ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2021 г. № 77

Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 мес. очно-заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану (УП) –108

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 4/4/4
(очная/очно-заочная/заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах
очная форма обучения: зачет 8 семестр
очно-заочная форма обучения: зачет 9 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	8	**Итого**
Число недель в семестре	12	
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	**36/4**	**36/4**
– лекции	12	12
– практические	24/4	24/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**72**	**72**
Итого	**108/4**	**108/4**

Очно-заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	9	**Итого**
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**28/4**	**28/4**
– лекции	14	14
– практические	14/4	14/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**71**	**71**
Зачет	**9**	**9**
Итого	**108/4**	**108/4**

УП – учебный план.
* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
Старший преподаватель Н.Г. Ракевич

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «23» мая 2022г. №8.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цел преподавания дисциплины	
1	формирование системы базовых понятий в области управленческого (в том числе кадрового) консалтинга
2	расширение способности систематизировать и анализировать, конкретизировать и обобщать методы развития персонала
1.2 Задачи дисциплины	
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
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
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 психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
3	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
4	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом
5	Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управления персоналом
6	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
7	Б1.В.ДВ.19.01 Организация службы управления персоналом
8	Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать	ПК-2.3. Составляет прогноз возможных кадровых рисков в обеспечении персоналом	**Знать:** особенности управленческого консультирования, задачи консультирования; этапы консультационного процесса, модели консультирования; типы консультирования, типы концепций консультирования **Уметь:** анализировать и оптимизировать систему управления организацией, в том числе подсистему по управлению персоналом; оказывать консультации при решении управленческих задач; применять

локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала		инструменты формирования и воспитания трудового коллектива **Владеть:** приемами анализа формальных и неформальных составляющих организации; подходами к прогнозу возможных кадровых рисков в обеспечении организации персоналом

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма					Очно-заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Основы консультационной деятельности**	**8**	**6**	**12**		**30**	**9**	**6**	**6**		**30**	**ПК-2.3**
1.1	Тема. Сущность и содержание консультационной деятельности 1.1. Предмет, основные цели, задачи консультационной деятельности. 1.2. Понятие консультационной деятельности и консультационной услуги. 1.3. Виды консультационных услуг. 1.4. Управленческое консультирование: объекты, субъекты, организация.	8	2				9	2				ПК-2.3
1.2	Практическая работа № 1. Тема: «Сущность и содержание консультационной деятельности»	8		4			9		2			ПК-2.3
1.3	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Сущность и содержание консультационной деятельности»	8				10	9				10	ПК-2.3

1.4	Тема. Причины и основания для обращения к консультантам и выбор консультационной фирмы 2.1. Понятие консультанта и клиента. 2.2. Критерии профессионализма консультанта. Внешние и внутренние консультанты. 2.3. Основные причины обращения клиентной организации к консультантам. 2.4. Анализ проблем клиентной организации. 2.5. Обоснование решения о приглашении консультантов.	8	2				9	2				ПК-2.3
1.5	Практическая работа № 2. Тема: «Причины и основания для обращения к консультантам и выбор консультационной фирмы»	8		4			9		2			ПК-2.3
1.6	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Причины и основания для обращения к консультантам и выбор консультационной фирмы»	8				10	9				10	ПК-2.3
1.7	Тема. Принципы организации отношений между клиентом и консультантом 3.1. Понятие процесса управленческого консультирования. 3.2. Организация процессов управленческого консультирования и их характеристика. 3.3. Стадии и этапы управленческого консультирования.	8	2				9	2				ПК-2.3
1.8	Практическая работа № 3. Тема: «Принципы организации отношений между клиентом и консультантом»	8		4			9		2			ПК-2.3
1.9	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Принципы организации отношений между клиентом и консультантом»	8				10	9				10	ПК-2.3
2.0	**Раздел 2 Организация консультационного процесса**	**8**	**6**	**12/4**		**42**	**9**	**8**	**8/4**		**41**	**ПК-2.3**

2.1	Тема. Процесс консультирования и организация выполнения работ 4.1. Консультационный процесс. 4.2. Виды консультационных организаций. 4.3. Алгоритм поиска консультационной организации. 4.4. Техническое задание консультанту. 4.5. Анализ предложений консультантов. Формы, структура и содержание договоров на консультационные услуги. 4.6. Принципы организации консультант-клиентских отношений. Организация выполнения консультационных работ. 4.7. Содержание завершающего консультационного отчета.	8	2				9	2				ПК-2.3
2.2	Практическая работа № 4. Тема: «Процесс консультирования и организация выполнения работ»	8		4			9		2			ПК-2.3
2.3	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Процесс консультирования и организация выполнения работ»	8				10	9				10	ПК-2.3
2.4	Тема. Результативность и эффективность консультирования, маркетинг консалтинговых услуг 5.1. Системный подход к решению управленческих проблем. 5.2. Сбор и анализ данных на объекте консультирования. 5.3. Методы разработки предложений, оценки качества консультационных услуг. 5.4. Кадровый консалтинг. 5.5. Оценка результатов консультирования.	8	2				9	2				ПК-2.3

2.5	Практическая работа № 5. Тема: «Результативность и эффективность консультирования, маркетинг консалтинговых услуг»	8		4/4			9		2/4			ПК-2.3
2.6	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Результативность и эффективность консультирования, маркетинг консалтинговых услуг»	8				10	9				10	ПК-2.3
2.7	Тема. Экономические основы консультирования и перспективы развития управленческого консультирования 6.1. Создание консультационной организации. 6.2. Типы организационных структур консультационных организаций. 6.3. Правовое обеспечение деятельности консультационной организации. 6.4. Подбор, обучение и оплата труда персонала консультационной организации. 6.5. Аудит, мониторинг и контроль за деятельностью консультационной организации. 6.6. Эффективность управленческого консультирования.	8	2				9	2				ПК-2.3
2.8	Практическая работа № 6. Тема: «Экономические основы консультирования и перспективы развития управленческого консультирования»	8		2/4			9		2/4			ПК-2.3
2.9	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Экономические основы консультирования и перспективы развития управленческого консультирования»	8				10	9				10	ПК-2.3

2.10	Тема. Российский рынок консультационных услуг 7.1. Характеристика российских консультационных организаций. 7.2. Спрос и предложение на российском рынке консультационных услуг. 7.3. Структура консультационных услуг, сложившаяся на российском рынке. 7.4. Преимущества и недостатки использования зарубежных консультантов в России.	8					9	2				ПК-2.3
2.11	Практическая работа № 7. Тема: «Российский рынок консультационных услуг»	8		2			9		2			ПК-2.3
2.12	Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы по теме: «Российский рынок консультационных услуг»	8				12	9				11	ПК-2.3
	Выполнение контрольной работы											ПК-2.3
	Форма промежуточной аттестации - зачет	8					9	9				ПК-2.3

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

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 оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Лимберов, Н. В. Управленческое консультирование : учебное пособие / Н. В. Лимберов. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-9293-2688-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173698 (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.1.2	Основы управленческого консультирования : учебник / Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под редакцией Н. И. Шаталовой. — Екатеринбург : , 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-94614-400-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121366 (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн

6.1.1.3	Шендель, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / Т. В. Шендель. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2020. — 206 с. — ISBN 978-5-86433-807-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165903 (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Бычкова, Н. А. Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих : учебное пособие / Н. А. Бычкова, О. Г. Такижбаева. — Рязань : РГРТУ, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/168264 (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2.2	Соколова М.М. Управленческое консультирование: учебник / М.М. Соколова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 318 с.	40
6.1.2.3	Ярковская, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / Т. В. Ярковская. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175950 (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Ракевич Н.Г. Кадровый консалтинг: Учебное пособие для практических занятий студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»/ Н.Г. Ракевич. - Чита: ЗабИЖТ, 2022 – 82 с.	рукопись
6.1.3.2	Ракевич Н.Г. Кадровый консалтинг: Учебное пособие для самостоятельной работы и выполнения контрольной работы студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»/ Н.Г. Ракевич. - Чита: ЗабИЖТ, 2022 – 87 с.	рукопись
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС «Издательство «Лань» https://e.lanbook.com/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11

2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.31 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; – 3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные

	карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины. Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

1. Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения ОПОП; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Основы управленческого консультирования» участвует в формировании компетенций:

ПК-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
8 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Основы консультационной деятельности	ПК-2.3	Доклад (письменно), индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Организация консультационного процесса	ПК-2.3	Доклад (письменно), индивидуальное творческое задание (письменно). В рамках ПП*: решение кейс-задач (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы консультационной деятельности Раздел 2. Организация консультационного процесса	ПК-2.3	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
9 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Основы консультационной деятельности	ПК-2.3	Доклад (письменно), индивидуальное творческое задание (письменно), кейс-задача (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Организация консультационного процесса	ПК-2.3	Доклад (письменно), индивидуальное

				творческое задание (письменно). В рамках ПП*: решение кейс-задач (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы консультационной деятельности Раздел 2. Организация консультационного процесса	ПК-2.3	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.
**ПП – практическая подготовка

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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	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, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
3	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

Промежуточная аттестация

1	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
2	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовое практическое задание к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. 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. 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. 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 ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не

	избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«не зачтено»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Доклад

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

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задания контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задания контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тестирование – текущий контроль:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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
«неудовлетворительно»	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

3.1 Темы докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов

Подготовить доклад и презентацию на одну из тем:

1.Создание консультационной организации.

2. Экономика и стратегия консультационной организации.

3.Типы организационных структур консультационных организаций.

4. Правовое обеспечение деятельности консультационной организации.

5. Подбор, обучение и оплата труда персонала консультационной организации.

6. Аудит, мониторинг и контроль за деятельностью консультационной организации.

3.2 Образец индивидуальных творческих заданий

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуального творческого задания
по теме «Процесс консультирования и организация выполнения работ»

Задание 1

Представьте в виде таблицы, приведенной ниже (таблица 3.1) стадии, этапы и фазы процесса консультирования.

Таблица 3.1 – Процесс консультирования

Стадии	Этапы	Фазы

Задание 2

Представить в виде схемы этапы процесса консультирования.

Задание 3

Представить в виде таблицы признаки патологии в руководстве и персонале.

Задание 4

Представить в виде таблицы признаки патологии структуру организации.

3.3 Типовая кейс-задача

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Процесс консультирования и организация выполнения работ»

Руководство некой области N пригласило Вас для проведения мероприятия. По мысли руководства, нужно собрать в загородном санатории 100 представителей местной интеллигенции и поставить перед ними примерно такую задачу: «Разработка стратегии привлечения в область N как российских, так и зарубежных инвесторов».
Продолжительность мероприятия – 3 дня.
Вопрос 1. Какие «аварии» в работе возможны? Чего точно необходимо избегать?
Вопрос 2. Какие действия Вы предпримете, чтобы результат работы получился качественным?

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Результативность и эффективность консультирования, маркетинг консалтинговых услуг», выполняемых в рамках практической подготовки

Кейс «Достойный кандидат»

Компания «Верные друзья» создавалась «с нуля».

Основатель и владелец Михаил Зарько начинал свой бизнес с установки окон, потом перешел к их производству. Михаил был предпринимателем от бога, мгновенно находил новые рынки, оценивал варианты, предлагал решения и заключал выгодные контракты. Но вот руководителем Михаил оказался весьма посредственным. Он был временами чрезвычайно резок и даже груб по отношению к людям, которые, как ему казалось, совершали ошибки. Но в тоже время, он увлекался новыми людьми, приходящими в компанию, и они сразу попадали в разряд «любимчиков».

Любимчики имели «доступ к телу», часами сидели в кабинете шефа, их предложения принимались без корректировок – «на веру». Любую критику в адрес очередного любимчика шеф пропускал мимо ушей, сам он видел только достоинства, а негативные высказывания списывал на зависть недоброжелателей.

Проходило полгода, и любимчик попадал в разряд «отработанной породы», и уже неделями не мог попасть в кабинет шефа. Даже вполне здравые и грамотные решения отвергались, все воспринималось с негативной точки зрения.

«Что за ерунду он написал, посмотрите – это же бред!» - говорил Михаил, швыряя концепцию развития подразделения в корзину. Михаил не снимал трубку, переносил встречи, ссылаясь на занятость, и, в конце концов, бывшего «любимчика» увольняли. Т

акая участь, за редким исключением, ждала практически всех – средний срок работы руководителей в компании редко превышал год- полтора.

Хладнокровный и расчетливый в бизнесе, в отношениях с людьми Михаил был чересчур эмоциональным и взрывным. Он мог легко уволить даже отличного профессионала «под горячую руку». И отговорить его от этого шага было невозможно, а просить пересмотреть решение – бесполезно. Подобрать нового сотрудника на место уволенного оказывалось не так просто. Вернее, подобрать – просто, а вот удержать или дать ему удержаться...

Дела новичку, приведенному «по знакомству» одним из руководителей, передавать, как правило, было некому – за предшественником уже захлопнули дверь, и вот он ходил из кабинета в кабинет, пытаясь разыскать необходимую информацию, найти нужные договора, да еще и бюджет службы нужно срочно верстать, не войдя толком в курс дела. Результат был закономерно отрицательным.

Приходилось новичка вскоре увольнять, «не тянул». Работа была в полном «завале», проблемы росли, как снежный ком, а спросить было не с кого. Но обсуждать поступки высшего руководства было в компании не принято.

Наступил октябрь 2008 года. Рынок изменился, рентабельность бизнеса резко упала. Компания еле-еле сводила концы с концами. Михаил стал склоняться к решению передать бразды правления в своем бизнесе наемному менеджеру.

Но как выбрать кандидата? Как это сделать правильно? И найти ответ на этот вопрос нужно в ближайшее время.

Вопросы и задания к кейсу

1. Дайте характеристику психологическому портрету Михаила.

2. Какие сложности, с точки зрения консультант-клиентских отношений, могут возникнуть при консультировании этого клиента?

3. Каковы Ваши рекомендации?

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Экономические основы консультирования и перспективы развития кадрового консалтинга», выполняемых в рамках практической подготовки

Алексей Кабанов, директор по персоналу торговой фирмы «Сатурн», вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами с целым набором новых идей и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема планирования и развития карьеры.

Алексей рассказал о ней Генеральному директору «Сатурна» компании, объединяющей три крупных магазина в различных районах Москвы. Генеральный директор заинтересовался рассказом Алексея и попросил его подготовить специальное занятие для высших руководителей «Сатурна».

Через две недели Алексей провел однодневный семинар с 12 высшими руководителями компании (Генеральный директор принял в последнюю минуту решение не участвовать в семинаре, чтобы «не смущать подчиненных»). Семинар прошел на «ура», руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию карьеры.

На следующий день Генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям «Сатурна» подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу.

В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель еще четыре. Остальные руководители обещали, что «принесут завтра», но ничего не приносили. Однако больше всего Алексея расстроило содержание планов: они были написаны как будто под копирку и содержали один пункт: «Хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

Вопросы:

1. В чем причина полученного Алексеем результата?

2. Как ему следовало поступить?

3. Что делать в сложившейся ситуации?

3.4 Типовые контрольные задания для тестирования

Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3. Составляет прогноз возможных кадровых рисков в обеспечении персоналом	Тема 1. Сущность и содержание консалтинговой деятельности	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 2. Причины и основания для обращения к консультантам и выбор консультационной фирмы	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 3. Организация отношений между клиентом и консультантом	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 4. Процесс консультирования и организация выполнения работ	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 5. Результативность и эффективность консультирования, маркетинг консалтинговых услуг	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 6. Экономические основы консультирования и перспективы развития кадрового консалтинга	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема 7. Маркетинг услуг в области кадрового консалтинга	Знание	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Итого	42 – ОТЗ 63 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ 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

1. Вид интеллектуальной деятельности, целью которого является анализ проблем клиента и обоснование их эффективного решения в сфере управления - это <:.....:>

2. Управленческий консалтинг дает предприятию наибольший эффект в ситуации:
а) решение сложных нестандартных единовременных задач по адаптации предприятия к изменениям среды;
б) выполнение рутинных работ на высокопрофессиональном уровне;
в) выполнение работ, объем которых слишком мал для целесообразности содержания отдельного специалиста.

3. К качествам эффективного консультанта относят <:.....:>

4. Последовательность процесса консультирования:
а) этапы, фазы, стадии;
б) стадии, этапы, процедуры;
в) фазы, стадии, процедуры;
г) процедуры, стадии, этапы.

5. Понятие управленческий консалтинг относится к <:.....:> экономике

6. К какой фазе консультирования относится выработка решений <:.....:>

7. Что из перечисленного относится к управленческому консалтингу?
а) финансовый аудит;
б) разработка миссии и стратегии компании;
в) тренинг командообразования;
г) консультация юриста.

8. К фазе консультирования относится оценка альтернативных вариантов <:.....:>

9. Консультирование с позиций профессионального подхода – это
а) общество независимых экспертов;
б) фирма, работающая в сфере услуг;
в) союз профессионалов-консультантов;
г) консультативная служба, работающая по договору на оказание консультационных услуг.

10. Проблема улучшения существующих условий, требующая постановки реальных целей и разработки мер для их достижения в различных областях деятельности, - это проблема <:.....:>

11. Тщательно изучить важные аспекты взаимосвязи между рассматриваемой проблемой и общими целями и результатами деятельности организации клиента, а также определить, насколько клиент способен осуществлять изменения и эффективно решать проблемы, является целью <:.....:>

12. Назначение консультирования состоит в
а) принятии за клиента управленческих решений;
б) оказании клиенту помощи в решении управленческих и экономических задач;

в) собеседовании с клиентом по различным вопросам;
г) разрешении неблагоприятных управленческих ситуаций.

13. Консультирование с позиций функционального подхода – это
а) любая форма оказания помощи клиенту;
б) приход консультанта на объект консультирования;
в) вид деятельности, направленный на оказание помощи клиенту с учетом его интересов.

14. Основная задача консультирования
а) управление клиентом;
б) спасение клиента от банкротства;
в) оказание профессиональной помощи и дача советов по вопросам экономики и управления;
г) обучение клиента.

15. Пятая стадия процесса консультирования называется <:.....:>

16. В процессе консультирования выделяют <:.....:> этапов.

17. Установите соответствие между термина и их характеристикой

Консультационная услуга	вид интеллектуальной деятельности, основная задача которого заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций с учетом предметной области и проблем клиента
Управленческое консультирование	совет, рекомендацию, анализ, оценку, прогноз, справку и т. п. в предметной области интересов (проблем) клиента, т. е. продукт консультационной деятельности, получаемый в процессе взаимодействия субъекта (консультанта) и объекта (клиент/клиентская организация и ее проблемы, задачи, процессы) консультирования
Консалтинг	услуги, оказываемые независимыми и профессионально подготовленными специалистами, чтобы помочь руководителю в организации диагностики, анализе и практическом решении управленческих и производственных проблем

18. Логика процесса консультирования состоит в последовательности осуществления (стадии, этапы, процедуры). Расположите в правильной последовательности процесс консультирования.

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

Раздел 1. Основы консультационной деятельности

1. Понятие организационного консультирования.
2. Спектр консультативных услуг в различных областях управления.
3. Этапы организационного консультирования.
4. Особенности консультант-клиентских отношений. Динамика на различных этапах консультативного проекта.
5. Роли организационного консультанта.
6. Экспертное консультирование организаций.
7. Специфика процессного подхода к консультированию.
8. Многообразие методов организационной диагностики.
9. Понятие об организационной интервенции. Типология интервенций.
10. Оценка эффективности консультативного проекта.

11. Системность интервенций. Соотнесение интервенции с целями организации и необходимыми организационными изменениями.
12. Индивидуальные и структурные интервенции. Работа с командой.
13. Структурные интервенции в организации.
14. Тренинг как интервенция. Оценка эффективности корпоративного обучения.
15. Метод обучения действием как организационная интервенция.
16. Обучение персонала организации как форма экспертного консультирования.
17. Проблемы внедрения интервенций. Планирование, контроль и поддержка.
18. Критерии профессионализма в организационном консультировании.

Раздел 2. Организация консультационного процесса

19. Консультативные услуги как объект маркетинга.
20. Компоненты бюджета консультативного проекта.
21. Этические аспекты организационного консультирования.
22. Специфика консультирования по общим вопросам управления.
23. Консультирование в области финансового менеджмента.
24. Консультирование по управлению маркетингом.
25. Консультирование по вопросам управления производством.
26. Консультирование пол вопросам управления персоналом.
27. Программный подход в консультировании и его основные принципы
28. Маркетинговый подход в консультировании
29. Предварительная стадия процесса консультирования.
30. Предпроектная и проектная стадии процесса консультирования
31. Этап внедрения и послепроектная стадия процесса консультирования.
32. Отличительные особенности консультанта от менеджера.
33. Оформление результатов работы консультанта.
34. Основные направления контроля за ходом реализации консультационного проекта.
35. Сущность понятия «кадровый консалтинг».
36. Цели и задачи кадрового консалтинга.
37. Ценообразование на консалтинговые услуги.
38. Два подхода к кадровому консалтингу: социально-психологический и менеджмент подход.
39. Структура кадрового консалтинга.
40. Кадровое консультирование как элемент развития кадровой службы.
41. Виды кадрового консультирования (семинары, тренинги, коучинг и т.д.)

3.6 Типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету

(для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету.

Образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету

Свяжите нижеприведенные понятия во взаимосвязанные пары и объясните эту взаимосвязь

– этап
– запрос
– предложение
– сбор данных
– сообщение выводов
– проект

– цели и масштабы проекта
– обязательства клиента
– ожидаемые результаты
– консультационные затраты
– формирование ожиданий
– оценка

3.7 Типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету.

Образец типового (ых) практического (их) задания (й) к зачету

Составьте план решения проблемы и обоснуйте его.

Предложите решение проблемы Заказчика в предложенной ситуации. Для решения ситуации, необходимо рассмотреть ограничения, которые могут помешать успеху консалтингового проекта, затем проанализировать ситуацию и разработать подробные рекомендации по решению проблем, возникающих во время консалтингового процесса, руководству предприятия, желающего сделать заказ на консалтинговую услугу.

Ситуация для анализа.

Заказчик и консультант расходятся во взглядах:

- на бизнес, движущие силы и ключевые факторы его успеха;
- на стратегию развития бизнеса, масштабы необходимых изменений и инноваций, темпы реструктуризации, ее результаты и временные перспективы их получения;
- на консультирование, роль консультанта, задачи, которые он призван решить, результаты его труда и т.д.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются 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.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
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»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.