

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «08» мая 2020 г. № 268-1

## **Б1.В.17 Основы управленческого консультирования** **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра – разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Форма промежуточной аттестации, семестр:

зачет – 8

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	8	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	12	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
– лекции	12	12
– практические (семинарские) занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Зачет</b>	-	-
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

КРАСНОЯРСК



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Т.В. Шендель

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование системы базовых понятий в области управленческого (в том числе кадрового) консалтинга; расширение способности систематизировать и анализировать, конкретизировать и обобщать методы развития персонала
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	изучение задач, этапов, моделей, типов консультирования и типов концепций консультирования
2	проведение анализа формальных и неформальных составляющих организаций
3	освоение методов оценки трудовых коллективов и проблем управления ими
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности
2	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс - менеджмент
3	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
4	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт - менеджмент
5	Б1.Б.17 Организационное поведение
6	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
7	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
8	Б1.В.16 Организационная культура
9	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
10	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
11	Б1.В.10 Управление персоналом организации
12	Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом
13	Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
2	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	некоторые методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	некоторые нормы этики делового общения
<b>Уметь</b>	иногда организовывать обучающие мероприятия
	изредка разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	иногда соблюдать нормы этики делового общения

<b>Владеть</b>	анализ структуры организации
	анализ работы производства
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	нормы этики делового общения
<b>Уметь</b>	организовывать обучающие мероприятия
	разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	соблюдать нормы этики делового общения
<b>Владеть</b>	анализ планов и структуры организации
	анализ работы на различных участках производства
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	большое количество методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения
	все нормы этики делового общения
<b>Уметь</b>	профессионально организовывать обучающие мероприятия
	профессионально разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	профессионально соблюдать нормы этики делового общения
<b>Владеть</b>	анализ планов, стратегии и структуры организации
	анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
<b>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	основы профессиональной ориентации
<b>Уметь</b>	применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
<b>Владеть</b>	организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	разработка планов профессиональной карьеры работников
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
<b>Уметь</b>	определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
<b>Владеть</b>	формирование кадрового резерва
	анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
<b>Знать</b>	методология обучения
	порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
<b>Уметь</b>	определять критерии формирования кадрового резерва организации
	составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	организовывать обучающие мероприятия
<b>Владеть</b>	анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
	разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
	организация мероприятий по обучению персонала

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	особенности управленческого консультирования, задачи консультирования

2	этапы консультационного процесса, модели консультирования				
3	типы консультирования, типы концепций консультирования				
<b>Уметь</b>					
1	анализировать и оптимизировать систему управления организацией, в том числе подсистему по управлению персоналом				
2	оказывать консультации при решении управленческих задач				
3	применять инструменты формирования и воспитания трудового коллектива				
<b>Владеть</b>					
1	анализом формальных и неформальных составляющих организации				
2	методами оценки трудовых коллективов и проблем управления ими				
3	навыками самоорганизации и работы в качестве члена команд				
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Код компетенции	Литература
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Управленческое консультирование: объекты, субъекты, организация</b>				
1.1	Сущность и содержание консалтинговой деятельности /Лек/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2
1.2	Современное состояние и перспективы развития консалтинга в мировой и отечественной практике /Пр/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.3
1.3	Особенности организации деятельности службы управленческого консультирования /Пр/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.3
1.4	Проработка лекционного материала в течение семестра. Подготовка к практическим занятиям в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.5	Основные понятия и определения управленческого консультирования /Лек/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2
1.6	Понятие и виды деловых услуг /Пр/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.3
1.7	Проработка лекционного материала в течение семестра. Подготовка к практическим занятиям в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
1.8	Организация консалтинговых услуг /Лек/	8	2	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.3
1.9	Проработка лекционного материала в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ОПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Консультационный процесс</b>				
2.1	Стадии консультационного процесса /Лек/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.2
2.2	Проектное задание /Пр/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.3
2.3	Деятельность организации для выявления недостатков /Пр/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.3
2.4	Критерии оценки проекта /Пр/	8	4	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.3, 6.1.3.2

2.5	Проработка лекционного материала в течение семестра. Подготовка к практическим занятиям в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.2.1, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
2.6	Методы работы консультантов /Лек/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2
2.7	Методы и модели в управленческом консультировании /Пр/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.3
2.8	Проработка лекционного материала в течение семестра. Подготовка к практическим занятиям в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.1.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3 Кадровый консалтинг</b>				
3.1	Консультирование по вопросам управления персоналом /Лек/	8	2	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2
3.2	Методы исследования в сфере управления персоналом /Пр/	8	8	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.3
3.3	Проработка лекционного материала в течение семестра. Подготовка к практическим занятиям в течение семестра. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу /Ср/	8	6	ПК-6	6.1.1.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.3.1, 6.1.3.2, 6.1.4.1

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Учебная литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	Соколова М.М.	Управленческое консультирование: учебное пособие [Электронный ресурс]. – <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=590249">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=590249</a>	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2017	100% online
6.1.1.2	Чуланова О.Л.	Управленческое: учебное пособие консультирование [Электронный ресурс]. – <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=701952">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=701952</a>	Москва : ИНФРА-М, 2017	100% online
6.1.1.3	Лапыгин Ю.Н.	Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]. – <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=567398">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=567398</a>	Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016	100% online

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Кошелев В. М.	Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – <a href="https://urait.ru/bcode/468849">https://urait.ru/bcode/468849</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 345 с.	100% online
6.1.2.2	Карпушенков Р.И.	Современные технологии в управлении. Консультирование [Электронный ресурс]. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142447">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142447</a>	Москва : Лаборатория книги, 2012. – 131 с.	100% online
6.1.2.3	Шаталова Н.И.	Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие [Электронный ресурс]. – <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=413110">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=413110</a>	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014	100% online

##### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Шендель Т.В.	Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-187179%3C%2E%3E&amp;FT_PREFI X=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-187179%3C%2E%3E&amp;FT_PREFI X=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2019. – 157 с.	100% online
6.1.3.2.	Шендель Т.В.	Основы управленческого консультирования: методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-767397006%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-767397006%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2021. – 35 с.	100 % онлайн
6.1.3.3	Шендель Т.В.	Основы управленческого консультирования: методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-203292340%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-203292340%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2021. – 31 с.	100 % онлайн

#### 6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.4.1	Шендель Т.В.	Основы управленческого консультирования: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-787128162%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-787128162%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2021. – 33 с.	100 % онлайн
6.1.4.2	Шендель Т. В.	Основы управленческого консультирования: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-871454%3C%2E%3E&amp;FT_PREFI X=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=R2321&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3EI%3D005%2FIII%2047-871454%3C%2E%3E&amp;FT_PREFI X=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2019. – 49 с.	100 % онлайн

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>	
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 . – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Не используется
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст :
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46.
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося

Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям и вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управленческое консультирование</li> <li>• Кадровый консалтинг</li> <li>• Консалтинговый процесс</li> <li>• Консалтинговые услуги</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Основным условием эффективного участия обучающихся в практическом занятии является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения. При проведении практических занятий обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия. А также тестовыми заданиями. Материалы могут быть размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стимулирование познавательного интереса;</li> <li>– закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>– развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>– подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>– формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>– чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>– конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>– ответы на контрольные вопросы;</li> <li>– подготовка к практическому занятию;</li> <li>– подготовка к тестированию.</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.17 Основы управленческого консультирования**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.17 Основы управленческого консультирования**

# 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» участвует в формировании компетенций:

**ОПК-7:** готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

**ПК-6:** знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-7, ПК-6 при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс - менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт - менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	4,5
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	6
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	6
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	7
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	7
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-7, ПК-6  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Раздел 1 Управленческое консультирование : объекты, субъекты, организация.	Минимальный уровень	Знать: некоторые методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; некоторые нормы этики делового общения
				Уметь: иногда организовывать обучающие мероприятия; изредка разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; иногда соблюдать нормы этики делового общения
				Владеть: анализ структуры организации; анализ работы производства
			Базовый уровень	Знать: методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; нормы этики делового общения
				Уметь: организовывать обучающие мероприятия; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; соблюдать нормы этики делового общения
				Владеть: анализ планов и структуры организации; анализ работы на различных участках производства
			Высокий уровень	Знать: большое количество методов проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; все нормы этики делового общения
				Уметь: профессионально организовывать обучающие мероприятия; профессионально разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; профессионально соблюдать нормы этики делового общения
				Владеть: анализ планов, стратегии и структуры организации; анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
ПК-6	знанием основ профессионального о развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и	Раздел 2 Консультационный процесс. Раздел 3 Кадровый консалтинг.	Минимальный уровень	Знать: основы профессиональной ориентации
				Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
			Владеть: организацией мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработкой планов профессиональной карьеры работников	
			Базовый уровень	Знать: систему, способы, методы,

	умением применять их на практике			инструменты построения профессиональной карьеры; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала	
				Уметь: определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	
				Владеть: формированием кадрового резерва; анализом рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала	
				Высокий уровень	Знать: методологию обучения; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
					Уметь: определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; организовывать обучающие мероприятия
					Владеть: анализом эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию; разработкой планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; организацией мероприятий по обучению персонала

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины  
(очное обучение)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>8 семестр</b>					
1	20 – 21	Текущий контроль	Тема «Сущность и содержание консалтинговой деятельности»	ОПК-7	Доклад, сообщение Кейс - задача
1	21 – 22	Текущий контроль	Тема «Основные понятия и определения управленческого консультирования»	ОПК-7	Доклад, сообщение
2	22	Текущий контроль	Тема «Организация консалтинговых услуг»	ОПК-7	Конспект лекций
3	23	Текущий контроль	Раздел 1 Управленческое консультирование: объекты, субъекты, организация	ОПК-7	Тестирование (компьютерные технологии)
4	24 – 25	Текущий контроль	Тема «Стадии консультационного процесса»	ПК-6	Кейс - задача
5	26	Текущий контроль	Тема «Методы работы консультантов»	ПК-6	Доклад, сообщение
6	27	Текущий контроль	Раздел 2 Консультационный процесс	ПК-6	Тестирование (компьютерные технологии)

7	28	Текущий контроль	Тема «Консультирование по вопросам управления персоналом»	ПК-6	Задание реконструктивного уровня
8	29	Текущий контроль	Раздел 3 Кадровый консалтинг.	ПК-6	Тестирование (компьютерные технологии)
9	29	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	Раздел 1 Управленческое консультирование: объекты, субъекты, организация. Раздел 2 Консультационный процесс. Раздел 3 Кадровый консалтинг.	ОПК-7 ПК-6	При выполнении запланированных работ по разделам курса или тест (компьютерные технологии)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Задания реконструктивного уровня	Задания, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	Комплекты заданий реконструктивного уровня
2	Конспект лекций	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
3	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	Кейс – задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
5	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
<b>Промежуточный контроль</b>			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.	При выполнении запланированных работ по разделам курса или тест (компьютерные технологии)

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце восьмого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

**Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

**Задания реконструктивного уровня**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

**Критерии и шкала оценивания конспекта**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами

	конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

#### Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

#### Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

#### Критерии и шкала оценивания тестирования при текущем контроле

Шкала оценивания	Критерии оценивания	
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### **3 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**

#### **3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта**

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий по написанию конспекта, предусмотренных рабочей программой.

#### **Образец типового варианта задания по написанию конспекта по теме «Организация консалтинговых услуг»**

##### **1 «Консалтинг как разновидность экспертной помощи».**

*Учебная литература:* Лапыгин Ю.Н. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс] / Ю.Н. Лапыгин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 305 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=567398>

2 «Профессиональная этика в управленческом консультировании».

*Учебная литература:* Чуланова О.Л. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Чуланова. - М. : ИНФРА-М, 2017. – 201 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=701952>

3 «Основные направления работы консультанта по управлению персоналом».

*Учебная литература:* Шаталова Н.И. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. / Н.И. Шаталова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 221с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=413110>

### **3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня**

*Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.*

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Консультирование по вопросам управления персоналом»*

*Задание 1.*

Исследуйте систему премирования административно-управленческого персонала в Красноярском филиале ПАО «Ростелеком». Представьте результаты проделанной работы в форме письменного отчета.

*Задание 2.*

Оцените деловые качества руководителя среднего звена управления Сибирского филиала ПАО «РОСБАНК». Представьте результаты проделанной работы в форме письменного отчета.

*Задание 3.*

Исследуйте систему обучения персонала в ОАО «Русал Красноярский алюминиевый завод». Представьте результаты проделанной работы в форме письменного отчета.

*Задание 4.*

Исследуйте систему планирования деловой карьерой персонала КриЖТ ИрГУПС. Представьте результаты проделанной работы в форме письменного отчета.

*Задание 5.*

Проведите аудит кадрового резерва для замещения руководящих должностей в Красноярском филиале ПАО «Ростелеком». Представьте результаты проделанной работы в форме письменного отчета.

### **3.3 Типовые темы сообщений, докладов**

*Ниже приведены образцы типовых темы сообщений, докладов, предусмотренных рабочей программой.*

*Примерные темы докладов, сообщений*

*по теме «Основные понятия и определения консалтинговой деятельности»*

1. Лоббирование
2. Инжиниринг
3. Аудит
4. Бухгалтерское обслуживание
5. Инвестиционное обслуживание
6. Информационное обслуживание
7. Реклама
8. Оценка
9. Работа с ценными бумагами
10. Управленческое консультирование
11. Юридические услуги
12. Рекрутмент
13. Тренинг
14. Деловая информация

*Примерные темы докладов, сообщений*

*по теме «Методы работы консультантов»*

1. Организационной самодиагностики:
  - предварительные замечания; организационная патология; метод «метафора»; коллекция ошибок»; ориентация организации.
2. Организационной диагностики:
  - потребность в комплексной диагностике; анализ решений; типология проблем организаций; диагностическое интервью; наблюдение.

3. Структуризации проблемного поля:
  - построение матрицы значимых проблем; индивидуальные графы проблемного поля; формирование блоков проблем.
4. Групповой работы:
  - универсальные методы; метод номинальных групп; межгрупповая работа в поиске решения проблем.
5. Тестирования, тренинга и проведения имитационных игр:
  - тестирование в процессе консультационной деятельности; имитационные игры; тренинги.
6. SWOT – анализа:
  - внешняя среда и адаптации системы; процедура оценки сильных и слабых сторон; PEST – анализ; ПРИМ – анализ.
7. Консультирование по разработки стратегии:
  - параметры разработки стратегии организации; матрица решений как результат SWOT – анализа; определение действующей стратегии организации; варианты эталонных стратегий; сбалансированная система показателей как инструмент детализации стратегии.

### **3.4 Пример типовой кейс-задачи**

*Ниже приведены образцы типовых кейс – задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины.*

#### *Примерные кейс – задачи*

*по теме «Сущность и содержание консалтинговой деятельности»*

#### **Ситуация «Моральный кодекс внутреннего аудитора»**

«Принимая на себя обязательства внутреннего аудитора, подтверждаю готовность соблюдать следующие этические правила и нормы поведения:

- действовать заслуживающим доверие и непредубежденным образом по отношению к аудируемому персоналу;
- ставить в известность руководителя, службы внутреннего аудита качества о характере своих отношений с аудируемым подразделением, перед тем как проводить аудит этого подразделения;
- не действовать в ущерб репутации аудируемого подразделения;
- не раскрывать выявленную в ходе аудита информацию, которая может нанести моральный ущерб персоналу аудируемого подразделения;
- проявлять уважение к персоналу аудируемого подразделения, создавать атмосферу сотрудничества и доброжелательности;
- избегать резкого тона замечаний и оценок. Замечания высказывать только по отношению к предмету аудита, но ни в коем случае не в адрес сотрудников аудируемого подразделения;
- постоянно сохранять позитивную психологическую установку на проведение аудита;
- в конфликтных ситуациях сохранять спокойствие и деловой тон, не поддаваясь эмоциям и избегать агрессивности со своей стороны;
- способствовать поддержанию авторитета аудиторской службы.

Факторы завоевания и поддержания авторитета аудитора:

- сдержанность и уравновешенность суждений;
- непредвзятая оценка фактических свидетельств;
- уважительное отношение к персоналу аудируемого подразделения (вне зависимости от состояния работ по предмету аудита, личного настроения аудитора и отношения к нему со стороны персонала);
- аккуратность обращения с документами аудируемого подразделения;
- приветливость и доброжелательность;
- корректность обращения с сотрудниками (единственной формой обращения должно быть «Вы»).

Задание. На основе морального кодекса внутреннего аудитора определите необходимые ему компетенции.

#### *Примерные кейс – задачи*

*по теме «Стадии консалтингового процесса»*

Ситуация: крупная машиностроительная компания стала испытывать сложности со сбытом продукции. Производственное подразделение компании – машиностроительный завод, бывший отраслевой лидер – был рассчитан на массовый конвейерный выпуск продукции. С падением платежеспособного спроса на его продукцию завод стал быстро терять рентабельность, а вся компания – коммерческую эффективность. Доля рынка организации сократилась в 3,5 раза. Руководство компании обратилось к консультантам.

Рекомендации по структуре отчета:

1. Краткая характеристика организации.
2. Анализ сфер и направлений работы, в которых обнаружены недостатки.
3. Общие (системные) недостатки в организации деятельности компании.

4. Основные внешние факторы, препятствующие улучшению работы организации.
5. Характеристика лиц, занимающих ответственные должности в администрации организации и отрицательно влияющих на состояние дел.
6. Примеры слабых управленческих решений, плохой организации.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте состояние производственных мощностей организации, служб НИОКР, системы управления организацией, системы взаимоотношений и экономикой компаний.
2. Концентрирует ли организация свои усилия на «сопровождении текущего производства», в то время как ближайшие конкуренты предложили на рынок новые продукты и услуги?
3. Необходимо ли изменить ассортиментную политику организации с тем, чтобы направить ее на удовлетворение нужд потребителя?
4. Какие маркетинговые методы исследования рынка необходимо использовать для решения проблемы в данной организации?
5. Необходимо ли предложить консультантам провести мероприятия по реструктуризации служб НИОКР организации и привлечению на работу высококвалифицированных специалистов из конкурирующих организаций?
6. Какие результаты будут получены при внедрении рекомендаций консультантов в практическую деятельность организации?

### 3.5 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование проводится по окончании и в течение семестра по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

**Типы тестовых заданий:**

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

### Структура тестовых материалов по дисциплине «Основы управленческого консультирования»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности	Тема «Сущность и содержание консалтинговой деятельности»	Управленческое консультирование как разновидность экспертной помощи	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Зарубежный опыт развития управленческого консультирования	Знания	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Становление управленческого консультирования в России. Обзор ситуации в отрасли консалтинга	Знания	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
деятельности других				
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Тема «Основные понятия и определения управленческого консультирования»	Понятие, особенности и характерные черты управленческого консультирования	Знания	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные виды управленческого консультирования и их особенности	Умения	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Основные причины обращения к консультанту	Знания	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Тема «Организация консалтинговых услуг»	Классификация консалтинговых организаций и консультантов	Умения	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Классификация клиентов	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Взаимоотношения «консультант – клиент» в консалтинге. Консультант в «системе клиента»	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-6: знанием основ профессионального о развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Тема «Стадии консультационного процесса»	Подготовка	Действия	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Постановка диагноза	Действия	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Планирование действий	Действия	3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Внедрение	Действия	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Завершение	Действия	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-6: знанием основ профессионального о развития	Тема «Методы работы консультантов»	Метод опроса как ведущий в управленческом консультировании. Социометрические опросы	Действия	6 – ОТЗ 3 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		Наблюдение и эксперимент как методы прикладного исследования	Действия	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Анализ документов в прикладном исследовании	Действия	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Тема «Консультирование по вопросам управления персоналом»	Особенности работы консультантов по управлению персоналом	Знание	5 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Принципы анализа эффективности работы с персоналом	Умения	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Методы диагностики консультанта по управлению персоналом	Действия	4 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
Итого				85 – ЗТЗ 85 – ОТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 15 (50%), ЗТЗ – 15 (50%)

Норма времени – 40 мин.

1. Деятельность, осуществляемая профессиональными консультантами и направленная на обслуживание потребностей коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц в консультациях, обучении, исследовательских работах о проблемах их функционирования и развития:

- обучение
- консультирование
- юридическая услуга

аудит

2. Продукт консультационной деятельности:

товар

рынок

услуга

помощь

3. Вид консультационных услуг, специализирующийся на рекламе, сбыте, имидже компании, дизайне:

маркетинг

общее управление

администрирование

специальные услуги

4. ... – это осуществление полезной и приемлемой для клиента деятельности.

5. ... – это вид деятельности, создающий необходимые условия для качественного и эффективного функционирования обслуживаемых сфер народного хозяйства и способствующий формированию и тесному взаимодействию всех элементов инфраструктурного комплекса.

6. ... – это совокупность методов, посредством которых консультант собирает информацию о состоянии организации клиента.

7. ... – это мероприятия, связанные с воздействием на организацию, которые призваны внести в ее деятельность позитивные изменения и закрепить их.

8. Вид консультирования, отличающееся целевой направленностью и представляющее собой создание конкретных проектов в определенной внутрифирменной сфере:

экспертное

процессное

проектное

обучающее

9. Подход, рассматривающий консультирование как службу, работающую по контракту и оказывающую услуги организациям с помощью специально обученных и квалифицированных лиц:

функциональный

профессиональный

процессный

обучающий

10. ... – принцип, предполагающий недопустимость осуществления процесса консультирования с опорой исключительно на практический опыт.

11. Роль клиента, при которой консультант стимулирует клиента к принятию решений, наводя его на размышления вопросами, которые могут помочь прояснить или изменить данную ситуацию:

рефлексия

нахождение альтернатив

преподаватель

специалист по процессам

12. ... – организация, которая пользуется услугами консультативного подразделения.

13. Метод воздействия на «систему клиента», предполагающий создание атмосферы сотрудничества и взаимной ответственности для достижения общей цели:

использование поощрений и наказаний

использование участия и доверия

формирование благосклонности

использование настойчивого убеждения

14. ... – роль клиента, при которой консультант пытается повлиять на клиента.

15. ... – роль клиента, при которой консультант посредством специальных знаний, умений и профессионального опыта оказывает особые услуги клиенту.

16. Раздел предложения клиенту, в котором указывается стоимость услуг, непредвиденные расходы, график и другие показатели для оплаты гонораров и покрытия расходов:

- технический
- по укомплектованию штата
- по квалификации консультанта
- финансовый

17. Максимальное количество дней на предварительный диагноз проблемы:

- 5
- 10
- 15
- 20

18. ... предполагает выработку одного или нескольких решений диагностированной проблемы, выбор одного из альтернативных вариантов решений, представление предложений клиенту и подготовку к осуществлению решения, принятого клиентом.

19. Минимальный срок, после которого возможна последующая оценка, месяцы:

- 2
- 4
- 6
- 8

20. Основная цель этапа планирования действий:

- выработка чего-то нового
- выявление факторов и сил, влияющих на проблему
- постановка задачи
- определить способность клиента осуществлять изменения

21. ... – существенное переосмысление деловых процессов в организации для достижения значительного улучшения таких показателей ее деятельности, как стоимость, качество, сервис, темпы.

22. ... – «предмет» специально созданный человеком для хранения и передачи информации.

23. ... – количественное изучение массовых вербальных (выраженных словом) документов в целях описания социального явления или проверки гипотез о нем.

24. ... – таблица, с помощью которой анализируются результаты социометрического опроса.

25. Метод познания, при помощи которого в контролируемых и управляемых условиях изучается поведение людей в новых для них условиях, а также влияние экспериментальных факторов на поведение участников:

- наблюдение
- опрос
- фокус – группа
- эксперимент

26. ... – это соотношение запросов работника и возможностей их реализации.

27. ... – это моральное качество, характеризующее линию поведения приверженности делу, организации, коллективу и т. п.

28. Количественные показатели трудового потенциала:

- численность персонала (среднесписочная, явочная)
- сбалансированность рабочих мест
- интенсивность и тяжесть труда
- состояние трудовой дисциплины

29. Показатели профессионально-квалификационного потенциала:

- участие в выработке и принятии хозяйственных решений
- затраты на спецодежду, обувь, оборудование и содержание бытовых помещений
- функциональная структура
- структура персонала по уровню образования структура персонала по стажу работы

30. Показатели психофизиологического потенциала:

- отношение к труду
- половозрастная структура персонала
- интенсивность и тяжесть труда
- выполнение трудовых норм

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект лекций	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Сообщение, доклад	Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Кейс-задача	Метод является универсальным – пригодным для применения как на лекциях, так и на практических занятиях. Достоинство метода состоит в том, что на его основе слушатели могут научиться выделять проблемы, обнаруживать в них противоречия, всесторонне анализировать их, находить оптимальные пути решения. Овладение всеми названными операциями приводит к формированию диалектического мышления, к развитию творческих способностей. Решение отдельных практических проблемных задач может использоваться как прием активизации познавательной деятельности в ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы слушателей, индивидуального собеседования. В ходе занятия обучающиеся сталкиваются с необходимостью самостоятельно решить ряд проблем научно-технического характера, с которыми они не сталкивались до занятия. Все это определяет поисковый характер занятия, заставляет его провести в тесном научном сотрудничестве преподавателя и обучающихся. В основе ситуации должно быть рассмотрение актуальной управленческой проблемы. Студент на основе теоретического обзора и анализа информации по выбранной проблеме, а также с использованием практического опыта разрабатывает кейс с учетом требований.
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено

#### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Зачет проводится в форме тестирования с использованием компьютерных технологий. Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) разработан фонд тестовых заданий по дисциплине.