

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 27.05.2026 10:31:53 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322337	Рабочая программа дисциплины "Управленческое консультирование" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

### **Управленческое консультирование**

Направление подготовки (специальность)

39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Социальные технологии и управленческое консультирование

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.





## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование комплексных теоретических знаний и практических навыков по управленческому консультированию в системе кадрового менеджмента, формирование у студентов интегрированного подхода к решению проблем в реальной обстановке.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания по управленческому консультированию в современной организации

Социально-экономические теории в стратегическом управлении

Технологии и практики проектного управления

Социологические методы в практике управления

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки по управленческому консультированию в современной организации как целостной системы развития персонала организации

Управление персоналом

Социально-экономическое прогнозирование, проектирование и планирование

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### 3.1 Знать:

3.1.1 -Основные системные элементы кадрового консалтинга, с учетом использования успешных практик.

#### 3.2 Уметь:

3.2.1 -Определять работу структурного подразделения: его цели, задачи, функции, показатели результативности и эффективности;

3.2.2 -Разрабатывать этапы внедрения и реализации системы кадрового консалтинга.

#### 3.3 Владеть:

3.3.1 -Владения методами, способами, инструментами разработки системы кадрового консалтинга.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану : 108

в том числе :

аудиторные занятия : 44

самостоятельная работа : 63,8

:

контактная работа: 44,2

ИКР: 0,2

Виды контроля в семестрах:

зачеты 3

### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Сущность и содержание консультационной деятельности			



Рабочая программа дисциплины "Управленческое консультирование" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 4
1.1	Сущность и содержание консультационной деятельности /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Сущность и содержание консультационной деятельности /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
1.3	Сущность и содержание консультационной деятельности /Ср/	3	18	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 2. Выбор консультационной фирмы. Профессионализм консультанта</b>				
2.1	Выбор консультационной фирмы. Профессионализм консультанта. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.2	Выбор консультационной фирмы. Профессионализм консультанта. /Пр/	3	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
2.3	Выбор консультационной фирмы. Профессионализм консультанта. /Ср/	3	15	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 3. Структура и содержания консультационной услуги. Техническое задание консультирования</b>				
3.1	Структура и содержания консультационной услуги. Техническое задание консультирования. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
3.2	Структура и содержания консультационной услуги. Техническое задание консультирования. /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
3.3	Структура и содержания консультационной услуги. Техническое задание консультирования. /Ср/	3	12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 4. Модели консультирования в кадровом менеджменте</b>				
4.1	Модели консультирования в кадровом менеджменте /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
4.2	Модели консультирования в кадровом менеджменте /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
4.3	Модели консультирования в кадровом менеджменте /Ср/	3	10,8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 5. Процесс консультирования и организация выполнения работ</b>				
5.1	Процесс консультирования и организация выполнения работ /Лек/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
5.2	Процесс консультирования и организация выполнения работ /Пр/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
5.3	Процесс консультирования и организация выполнения работ /Ср/	3	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 6. Результативность и эффективность консультирования</b>				
6.1	Результативность и эффективность консультирования /Лек/	3	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1



6.2	Результативность и эффективность консультирования /Пр/	3	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
6.3	Результативность и эффективность консультирования /Ср/	3	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1
<b>Раздел 7. Индивидуальные консультации, текущий контроль</b>				
7.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	3	0,2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект  
Разработка блок-схемы - Блок-схема  
Деловая игра - Деловая ситуация  
Разработка проекта - Проект  
Вопросы к зачету, тесты

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### Занятие №1

Круглый стол – Тема: «Сущность и содержание консультационной деятельности»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие консультационной деятельности.
2. Особенности консультационной услуги.
3. Виды консультационных услуг.

#### Занятие №2

Круглый стол – Тема: «Выбор консультационной фирмы. Профессионализм консультанта»

Вопросы для обсуждения:

1. Причины и основания для обращения к консультантам.
2. Критерии профессионализма консультанта.
3. Виды консультационных организаций и организация внешнего консультанта.

#### Занятие №3

Разработка блок-схемы – Тема: «Структура и содержания консультационной услуги. Техническое задание консультирования»

Используя теоретико-методологические основы внутреннего консультирования в организации, разработать и представить блок-схему «Техническое задание консультационной фирме». Рассмотреть основные технические и финансовые критерии отбора потенциальных консультационных фирм.

#### Занятие №4

Разработка блок-схемы – Тема: «Модели консультирования в кадровом менеджменте»

Используя теоретико-методологические основы консультационной деятельности, разработать и представить блок-схему «Модель консультирования в кадровом менеджменте». Рассмотреть особенности поведенческих ролей клиент-консультантских отношений. Дать характеристику взаимодействию клиента и консультантов, раскрыть их обязанности и права, характер принятия решения.

#### Занятие №5

Деловая ситуация – Тема: «Процесс консультирования и организация выполнения работ»

Используя теоретико-методологические основы консультационной деятельности, разработать и представить сценарий деловой ситуации «Модели консультирования: экспертное, проектное, процессное» с учетом следующих аспектов:

1. Выбор модели осуществляется с учетом характера решаемых проблем, специфики клиентской организации (размеры, отраслевая принадлежность, готовность к совместной работе с консультантами и изменениям), профессиональных и личностных качеств консультантов.
2. Во всех случаях клиентская организация должна обеспечить условия для работы консультантов(офис,



оборудование, копирование, печатание).

Занятие №6

Разработка проекта – Тема: «Результативность и эффективность консультирования»

Используя теоретико-методологические основы управленческого консультирования, разработать и представить проект «Результативность и эффективность консультирования». Раскрыть основные элементы: определение результативности; сущность прямых и косвенных результатов; критерии результативности.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к зачету

1. Особенности организации службы управленческого консультирования в РФ.
2. Технология управленческой консультационной деятельности в условиях клиентной организации малого бизнеса.
3. Внутрифирменное управленческое консультирование в транснациональных компаниях.
4. Информационное обеспечение деятельности управленческого консультирования.
5. Образовательная направленность управленческого консультирования.
6. Особенности индивидуального управленческого консультирования.
7. Управленческое консультирование в условиях новой экономики.
8. Подготовка кадров в службе управленческого консультирования.
9. Социально-психологические аспекты управленческого консультирования.
10. Перспективы развития управленческого консультирования в глобальном информационном сообществе.
11. Характер и цель управленческого консультирования.
12. Область применения и возможности консультирования.
13. Требования к бизнес-консультантам.
14. Специфика кадрового консалтинга.
15. Международная практика стандартизации управленческого консалтинга.
16. Кадровый аутсорсинг.
17. Внешнее обучение как консалтинговая услуга.
18. Анализ рынка и собственных возможностей.
19. Разработка стратегии тренинговой компании.
20. Исследование рынка тренинговой компании.
21. Типовые способы привлечения клиентов в консалтинге.
22. Анализ рынка потенциальных клиентов в консалтинге.
23. Уровни проведения аудита персонала.
24. Исследовательские подходы в организации управленческого консультирования.
25. Последовательность проведения управленческого консультирования.
26. Поведенческие роли консультанта.
27. Аудит найма.
28. Аудит вознаграждений.
29. Аудит безопасности, здоровья и условий труда.
30. Аудит работы служб управления персоналом.
31. Вопросы культуры при консультировании.
32. Профессиональные ассоциации и кодексы поведения консультантов.
33. Консультирование по вопросам управления производством.
34. Консультирование по вопросам управления человеческими ресурсами и их развитие.
35. Консультирование по вопросам управления малыми предприятиями.
36. Консультирование как профессиональная деятельность.
37. Маркетинг услуг по консультированию.
38. Повышение квалификации консультантов по вопросам управления.
39. Инструментарий проведения управленческого консультирования.
40. Особенности составления отчета консультанта.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

С помощью данного типа задания проверяются следующие элементы подготовки студентов по дисциплине:



- Знание основных понятий и определений;  
 Знание комплекса дисциплины.

1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом — это:

- 1) необходимый качественный состав работников;
- 2) необходимый надежный состав работников;
- 3) необходимый количественный и качественный состав работников;
- 4) необходимый состав работников высокой квалификации.

2. Основная задача управления человеческими ресурсами:

- 1) наиболее эффективное использование способных сотрудников;
- 2) отбор и адаптация персонала;
- 3) анализ рынка труда и управление занятостью;
- 4) профилактика и ликвидация конфликтов.

3. Назовите цели системы управления персоналом.

- 1) научно-производственная;
- 2) планирование;
- 3) экономическая и научно-техническая;
- 4) регулирование.

4. Назовите причину, определяющую участие человека в работе.

- 1) его желание и возможности;
- 2) его ценностные ориентации;
- 3) его убеждения;
- 4) его взгляды.

5. Оценка персонала — это:

- 1) соответствие нравственных и деловых качеств;
- 2) процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей;
- 3) возможность изменения профессии или специальности;
- 4) способность организации вносить изменения в характер использования работников.

6. Из каких этапов состоит процедура оценки управления персоналом?

- 1) экспертный опрос;
- 2) выбор критериев и методов оценки;
- 3) частное мнение;
- 4) выявление потенциальных возможностей сотрудников.

7. Использование персонала — это:

- 1) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического труда;
- 2) регулярная сменяемость кадров;
- 3) обеспечение рациональной занятости работников;
- 4) обеспечение соотношения трудового потенциала работника.

8. Этапы разработки стратегии организации включают:

- 1) технико-экономический анализ;
- 2) внутренний и внешний анализ;
- 3) стоимостной анализ;
- 4) корреляционный анализ.

9. Структурное подразделение — это:

- 1) общая часть звена управления;
- 2) средняя часть звена управления;
- 3) самостоятельная часть звена управления;
- 4) частная часть звена управления.

10. Структура службы управления персоналом зависит:



- 1) от размера организации;
- 2) от роли организации;
- 3) от внешней среды организации;
- 4) от внутренней среды организации.

11. Управление персоналом — это:

- 1) принудительное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
- 2) согласованное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
- 3) демократическое воздействие, необходимое для совместной деятельности людей;
- 4) целенаправленное воздействие, необходимое для совместной деятельности людей.

12. Трудовые ресурсы независимо от целей использования рассматривают как категорию:

- 1) планово-учетную;
- 2) финансово-экономическую;
- 3) экономическую;
- 4) учетную.

13. Подбор кадров — это:

- 1) анализ работы на основе частных требований;
- 2) система мероприятий на основе общих и конкретных требований;
- 3) поиск внешних кандидатов;
- 4) поиск внутренних кандидатов.

14. Профессионально-квалификационное продвижение персонала может быть:

- 1) социальным;
- 2) линейно-вертикальным;
- 3) горизонтальным;
- 4) внутрипрофессиональным.

15. Деловая карьера — это:

- 1) общая последовательность этапов развития человека;
- 2) продвижение работника по ступеням должностной лестницы;
- 3) динамика положения и активной личной трудовой деятельности;
- 4) процесс установления соотношения качественных характеристик работника.

16. К элементам стратегического управления относят:

- 1) отбор персонала;
- 2) оценку квалификации персонала;
- 3) цель деятельности организации;
- 4) развитие персонала.

17. Численность руководителей, специалистов и служащих определяется методом:

- 1) по трудоемкости работ;
- 2) декомпозиции;
- 3) аналогии;
- 4) творческих совещаний.

18. Основная задача управления человеческими ресурсами предусматривает:

- 1) проектирование рабочих мест;
- 2) профессиональное обучение;
- 3) комплекс взаимосвязанных видов деятельности;
- 4) делегирование полномочий.

19. Экономическая цель системы управления персоналом — это:

- 1) получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- 2) обеспечение заданного научно-технического уровня продукции;
- 3) производство реализации продукции или услуг;
- 4) достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей.

20. Назовите основные принципы рационального использования персонала.

- 1) уточнение и конкретизация границ использования персонала;



- 2) выявление трудового потенциала работников;
- 3) распространение гибкой фазы занятости;
- 4) обеспечение рациональной занятости работников.

#### 6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – зачтено.

Критерии итоговой оценки

«Зачтено» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Незачтено» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

не зачтено - % выполненных заданий            менее 61  
зачтено - % выполненных заданий            более 61

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;

- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;

- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:



- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);

- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Разработка проекта - критерии оценки:

- оценка «отлично» - проектная работа соответствует цели и отвечает на проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены в соответствие с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все дополнительные вопросы аудитории;

- оценка «хорошо» - проектная работа соответствует цели и отвечает на некоторые проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, содержат незначительные ошибки в оформлении; устное выступление участника логично, присутствуют незначительные грамматические и лексические ошибки, не мешающие пониманию материала; выступление частично подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на некоторые вопросы аудитории;

- оценка «удовлетворительно» - проектная работа не совсем точно отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены с грубыми нарушениями правил; устное выступление участника не всегда логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление подкреплено не достаточной презентацией; студент затрудняется дать правильные ответы на дополнительные вопросы аудитории;

- оценка «неудовлетворительно» - проектная работа совсем не отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта не провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, не представлены при помощи компьютерных средств; устное выступление участника не логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление происходит без презентации; студент не отвечает на дополнительные вопросы аудитории.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Соколова М.М.	Управленческое консультирование: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=431918">https://znanium.com/catalog/document?id=431918</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2024	ЭБС
Л1.2	Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=457684">https://znanium.ru/catalog/document?id=457684</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2025	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439680">https://znanium.ru/catalog/document?id=439680</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.2	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: монография ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=439932">https://znanium.ru/catalog/document?id=439932</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.3	Блинов А. О., Дресвянников В. А.	Управленческое консультирование: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720287">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=720287</a> )	Москва : Дашков и К, 2025	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Э1
1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <http://e.lanbook.com/>.
  2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
  3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <https://biblio-online.ru>.
  4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>.
  5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>.
  6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий для демонстрации слайдовых презентаций. Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета для проведения тестирования в программе Moodle.

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.



С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.



Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельной изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов. Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами. По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине.

Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться. Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

«В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».



При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

#### **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.