

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Врио проректора по учебной  
и воспитательной работе  
доцент С.В. Краснов  
«14» мая 2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческое консультирование

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Кинель 2021

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управленческое консультирование» является формирование у обучающихся системы компетенций и практических навыков построения эффективных процессов управленческого консультирования.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- развитие навыков мышления и умения принимать решения по различным аспектам управления информационно-консультационной деятельностью;
- изучение характера, особенностей приемов, методов ведения управленческой деятельности в консультационных службах.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.09 «Управленческое консультирование» относится к дисциплинам вариативной части блока 1 «Дисциплин» учебного плана.

Дисциплина изучается в 6 семестре на III курсе очной формы обучения, в 7 семестре на IV курсе очно-заочной формы обучения в 8 семестре на IV курсе и в 7 семестре на IV курсе заочной формы обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИД-2. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации необходимой, для решения поставленных задач. ИД-3. Выбирает вариант решения задачи на основе критического анализа и системного подхода
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1. Демонстрирует знание экономических понятий, явлений, базовых принципов функционирования экономики. ИД-2. Использует методы и инструменты необходимые для принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности. ИД-3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-7	Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	ИД-1. Использует современные методы управления проектами с использованием современных инновационных технологий ИД-2. Разрабатывает этапы реализации проектов в области государственного и муниципального управления
ПК-13	Способен анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы	ИД-1. Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит ответить в обзоре, докладе, справке ИД-2. Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям ИД-3. Применяет основы психологии делового общения
ПК-16	Способен осуществлять сопровождение и консультирование участников (субъектов) трудовой миграции	ИД-2. Консультирует по вопросам рынка труда в частности обеспечения персоналом
ПК-17	Способен проводить информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	ИД-1. Знает стадии создания ИС; методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирование требований к ИС ИД-2. Умеет проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; ИД-3. Владеет навыками работы с инструментальными средствами; навыками моделирования предметной области

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

##### для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	6 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		72	72	72
в том числе:	Лекции	36	36	36
	Практические занятия	36	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		108	72,25	108
СРС в се-	Изучение вопросов, выносимых на	52		52

местре:	самостоятельное изучение			
	Подготовка к практическим занятиям	50		50
СРС в сессию:	Зачет с оценкой	6	0,25	6
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		180	72,25	180
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		5		5

**для очно-заочной формы обучения**

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	7 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		144	72,25	144
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	102		102
	Подготовка к практическим занятиям	36		36
СРС в сессию:	Зачет с оценкой	6	0,25	6
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		180	36,25	180
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		5		5

**для заочной формы обучения**

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	7 (3)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		18	18	18
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	8	8	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		162	0,25	162
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	142		142
	Подготовка к практическим занятиям	16		16
СРС в сессию:	Зачет с оценкой	4	0,25	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		Зачет		Зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		180	18,25	180
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		5		5

**4.2 Тематический план лекционных занятий  
для очной формы обучения**

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	4
2	Классификация консультационных услуг	4
3	Методология консультирования	6
4	Создание консультационных организаций	6
5	Маркетинг консультационных услуг	6
6	Качество консультационной услуги	6
7	Консультирование и культура	4
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	2
2	Классификация консультационных услуг	2
3	Методология консультирования	6
4	Создание консультационных организаций	2
5	Маркетинг консультационных услуг	2
6	Качество консультационной услуги	2
7	Консультирование и культура	2
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	2
2	Классификация консультационных услуг	2
3	Методология консультирования	2
4	Создание консультационных организаций	1
5	Маркетинг консультационных услуг	1
6	Качество консультационной услуги	1
7	Консультирование и культура	1
<b>Всего:</b>		<b>10</b>

**4.3 Тематический план практических занятий  
для очной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	4
2	Классификация консультационных услуг	4
3	Методология консультирования	6
4	Создание консультационных организаций	6
5	Маркетинг консультационных услуг	6
6	Качество консультационной услуги	6
7	Консультирование и культура	4
<b>Всего:</b>		<b>36</b>

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	2
2	Классификация консультационных услуг	2
3	Методология консультирования	6
4	Создание консультационных организаций	2
5	Маркетинг консультационных услуг	2
6	Качество консультационной услуги	2
7	Консультирование и культура	2
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Характер и цель управленческое консультирования	2
2	Классификация консультационных услуг	-
3	Методология консультирования	2
4	Создание консультационных организаций	2
5	Маркетинг консультационных услуг	2
6	Качество консультационной услуги	-
7	Консультирование и культура	-
<b>Всего:</b>		<b>8</b>

**4.4 Тематический план лабораторных работ**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

**4.5 Самостоятельная работа**

**для очной формы обучения**

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	52
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	50
Зачет	Подготовка к зачету	6
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>

**для очно-заочной формы обучения**

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	102
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	36
Зачет	Подготовка к зачету	6
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>

### для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	142
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, выполнение домашнего задания	16
Зачет	Подготовка к зачету	4
<b>ИТОГО</b>		<b>162</b>

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением практического применения знаний, умений и навыков осуществления деятельности в сфере управленческого консультирования.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал. Положительная оценка на зачете ставится в случае правильного ответа на все вопросы билета.

## 6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

### 6.1. Основная литература:

6.1.1. Управленческий консалтинг. Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] / В.В. Островая .— Оренбург : ФГБОУ ВПО Оренбургский государственный аграрный университет, 2015 .— 136 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/362510>

6.1.2. Шестакова, Е. В. Кадровый консалтинг и аудит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. М. Прытков, Е. В. Шестакова .— Оренбург : ОГУ, 2013 .— 199 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/233806>

### 6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Мамай, О.В. Управление и планирование деятельности информационно-консультационной службы [Электронный ресурс] : методические рекомендации для прове-

дения практических занятий / И.Н. Мамай, О.В. Мамай .— Самара : РИЦ СГСХА, 2012 .— 71 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/224313>

6.2.2. Мамай О.В.. Управленческое консультирование : методические указания [Электронный ресурс] / Мамай И.Н., Мамай О.В. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 56 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/684484>

6.2.3. Васильев, Г.А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.М. Деева, Г.А. Васильев .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 256 с. — (Профессиональный учебник: Менеджмент) .— ISBN 5-238-00717-5 .— ISBN 978-5-238-00717-5 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/35164>

### 6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

### 6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс» (договор поставки № 6450 от 01.07.2015 г.);

6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» (договор №866 о взаимном сотрудничестве от 01 сентября 2015 года);

6.4.3. <https://www.scopus.com/> – реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

6.4.4. <https://apps.webofknowledge.com> – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

6.4.5. <http://www.elibrary.ru/> – база данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 702. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (планшетный компьютер, проектор)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 704. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 323б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский,</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютер-



4	ул. Спортивная, д. 8А.	ной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
---	------------------------	--

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме деловой игры, дискуссии. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля в 6 семестре на III курсе очной формы обучения, в 7 семестре на IV курсе очно-заочной формы обучения в 8 семестре на IV курсе и в 7 семестре на IV курсе заочной формы обучения.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### **Тематика проблемных дискуссий**

1. Управленческое консультирование и специфика оказания консультационных услуг в России: сущность понятия «Управленческое консультирование», специфика консалтинговых услуг в России, причины обращения к консультантам, модель профессиональной компетенции консультанта.

2. Консультирование и культура: уровни культуры, вопросы культуры при консультировании.

##### **Методика проведения проблемных дискуссий**

Тематика дискуссии и вопросы объявляются заранее. Лектор (ведущий, руководитель) во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;

- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

#### **Критерии и шкала оценки при проведении проблемных дискуссий:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов

#### **Тематика деловых игр**

1 Тема (проблема) «Анкетирование потенциальных клиентов»

Концепция игры Составление анкеты для определения потребностей в информационно-консультационных услугах и разработка регистрационной карточки клиента.

Роли:

- консультант;
- клиент.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка навыков по анкетированию потенциальных клиентов консультационной организации.

2 Тема (проблема) «Организационное устройство консультационной организации».

Концепция игры Создание оптимальной организационной структуры управления консультационной организацией.

Роли:

- консультант;
- клиент.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка навыков разработки организационной структуры управления консультационной организацией.

3 Тема (проблема) «Процесс консультирования».

Концепция игры Проведение консультации для клиента по решению конкретной проблемы (по этапам консультационной работы)

Роли:

- консультант;
- клиент.

Ожидаемый (е) результат (ы) Выработка навыков проведения консультации.

4 Тема (проблема) «Культура и этика консультанта».

Концепция игры Выявление моральных и этических норм поведения консультанта российской консультационной организации.

Роли:

- модератор;
- участники.

Ожидаемый (е) результат (ы). Выработка морального кодекса консультанта.

### **Методика проведения деловых игр**

Деловая (ролевая) игра является разновидностью имитационного моделирования - игровое построение, представляющее собой профессиональную ситуацию, и связанную с ней исполнение обучающимися определенных ролей.

Деловую игру можно рассматривать как способ интенсификации творческой мыслительной деятельности в условиях организации группового и коллективного взаимодействия по выработке последовательности решений в искусственно созданной ситуации. Деловая игра создает условия для глубокого и полного усвоения учебного материала на основе системного применения знаний в решении профессиональных проблем, она позволяет синтезировать знания из различных дисциплин, создает условия для творческого мышления в процессе анализа производственных ситуаций и поиска способов их решения.

Участие в деловой игре стимулирует развитие личностного потенциала обучающихся, их самореализацию и самоутверждение в творческих ситуациях игрового взаимодействия. Деловая игра формирует интерес и эмоционально-ценностное отношение к профессиональной и учебной деятельности. Особенностью деловой игры является ее двуплановость: играющий выполняет деятельность, связанную с решением конкретных задач, с другой – данная деятельность носит условный характер, позволяющий быть достаточно свободным, раскованным, выступая в определенной роли, обучающийся в полной мере проявляет свои способности и возможности.

#### **Критерии и шкала оценки при проведении деловых игр:**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

#### **Тематика индивидуальных заданий (проектов)**

1. Составить штатное расписание консультационной организации
2. Составить должностную инструкцию консультанта
3. Определить принципы подбора персонала для консультационной организации и оценить различные источники привлечения кандидатов на занятие вакантных должностей

#### **Методика выполнения индивидуальных заданий (проектов)**

Каждому обучающемуся выдается задание согласно индивидуального варианта. Обучающиеся выполняя задание, составляют алгоритмы решения, выявляют общие закономерности. Процесс решения носит соревновательный характер. Обучающиеся, справляющиеся с решением быстрее и правильнее получают дополнительный бал, который в дальнейшем влияет на получение накопительного результата формирования зачетного балла.

После выполнения всех заданий обучающиеся анализируют полученные решения. После обсуждения порядка и методики выполнения, делаются выводы с доказательством правильности полученных результатов.

#### **Критерии и шкала оценки при выполнении индивидуальных заданий (проектов):**

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов

## *Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации*

Зачет проводится по билетам, содержащим 2 теоретических вопроса.

### **Пример билета для зачета**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Профиль: Муниципальное управление  
Кафедра: Менеджмент и маркетинг

Дисциплина «Управленческое консультирование»

### **Билет для зачета № 1**

1. Сущность и виды управленческого консультирования.
2. Опишите методологию консультирования.

Составитель \_\_\_\_\_ О.В. Мамай  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Волконская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### *Перечень вопросов к зачету*

1. Опишите характер и цель управленческого консультирования
2. Развитие сферы управленческого консультирования
3. Сущность и виды управленческого консультирования
4. Причины обращения клиента к консультанту
5. Основные типы консультационных организаций
6. Классификация и модель профессиональной компетенции консультанта
7. Классификация консультационных услуг
8. Международная классификация консультационных услуг
9. Отечественная классификация консультационных услуг
10. Методология консультирования
11. Подготовка процесса консультирования
12. Диагноз проблем
13. Планирование действий
14. Внедрение принятых решений
15. Завершение процесса консультирования
16. Создание консультационных организаций
17. Разработка стратегий организаций
18. Структура консультационных организаций
19. Маркетинг консультационных услуг
20. Роль маркетологов в привлечении заказов
21. Маркетинг и организация продаж консультационных услуг
22. Специфика товара – консультационная услуга
23. Особенности ценообразования на рынке консультационных услуг
24. Качество консультационной услуги
25. Особенности качества консультационной услуги

26. Оценка качества консультационной услуги
27. Инновационные процессы в управленческом консультировании
28. Консультирование и культура
29. Понимание культуры и уважение к ней
30. Уровни культуры
31. Вопросы культуры при консультировании.

### 8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
«отлично»	высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов
«хорошо»	повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа

### 8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (проблемные дискуссии, деловые игры, индивидуальные задания (проекты));
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета – устно. Оценка по результатам зачета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

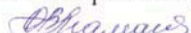
1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное и (или) групповое задание (проект)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных заданий (проектов)
2	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре
3	Проблемная дискуссия	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства,	Перечень вопросов для

		<p>позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения</p>	<p>обсуждения, дискуссионных тем для проведения дискуссии</p>
4	Зачет	<p>Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями</p>	<p>Комплект вопросов к зачету</p>


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
профессор кафедры «Менеджмент и маркетинг», д-р экон. наук, доцент  
Мамай О.В. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 4 мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская 

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Н. Н. Липатова 

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева 

Начальник УМУ  
канд. техн. наук, доцент С. В. Краснов 