; классификация консалтинговых организаций и услуг; качество консалтинговых услуг; ценообразование на консалтинговые услуги; современная инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг. Состояние рынка услуг управленческого консалтинга. Управленческое консультирование в России; возникновение управленческого консультирования в России; появление черт зрелости; определение спроса на консалтинг; проблемы в развитии консалтинга в России; приоритеты спроса на российский консалтинг; фабрика консалтинговых услуг; профессиональные объединения консультантов	Контрольные вопросы
3.	Основные направления консультирования по управлению персоналом	Определение консалтинга: функциональные потребности современного бизнеса и управленческого консультирования. Становление и развитие управленческого консалтинга. Предпосылки возникновения управленческого консалтинга; история развития; структура услуг в современном консалтинге и тенденции его развития	Контрольные вопросы
4.	Этапы консультирования. Определение задач и ресурсов. Составление плана и договора	Стадии консультационного процесса. Этапы управленческого консультирования; предпроектной стадией, проектная стадия: диагностика проблемы, поиск информации, разработка решений, внедрение решения; после проектного стадия.	Контрольные вопросы
5.	Методы управленческого консультирования	Методология управленческого консалтинга. Виды управленческого консалтинга, задачи, решаемые консультантом: сравнительный анализ рекомендательного и процессуального	Контрольные вопросы

		консалтинга, методы анализа и решения проблем: реинжиниринг, аутсорсинг, бенчмаркин, всеобщее управление качеством, коучинг, концепция «шести сигм».	
6.	Диагностический этап консультирования. Использование результатов кадрового аудита	Стадии консультационного процесса. Этапы управленческого консультирования; пред проектной стадией, проектная стадия: диагностика проблемы, поиск информации, разработка решений, внедрение решения; после проектного стадия.	Контрольные вопросы
7.	Рекомендации и внедрение изменений	Маркетинг консалтинговых услуг. Программа развития консалтинговой практики: специфика развития маркетинговых услуг; выслушивание клиента, работа с имеющимся клиентом, привлечение нового клиента; маркетинговые методы и мероприятия в управленческом консалтинге; маркетинговая стратегия.	Контрольные вопросы
8.	Эффективность кадрового консультирования	Кадровое консультирование в сфере управления организации.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Управленческое консультирование как теория и практика	Понятие, объект, предмет и методы управленческого консультирования.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
2	Консультирование по управлению персоналом (кадровый консалтинг), его место в управленческом консультировании	Профессиональные услуги по экономике и управлению и управленческий консалтинг; специфика работы консультантов и виды консультационной деятельности; классификация консалтинговых организаций и услуг; качество консалтинговых услуг; ценообразование на консалтинговые услуги; современная инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг. Состояние рынка услуг управленческого	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

		консалтинга. Управленческое консультирование в России; возникновение управленческого консультирования в России; появление черт зрелости; определение спроса на консалтинг; проблемы в развитии консалтинга в России; приоритеты спроса на российский консалтинг; фабрика консалтинговых услуг; профессиональные объединения консультантов	
3	Основные направления консультирования по управлению персоналом	Определение консалтинга: функциональные потребности современного бизнеса и управленческого консультирования. Становление и развитие управленческого консалтинга. Предпосылки возникновения управленческого консалтинга; история развития; структура услуг в современном консалтинге и тенденции его развития	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
4	Этапы консультирования. Определение задач и ресурсов. Составление плана и договора	Стадии консультационного процесса. Этапы управленческого консультирования; предпроектной стадией, проектная стадия: диагностика проблемы, поиск информации, разработка решений, внедрение решения; после проектного стадия.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
5	Методы консультирования	Методология управленческого консалтинга. Виды управленческого консалтинга, задачи, решаемые консультантом: сравнительный анализ рекомендательного и процессуального консалтинга, методы анализа и решения проблем: реинжиниринг, аутсорсинг, бенчмаркинг, всеобщее управление качеством, коучинг, концепция «шести сигм».	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
6	Диагностический этап консультирования. Использование результатов кадрового аудита	Стадии консультационного процесса. Этапы управленческого консультирования; предпроектной стадией, проектная стадия: диагностика проблемы, поиск информации, разработка решений, внедрение решения; после проектного стадия.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
7	Рекомендации и внедрение изменений	Маркетинг консалтинговых услуг. Программа развития консалтинговой практики: специфика развития маркетинговых услуг; выслушивание клиента, работа с имеющимся клиентом, привлечение нового клиента; маркетинговые методы и мероприятия в управленческом консалтинге; маркетинговая стратегия.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

8	Эффективность кадрового консультирования	Кадровое консультирование в сфере управления организации.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
---	--	---	---

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям.	1. Забродин, Вадим Юрьевич. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. - Москва : Юрайт, 2020. - 130 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/453411 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный
2	Подготовка реферата, презентации	2. Лапыгин, Ю. Н. Управленческий консалтинг : учебник / Ю.Н. Лапыгин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 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/1062656 . - Режим доступа: по подписке.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	3. Шапиро, Сергей Александрович. Практикум по дисциплине «Управленческий консалтинг» : учебное пособие / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 98 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=571003 (дата обращения: 19.05.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-0414-0. - Текст : электронный.
4	Подготовка к текущему контролю	4. Консалтинг персонала : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: http://znanium.com/catalog/product/1015857
5	Подготовка к экзамену	5. Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 212 с. : ил. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496064 (дата обращения: 02.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02052-0. – Текст : электронный. 6. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436114 (дата обращения: 01.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-4809-4. - Текст : электронный. 7. Блюмин, Аркадий Михайлович. Информационный консалтинг : теория и практика консультирования : учебник / А. М. Блюмин ; Ин-т гос. управления, права и инновац. технологий. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 362 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 360-362. - ISBN 978-5-394-01897-8 : 185 р. 00 к.
--	--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Экономика и социология труда». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ОПК-3.4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение	Определяет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-45
		Проводит анализ мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивая их документационное сопровождение и оценивая организационные и социальные последствия.		
		Разрабатывает и внедряет комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и		

		их документальное сопровождение.		
2	ОПК-4.4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	Определяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-45
		Разрабатывает и анализирует принципы и технологии компенсационного менеджмента.		
		Выявляет современные принципы и технологии компенсационного менеджмента.		
3	ОПК-4.5. Формирует систему документального сопровождения оперативного	Определяет систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на экзамене: 1-45
		Систематизирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.		
		Оценивает эффективность системы документального сопровождения оперативного управления персоналом		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания:

Тестовое контрольное задание

Вариант 1

1. Вид консалтинга при котором-Информация дает бизнесу конкурентные преимущества в автоматизации и систематизации процесса сбора, передачи и анализа информации, решать задачи автоматически и с наибольшей скоростью:

- а) IT-консалтинг
- б) оперативный консалтинг
- в) стратегический консалтинг
- г) организационный консалтинг

2. Вид источника информации для консультанта, при котором может быть опрошено очень большое число людей, ответы достаточно легко могут быть проанализированы, вопросы четко структурированы:

- а) интервью
- б) анкетирование
- в) дискуссионная
- г) наблюдение

3. Прежде чем использовать информацию консультант должен:

- а) оценить значимость информации
- б) проверить ее на достоверность
- в) получить разрешение
- г) оценить объем

4. Одной из главных проблем процесса IT консультирования являются:

- а) стоимость внедрения технологии
- б) быстрые изменения в технологии
- в) количество установленного оборудования
- г) время, потраченное на процесс консультирования

5. Тренинг – это:

- а) система процесса получения и оценки объективных данных о налогообложении, экономических действиях, событиях с определением уровня их соответствия критерия, предоставляющие результаты заинтересованным пользователям
- б) передача знаний и информации о принятии решений. Проводится в форме обучения на курсах, проведение конференций и семинаров
- в) вид услуг по экономическим, техническим, юридическим и другим вопросам по заказу клиента
- г) вид услуг по социальным, культурным и политическим вопросам по заказу клиента

6. Какой вид источника сбора информации для консультанта позволяет «прочувствовать» организацию и коллектив, позволяет установить личный контакт с персоналом клиента:

- а) дискуссионная группа

- б) анкетирование
- в) интервью
- г) наблюдение

7. Интервьюирование, опросы, деловые игры, мозговой штурм – это:

- а) виды игр
- б) стадии консалтингового проекта;
- в) методы анализа решения проблем
- г) виды консалтинговых услуг

8. Сопровождение и организация тренерской деятельности – это:

- а) коучинг
- б) всеобщее управление качеством
- в) аутсорсинг
- г) бенчмаркинг

9. Самое главное в отношениях консультанта и клиента:

- а) личностная совместимость
- б) размер оплаты услуг консультанта
- в) цели консультанта
- г) место консультаций

10. Систематические процессы, благодаря которым создаются, сохраняются, распределяются и применяются основные элементы интеллектуального капитала, необходимые для успеха организации; стратегия, трансформирующая все виды интеллектуальных активов в более высокую производительность, эффективность и новую стоимость, - это:

- а) управление знаниями
- б) управление информацией
- в) управление успехом
- г) управление организацией

11. В чем заключается основная роль консультанта:

- а) в формировании проблем
- б) в моральной поддержке
- в) в формировании предложений
- г) в материальной поддержке

12. Какой метод взаимодействия консультанта и клиента наиболее эффективный:

- а) консультант-источник информации
- б) консультант-эксперт
- в) консультант-коллега
- г) консультант-исследователь

13. Какой фактор являясь определяющим в отношениях консультанта и клиента:

- а) личностная совместимость

- б) размер оплаты услуг консультанта
- в) цели консультанта
- г) место консультаций

14. Группы пользователей, обратные семинары, посещение отраслевых собраний клиентов, маркетинговые исследования, визиты высших руководителей к ключевым клиентам, обсуждение завершённого проекта с группой проекта, регулярная обратная связь с клиентами, - это:

- а) методы учета интересов консультантов
- б) методы учета интересов клиентов
- в) методы учета интересов руководителей организаций
- г) метод учета интересов социальных групп

15. Что НЕ относится к методам влияния консультанта на клиента:

- а) использование накопленного опыта
- б) проявление профессиональной честности в работе
- в) демонстрация технических знаний
- г) использование изощренных словесных уловок в разговоре

Вариант 2

1. Вид источника информации для консультанта, при котором может быть опрошено очень большое число людей, ответы достаточно легко могут быть проанализированы, вопросы четко структурированы:

- а) интервью
- б) анкетирование
- в) дискуссионная
- г) наблюдение

2. Прежде чем использовать информацию консультант должен:

- а) оценить значимость информации
- б) проверить ее на достоверность
- в) получить разрешение
- г) оценить объем

3. Вид консалтинга при котором-Информация дает бизнесу конкурентные преимущества в автоматизации и систематизации процесса сбора, передачи и анализа информации, решать задачи автоматически и с наибольшей скоростью:

- а) IT-консалтинг
- б) оперативный консалтинг
- в) стратегический консалтинг
- г) организационный консалтинг

4. Одной из главных проблем процесса IT консультирования являются:

- а) стоимость внедрения технологии
- б) быстрые изменения в технологии
- в) количество установленного оборудования

г) время, потраченное на процесс консультирования

5. Тренинг – это:

- а) система процесса получения и оценки объективных данных о налогообложении, экономических действиях, событиях с определением уровня их соответствия критерия, предоставляющие результаты заинтересованным пользователям
- б) передача знаний и информации о принятии решений. Проводится в форме обучения на курсах, проведение конференций и семинаров
- в) вид услуг по экономическим, техническим, юридическим и другим вопросам по заказу клиента
- г) вид услуг по социальным, культурным и политическим вопросам по заказу клиента

6. Интервьюирование, опросы, деловые игры, мозговой штурм – это:

- а) виды игр
- б) стадии консалтингового проекта
- в) методы анализа решения проблем
- г) виды консалтинговых услуг

7. Сопровождение и организация тренерской деятельности – это:

- а) коучинг
- б) всеобщее управление качеством
- в) аутсорсинг
- г) бенчмаркинг

8. Какой вид источника сбора информации для консультанта позволяет «прочувствовать» организацию и коллектив, позволяет установить личный контакт с персоналом клиента:

- а) дискуссионная группа
- б) анкетирование
- в) интервью
- г) наблюдение

9. Самое главное в отношениях консультанта и клиента:

- а) личностная совместимость
- б) размер оплаты услуг консультанта
- в) цели консультанта
- г) место консультаций

10. Систематические процессы, благодаря которым создаются, сохраняются, распределяются и применяются основные элементы интеллектуального капитала, необходимые для успеха организации; стратегия, трансформирующая все виды интеллектуальных активов в более высокую производительность, эффективность и новую стоимость, - это:

- а) управление знаниями
- б) управление информацией
- в) управление успехом
- г) управление организацией

11. Какой метод взаимодействия консультанта и клиента наиболее эффективный:

- а) консультант-источник информации
- б) консультант-эксперт
- в) консультант-коллега
- г) консультант-исследователь

12. Какой фактор являлся определяющим в отношениях консультанта и клиента:

- а) личностная совместимость
- б) размер оплаты услуг консультанта
- в) цели консультанта
- г) место консультаций

13. В чем заключается основная роль консультанта:

- а) в формировании проблемы
- б) в моральной поддержке
- в) в формировании предложений
- г) в материальной поддержке

14. Группы пользователей, обратные семинары, посещение отраслевых собраний клиентов, маркетинговые исследования, визиты высших руководителей к ключевым клиентам, обсуждение завершеного проекта с группой проекта, регулярная обратная связь с клиентами, - это:

- а) методы учета интересов консультантов
- б) методы учета интересов клиентов
- в) методы учета интересов руководителей организаций
- г) метод учета интересов социальных групп

15. Что НЕ относится к методам влияния консультанта на клиента:

- а) использование накопленного опыта
- б) проявление профессиональной честности в работе
- в) демонстрация технических знаний
- г) использование изощренных словесных уловок в разговоре

Вариант 3

1. Одной из главных проблем процесса ИТ консультирования являются:

- а) стоимость внедрения технологии
- б) быстрые изменения в технологии
- в) количество установленного оборудования

г) время, потраченное на процесс консультирования

2. Тренинг – это:

а) система процесса получения и оценки объективных данных о налогообложении,

экономических действиях, событиях с определением уровня их соответствия критерия,

предоставляющие результаты заинтересованным пользователям

б) передача знаний и информации о принятии решений. Проводится в форме обучения на

курсах, проведение конференций и семинаров

в) вид услуг по экономическим, техническим, юридическим и другим вопросам по заказу клиента

клиента

г) вид услуг по социальным, культурным и политическим вопросам по заказу клиента

3. Вид консалтинга при котором-Информация дает бизнесу конкурентные преимущества в автоматизации и систематизации процесса сбора, передачи и анализа информации, решать задачи автоматически и с наибольшей скоростью:

а) IT-консалтинг

б) оперативный консалтинг

в) стратегический консалтинг

г) организационный консалтинг

4. Вид источника информации для консультанта, при котором может быть опрошено очень большое число людей, ответы достаточно легко могут быть проанализированы, вопросы четко структурированы:

а) интервью

б) анкетирование

в) дискуссионная

г) наблюдение

5. Прежде чем использовать информацию консультант должен:

а) оценить значимость информации

б) проверить ее на достоверность

в) получить разрешение

г) оценить объем

6. Самое главное в отношениях консультанта и клиента:

а) личностная совместимость

б) размер оплаты услуг консультанта

в) цели консультанта

г) место консультаций

7. Систематические процессы, благодаря которым создаются, сохраняются, распределяются и применяются основные элементы интеллектуального капитала, необходимые для успеха организации; стратегия, трансформирующая все виды

интеллектуальных активов в более высокую производительность, эффективность и новую стоимость, - это:

- а) управление знаниями
- б) управление информацией
- в) управление успехом
- г) управление организацией

8. Какой вид источника сбора информации для консультанта позволяет «прочувствовать» организацию и коллектив, позволяет установить личный контакт с персоналом клиента:

- а) дискуссионная группа
- б) анкетирование
- в) интервью
- г) наблюдение

9. Интервьюирование, опросы, деловые игры, мозговой штурм – это:

- а) виды игр
- б) стадии консалтингового проекта
- в) методы анализа решения проблем
- г) виды консалтинговых услуг

10. Сопровождение и организация тренерской деятельности – это:

- а) коучинг
- б) всеобщее управление качеством
- в) аутсорсинг
- г) бенчмаркинг

11. Группы пользователей, обратные семинары, посещение отраслевых собраний клиентов, маркетинговые исследования, визиты высших руководителей к ключевым клиентам, обсуждение завершенного проекта с группой проекта, регулярная обратная связь с клиентами, - это:

- а) методы учета интересов консультантов
- б) методы учета интересов клиентов
- в) методы учета интересов руководителей организаций
- г) метод учета интересов социальных групп

12. Что НЕ относится к методам влияния консультанта на клиента:

- а) использование накопленного опыта
- б) проявление профессиональной честности в работе
- в) демонстрация технических знаний
- г) использование изощренных словесных уловок в разговоре

13. В чем заключается основная роль консультанта:

- а) в формировании проблемы
- б) в моральной поддержке
- в) в формировании предложений
- г) в материальной поддержке

14. Какой метод взаимодействия консультанта и клиента наиболее эффективный:

- а) консультант-источник информации
- б) консультант-эксперт
- в) консультант-коллега
- г) консультант-исследователь

15. Какой фактор являясь определяющим в отношениях консультанта и клиента:

- а) личностная совместимость
- б) размер оплаты услуг консультанта
- в) цели консультанта
- г) место консультаций

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Вариант 1	а	б	в	б	б	в	в	а	а	а	в	в	а	б	г
Вариант 2	б	в	а	б	б	в	а	в	а	а	в	а	в	б	г
Вариант 3	б	б	а	б	в	а	а	в	в	а	б	г	в	в	а

Примерная тематика рефератов и презентаций

1. Управление консалтинговой фирмой.
2. Управление персоналом в консалтинговой фирме.
3. Определение консалтинга.
4. Функциональные потребности современного бизнеса и управленческий консалтинг.
5. Специфика работы консультантов и виды консультационной деятельности.
6. Классификация консалтинговых организаций и услуг.
7. Когда же возникает потребность в услугах консультанта?
8. Качество консалтинговых услуг.
9. Ценообразование на консалтинговые услуги.
10. Современная инфраструктура регулирования и саморегулирования консалтинговых услуг.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие, объект, предмет и методы управленческого консультирования .
2. Функциональные потребности современного бизнеса и управленческое консультирование .
3. Профессиональные услуги по экономике и управлению и управленческий консалтинг.
4. Специфика работы консультантов и виды консультационной деятельности.
- 5.Классификация консалтинговых организаций и услуг.
6. Качество консалтинговых услуг.
7. Ценообразование на консалтинговые услуги
8. Возникновение, становление и развитие управленческого консалтинг
- 9.Управленческий консалтинг сегодня
- 10.Структура услуг в современном консалтинге и тенденции его развития.
- 11.Возникновение управленческого консультирования в России.
12. Проблемы в развитии консалтинга в России.
13. Приоритеты спроса на российский консалтинг.
- 14.Рынок консалтинговых услуг.
- 15.Профессиональные объединения консультантов.
16. Консалтинговый процесс. Стадии процесса консультирования
17. Пред проектная стадия консалтингового процесса. Диагностика, разработка решений, внедрение решений.
18. После проектного стадия процесса консультирования.
19. Метод анализа и решения проблем. Реинжиниринг бизнес-процессов
20. Метод анализа и решения проблем-Бенчмаркинг.
21. Метод анализа и решения проблем-Аутсорсинг.
22. Метод анализа и решения проблем-Всеобщее управление качеством.
23. Метод анализа и решения проблем-Концепция «Шесть сигм».
24. Метод анализа и решения проблем-Коучинг.
25. Поведение и коммуникация в консалтинге. Взаимодействие «консультант — клиент»
26. Характеристики консультанта и его поведенческие роли.
27. Взаимодействие «консультант-клиент».
28. Возможности и ограничения управленческого консультирования , роли консультанта.
29. Проблемы профессиональной этики консультантов: психологические проблемы взаимоотношений консультанта и клиента.
30. Мотивация консультанта, личностные качества консультанта.
31. Программа развития консалтинговой практики.
32. Специфика развития маркетинговых услуг.
33. Организация работы с клиентом в сфере консалтинга: заслушивание клиента, работа с имеющимся клиентом, привлечение нового клиента
34. Маркетинговые методы и мероприятия в управленческом консалтинге.
35. Развитие консалтинга в сфере информационных технологий.
36. Консалтинг и информационные технологии.
- 37.Внедрение системы управления знаниями в управленческом консалтинге.
38. Развитие консалтинга в сфере информационных технологий в России

39. Управленческое консультирование в сфере управления организации.
40. Корпоративная культура, готовность к инновационным изменениям.
41. Управленческое консультирование в малом бизнесе
42. Роль малого бизнеса в рыночной экономике
43. Условия развития малого бизнеса
44. Особенности малого бизнеса и консалтинг
45. Франчайзинг как способ организации и развития малого бизнеса

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература

8. Забродин, Вадим Юрьевич. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. - Москва : Юрайт, 2020. - 130 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/453411> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный
9. Лапыгин, Ю. Н. Управленческий консалтинг : учебник / Ю.Н. Лапыгин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 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/1062656> . – Режим доступа: по подписке.
10. Шапиро, Сергей Александрович. Практикум по дисциплине «Управленческий консалтинг» : учебное пособие / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 98 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=571003 (дата обращения: 19.05.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-0414-0. - Текст : электронный.
11. Консалтинг персонала : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1015857>
12. Блинов, А. О. Управленческое консультирование : учебник / А. О. Блинов, В. А. Дресвянников. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 212 с. : ил. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496064> (дата обращения: 02.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02052-0. – Текст : электронный.
13. Шапиро, Сергей Александрович. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 377 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436114 (дата обращения: 01.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-4809-4. - Текст : электронный.
14. Блюмин, Аркадий Михайлович. Информационный консалтинг : теория и практика консультирования : учебник / А. М. Блюмин ; Ин-т гос. управления, права и инновац. технологий. - Москва : Дашков и К°, 2013. - 362 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 360-362. - ISBN 978-5-394-01897-8 : 185 р. 00 к.

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>

9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая

серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный

характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе: Критерии оценки: «удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников; «хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию; «отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема

выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относится:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- 1) авторский взгляд на проблему;

- 2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;

- 3) уровень аргументации;

- 4) знание литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду	Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);

организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.