

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 18:32:38  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a670281011c9617

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Социальная психология и организационное консультирование»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В. ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование»**

37.04.01 «Психология»

очная

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

кандидат психологических наук, доцент кафедры социальных технологий В.В. Федоренко

**Заведующий кафедрой социальных технологий**, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование»** одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1. В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4-5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6-8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8-25
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	25-33
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	33-35
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	35
7.2.Дополнительная литература.....	35
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	35
7.4.Интернет-ресурсы.....	36-38
7.5.Иные источники.....	38
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	39

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом индикаторов достижения результатов освоения образовательной программы:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК - 2.2.	Способен применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК - 2.2.	Способен применять и обосновывать эффективные методы управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/трудовые действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-2.2	<p><b>Знание</b> алгоритмов применения проектного подхода при решении профессиональных задач.</p> <p><b>Умение</b> проводить предпроектный анализ (анализ исходной ситуации).</p> <p><b>Владение навыками</b> сбора необходимой информации (в частности, проведения аналитического интервью с заказчиком);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки и «упаковки» проектного предложения;</li> <li>- составления плана-графика разработки и плана-контроля выполнения проекта.</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование» составляет 2 зачетные единицы 72 акад. часа /54 астр. часа

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр часах)
	Очная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>30/22,5</b>
Лекции	8/6
Лабораторная работа	-
Практические занятия	20/15
Консультация	<b>2/1,5</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6/4,5</b>
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	<b>36/27</b>
<b>Формы текущего контроля</b>	Опрос, доклад, тестирование.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла учебного плана осваивается в рамках блока дисциплин по выбору в 3 семестре.

Дисциплина связана с рядом других дисциплин:

Б1.В.ДВ.04.01	Организационное поведение
Б1.В.ДВ.04.02	Организационное проектирование
Б1.В.12	Теория организации и организационная культура

В рамках указанных дисциплин на начальном этапе освоения образовательных программ магистранты в ходе изучения указанных дисциплин и прохождения практики Б2.О.01(У) «Научно-исследовательская работа (НИР): прикладные психологические исследования в управленческой и организационной деятельности» обучаются критическому анализу информации и изучают системный подход к решению задач.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются магистрантами при выполнении выпускных квалификационных работ.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплин

Таблица 4

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			КСР		
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/Д ОТ			
Тема 1	Введение в организационное консультирование	7	4		6		2	Т/УО/Д
Тема 2	Методологические аспекты организационного консультирования	7	2		6		2	Т/УО/Д
Тема 3	Методы работы организационного консультанта	6	2		8		2	Т/УО/Д
<b>Консультации</b>		<b>2/1,5</b>						
<b>Контроль</b>		<b>36/27</b>						
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Экзамен</b>
<b>Всего (акадчас/астр.час):</b>		<b>72/54</b>	<b>8/6</b>		<b>20/15</b>		<b>6/4,5</b>	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

\* – формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тестирование (Т), доклад (Д)

\*\* - формы промежуточной аттестации: экзамен (Эк.)

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Введение в организационное консультирование.**

Составляющие организационного консультирования. Основные направления организационного консультирования. Участники организационного консультирования. Актуальные проблемы становления и развития организационного консультирования в России. Профессиональная подготовка и профессиональные компетенции организационных консультантов. Концепция консультационного обучения. Профессиональные качества организационных консультантов с позиций компетентностного подхода. Профессиональная модель организационного консультанта-психолога.

Основные понятия: консультирование, организационное консультирование, управленческое консультирование, организационный консультант, заказчик (клиент).

#### **Тема 2. Методологические аспекты организационного консультирования.**

Методологические основы организационного консультирования. Виды организационного консультирования. Методологические основы организационного консультирования. Системный подход в организационном консультировании. Системный анализ как метод организационного консультирования. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования. Гештальт-подход. Виды организационного консультирования. Направления организационного консультирования. Роли организационного консультанта.

Основные понятия: система, системный анализ, глубокое консультирование, организация, экспертное (нормативное) консультирование, проектное консультирование, процессное консультирование, консультирование по развитию, кризисное консультирование, коучинг, GROW, аутстаффинг, аутсорсинг, внешние консультанты, внутренние консультанты, консультанты-специалисты, консультанты-«дженералисты». Особенности консультирования первых лиц организации.

#### **Тема 3. Методы работы организационного консультанта**

Технология работы с заказчиком. Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика. Методы работы организационного консультанта. Технология работы с заказчиком. Процесс консультирования. Консультант-клиентские отношения. Консультационный заказ. Этапы консультативного процесса. Оценка результатов консультирования.

Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика. Проблема как феномен. Технология работы с проблемой. Методы работы организационного

консультанта. Анкетирование. Анализ документов. Интервью. Метод экспертных суждений. SWOT-анализ.

Основные понятия: Процесс консультирования, консультант-клиентские отношения, консультационный заказ, оценка эффективности консультанта, проблема, бизнес-проблема, проблемная ситуация, повторяющиеся проблемы, «девственные» проблемы, причинно-следственная диаграмма Исикавы, проблемное пространство, анализ проблемы, сбор информации, контрольный листок, «диаграмма шести слов» (5W1H), диаграмма сродства, модель SCORE, анализ Парето, графики, организационная диагностика, формулирование проблемы, цель исследования, предмет исследования, гипотеза исследования, задачи исследования, интерпретация понятий, операционализация понятий, генеральная совокупность, выборочная совокупность, выборка, единицы анализа, репрезентативность, анкетирование, анкета, документальная информация, интервьюирование, интервью, респондент, метод экспертных оценок, мозговой штурм, SWOT-анализ.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### 4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Организационно-психологическое консультирование» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Введение в организационное консультирование	Т/УО/Д
Тема 2	Методологические аспекты организационного консультирования	Т/УО/Д
Тема 3	Методы работы организационного консультанта	Т/УО/Д

формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тестирование (Т), доклад (Д)

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для дистанционного обучения

##### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

###### Тема 1. Введение в организационное консультирование.

###### Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)

- Основное содержание этапов становления и развития организационного консультирования.

- Чем объясняются особенности становления организационного консультирования в России?
- Проведите анализ определений организационного консультирования.
- Назовите предмет организационного консультирования.
- Каковы цели и задачи организационного консультирования?
- Перечислите виды организационного консультирования. Чем объясняется их разнообразие?
- Объясните специфику организационного консультирования.
- Кто является заказчиком консультативной работы
- Каковы принципы профессионального успеха консультанта

### **Примерные темы для докладов на семинаре.**

История становления организационного консультирования как науки и практики.

Предмет, цели и задачи организационного консультирования.

### **Примеры тестовых заданий.**

Отметьте правильные варианты ответа:

1. Организационное консультирование:

- а) профессиональная помощь;
- б) экспертное заключение о состоянии дел в организации;
- в) психологическая помощь человеку в трудной ситуации;
- г) оказание компетентной помощи советом.

2. Влияние на развитие организационного консультирования оказали работы:

- а) К. Левина;
- б) Дж. Морено;
- в) К. Роджерса;
- г) В. Бенниса.

3. Основатели научного управления, оказавшие влияние на развитие организационного консультирования на Западе во второй пол. XX века:

- а) Ф.Тейлор;
- б) Э. Мейо;
- в) А. Файоль;
- г) К. Макхэм

4. Основатели научного управления, оказавшие влияние на развитие организационного консультирования на Западе во второй пол. XX века:

- а) Ф. Гилбрет;
- б) Г. Эмерсон;
- в) И. Адизес;
- г) Р. Метцгера.

5. Представители американской школы организационного консультирования:

- а) Г. Эмерсон;
- б) П. Друкер;
- в) И. Адизес;
- г) Д. Уэлч.

6. Особенности организационного консультирования в России:

- а) находится в начале своего становления;
- б) основывается только на опыте западных специалистов;
- в) отсутствие четкой методологии;
- г) его основателями являются социологи.

7. Российские специалисты организационного консультирования:

- а) И. Адизес;
- б) А. И. Пригожин;
- в) Ю. Д. Красовский;
- г) В. А. Гончарук.

8. Российские специалисты организационного консультирования:

- а) Ф. Ф. Галлямов;
- б) М. И. Кныш;
- в) В. Тарасов;
- г) К. Левин.

9. Процесс организационного консультирования включает:

- а) заказчика;
- б) консультанта;
- в) проблему (предмет);
- г) методики.

10. Организационное консультирование:

- а) работа по контракту;
- б) оказание услуг организациям, специально обученными и квалифицированными лицами;

- в) индивидуальная помощь в решении личных проблем;
- г) помогают организации-заказчику выявить управленческие проблемы.

## **Тема 2.**

### **Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

Сущность системного подхода как методологической основы организационного консультирования.

Каковы преимущества соблюдения основных принципов системного подхода в оргконсультировании?

Специфика клинического подхода, или концепции глубокого консультирования А. Пригожина.

Опишите организацию с точки зрения гештальт-подхода.

Перечислите виды организационного консультирования.

Каковы основные методы работы коуча?

Раскройте специфику основных ролей организационного консультанта.

### **Примерные темы для докладов на семинаре.**

Системный подход в организационном консультировании.

Системный анализ как метод организационного консультирования.

Клинический подход, или концепция глубокого консультирования (А. И. Пригожин).

Гештальт-подход.

Направления организационного консультирования.

Виды организационного консультирования.

Роли организационного консультанта.

### **Примеры тестовых заданий:**

1. Происхождение

а) абстрактные, конкретные

2. Тип элементов

б) естественные, искусственные

3. Вид элементов

в) открытые, закрытые

4. Состояние

г) материальный предмет, процесс, информационный блок

5. Связи с окружением

д) статические, динамические

Напишите правильный ответ:

7. Системный подход знает один способ ... объекта — через разложение его на подсистемы.

8. Метод исследования, при котором взаимодействие разрозненных объектов представляется в виде системы...

9. Задача ... — работая с фактами, не воспринимать факты буквально, а видеть за ними новую причинность.

10. С точки зрения А. И. Пригожина, «мыслить клинически — значит не столько оказывать услугу, сколько ... организацию».

Отметьте правильные варианты ответа:

### **Тема 3.**

#### **Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

Назовите этапы процессного консультирования.

Перечислите условия, определяющие эффективность работы консультанта.

Назовите критерии оценки эффективности работы консультанта.

Какие действия необходимо совершить консультанту для решения проблемы?

Какая ситуация в организации будет называться проблемной

Перечислите типы проблем в организации.

Технологические этапы работы организационного консультанта с проблемой заказчика.

Раскройте особенности

#### **Примерные темы для докладов на семинаре.**

Этапы консультативного процесса.

Оценка результатов консультирования.

Проблема как феномен.

Технология работы с проблемой.

Анкетирование.

Анализ документов.

Интервью.

Метод экспертных суждений.

SWOT- анализ.

PEST - анализ.

### Примеры тестовых заданий

Отметьте правильные варианты ответа:

1. Этапы процессного консультирования:

- а) предварительный;
- б) диагностический;
- в) предпроектный;
- г) проектный;
- д) послепроектной.

Напишите правильный ответ:

2. Во время ... этапа происходит осознание руководителем наличия проблемы и необходимости ее разрешения и признание им, что для разрешения проблемы необходимо привлечь внешнего консультанта.

3. ... этап консультирования включает работу по сбору данных о проблемной ситуации, формирование комплексной картины жизнедеятельности организации, анализ данных и проведение диагностики организации.

4. Организационная ... — это совокупность методов, посредством которых консультант собирает информацию о состоянии организации.

Отметьте правильные варианты ответа:

5. Значение диагностики определяется ее:

- а) целью;
- б) точностью действий;
- в) соответствием полученного результата поставленной цели;
- г) правильно выбранными методами.

6. Диагностика в экспертном консультировании включает:

- а) документальный анализ;
- б) экспертную оценку организационного климата предприятия;
- в) проведение индивидуального или группового консультирования;
- г) экспертное заключение о концепции предприятия.

7. Установите соответствие между последовательностью действий и их задачами при осуществлении предварительной диагностики:

1 действие

- а) выбор направления решений, создание и проверка на релевантность предлагаемого решения

2 действие

б) обсуждение заявленных заказчиком проблем, выделение из их совокупности ключевой и второстепенной

3 действие

в) анализ организационных причин ключевой проблемы

4 действие

г) оценка эффективности предлагаемого решения (соответствие с желаемой будущей реальностью)

5 действие

д) разработка технического задания (спецификация вмешательства или определение рамок проекта)

6 действие

е) составление списка необходимых условий для дальнейшей работы

7 действие

ж) оценка необходимости и достаточности плановых действий консультанта для решения проблемы

Напишите правильный ответ:

8. Цель диагностики в ... консультировании — уточнение ключевых проблем организации.

Отметьте правильные варианты ответа:

9. Проектный или внедренческий этап включает:

- а) утверждение плана (технического задания);
- б) формирование рабочей группы;
- в) разработку оперативных мероприятий по устранению причин выявленных проблем;
- г) утверждение сметы возможных затрат;
- д) уточнение ключевых проблем организации;
- е) проведение совещаний для оперативного согласования действий.

Напишите правильный ответ:

10. Задача ... этапа консультирования заключается в оценке сделанного и сравнении фактически полученных результатов с планируемыми.

Отметьте правильные варианты ответа:

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):** в форме устного собеседования по вопросам и выполнения практического задания.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформы LMS Moodle и Zoom.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

## 5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК – 2.2.	Применяет и обосновывает эффективные методы управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Точность и уверенность использования формулировок, определений и теоретических положений</p> <p>Осмысленность полученных теоретических основ и возможность приложить их к практической деятельности и конкретной профессиональной ситуации.</p> <p>Качество представленного проектного решения с точки зрения ресурсов и существующих ограничений.</p> <p>Адекватность и полнота представленной концепции проекта.</p> <p>Количество генерированных проектных решений.</p> <p>Безошибочность и полнота плана реализации проекта в рамках учебной ситуации.</p>

## **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

### **Примерные вопросы для подготовки к экзамену:**

1. История становления организационного консультирования как науки и практики.
2. Особенности становления организационного консультирования в России.
3. Актуальные проблемы становления и развития организационного консультирования в России.
4. Профессиональные компетенции организационных консультантов.
5. Профессиональная модель организационного консультанта психолога.
6. Предмет организационного консультирования.
7. Виды организационного консультирования.
8. Принципы организационного консультирования.
9. Методологические основы организационного консультирования.
10. Системный подход в организационном консультировании.
11. Системный анализ как метод организационного консультирования.
12. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования.
13. Гештальт-подход в организационном консультировании.
14. Экспертное (нормативное) консультирование.
15. Проектное консультирование.
16. Процессное консультирование.
17. Консультирование по развитию.
18. Кризисное консультирование.
19. Коучинг.
20. Коучинг.
21. Модель GROW в коучинге.
22. Аутсорсинг.
23. Роли организационного консультанта.
24. Технология работы с заказчиком.
25. Процесс консультирования.
26. Консультант-клиентские отношения.
27. Консультационный заказ.
28. Этапы консультативного процесса.
29. Оценка результатов консультирования.
30. Особенности работы с первыми лицами.

31. Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика.
32. Проблема как феномен.
33. Технология работы с проблемой.
34. Методы работы организационного консультанта.
35. Диаграмма Исикавы.
36. Модель SCORE.
37. Метод Парето.
38. Анкетирование.
39. Анализ документов.
40. Интервью.
41. Метод экспертных оценок.
42. SWOT-анализ.
43. PEST – анализ

### **Примеры практических заданий.**

Определите содержание и тип кадровой политики, сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.

Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для гипотетической российской фирмы:

#### **Вариант 1**

ООО фитнес-центр «Здоровье» на основе следующих данных:

1. Сфера и направление деятельности: оказание услуг в тренажерном зале, бассейне, сауне, косметическом и массажном кабинетах.
2. Размер предприятия: общая численность персонала – 50 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия: рождение.
4. Общая стратегия фирмы: диверсификация деятельности.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 8.00 до 23.00 (без обеденного перерыва).

#### **Вариант 2**

ООО ресторан «Венеция» на основе следующих данных:

1. Сфера и направление деятельности: организация питания и отдыха в двух залах и баре.
2. Размер предприятия: общая численность персонала – 30 человек.
3. Этап жизненного цикла предприятия: рост.
4. Общая стратегия фирмы: концентрация на сегменте.
5. Режим работы организации: 7 дней в неделю, с 12.00 до 24.00 (без обеденного перерыва).

### При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
  - проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
  - включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
  - пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
  - при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие

электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

### **Шкала оценивания**

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен, обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

### **ОТЛИЧНО**

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

### **ХОРОШО**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

### **Методические указания по подготовке к опросу**

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

### **Методические рекомендации по составлению доклада и подготовке презентации в Power Point:**

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

#### **1. Введение:**

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

#### **2. Основное содержание доклада:**

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

#### **3. Заключение:**

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Презентация в формате Power Point включает в себя 10-12 слайдов.

Первый слайд – титульный, на котором приводится название доклада, фио автора и номер группы.

Не рекомендуется использовать на слайдах большие объемы текстового материала, приветствуется использование инфографики, схем, иллюстративного материала, допускается включение небольших (до 2 мин.) видеороликов.

Последний слайд – список источников, использованных при подготовке доклада.

### **Методические рекомендации по прохождению теста:**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), с использованием компьютера. Из базы тестов случайным образом выбирается 40, на которые студент должен дать ответ.

Время прохождения теста 45 минут. Количество правильных ответов подсчитывается системой автоматически. Тест считается пройденным, если доля правильных ответов обучающегося превышает 60%.

Успешное прохождение теста является допуском к экзамену, полученные за тест баллы включаются в общую оценку студента за работу в семестре.

### **Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:**

1. Особенности становления организационного консультирования в России.
2. Актуальные проблемы становления и развития организационного консультирования в России.
3. Профессиональные компетенции организационных консультантов.
4. Профессиональная модель организационного консультанта–психолога.
5. Виды организационного консультирования.
6. Методологические основы организационного консультирования.
7. Системный подход в организационном консультировании.
8. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования.
9. Гештальт-подход в организационном консультировании.
10. Экспертное (нормативное) консультирование.
11. Проектное консультирование.
12. Процессное консультирование.
13. Консультирование по развитию.
14. Кризисное консультирование.
15. Коучинг.
16. Модель GROW в коучинге.

17. Роли организационного консультанта.
18. Технология работы с заказчиком.
19. Консультант-клиентские отношения.
20. Этапы консультативного процесса.
21. Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика.
22. Методы работы организационного консультанта.
23. Диаграмма Исикавы.
24. Модель SCORE.
25. Метод Парето.
26. Анкетирование как метод работы организационного консультанта.
27. Анализ документов как метод работы организационного консультанта.
28. Интервью как метод работы организационного консультанта.
29. Метод экспертных оценок в работе организационного консультанта.
30. SWOT-анализ как метод работы организационного консультанта.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Спиженкова М.А. Психологическое консультирование: Учебно-методическое пособие. Вузовское образование, 2020 Language: Russian, База данных: Сводный каталог ЭБС – СЗИУ <https://www-iprbookshop-ru.idp.nwipa.ru/89682.html>
2. Кочюнас Р. Психологическое консультирование: Учебное пособие для вузов. . Академический проект, 2020 Language: Russian, База данных: Сводный каталог ЭБС – СЗИУ <https://www-iprbookshop-ru.idp.nwipa.ru/110003.html>
3. Забродин Ю.М.; Пахальян В.Э.. . Психологическое консультирование: Хрестоматия Ай Пи Эр Медиа, 2018 Language: Russian, База данных: Сводный каталог ЭБС - СЗИУ <https://www-iprbookshop-ru.idp.nwipa.ru/90576.html>
4. Лебедева Л. В.. Организационное консультирование: Учебное пособие для вузов, 2- испр и доп.е изд. Yurayt (<https://biblio-online.ru/>), 2022. Language: Russian, База данных: biblio-online.ru <https://urait.ru/book/organizacionnoe-konsultirovanie-492358>
5. Чуланова, О.Л. Управленческое консультирование: учебное пособие, 2-е изд., перераб. и доп /О.Л.Чуланова . Москва:ИНФРА-М., 2017 – 201с. <https://znanium.com/catalog/document?id=210739>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Адизес И. К. Управление жизненным циклом корпорации. СПб.: Питер, 2008.
2. Адлер Ю. П., Полховская Т. М., Шпер В. Л., Нестеренко П. А. Управление качеством. Ч. 1: Семь простых методов: пособие для вузов. М.: МИСИС, 2001.
3. Алешникова В. И. Использование услуг профессиональных консультантов. М., 1999.
4. Белановский С. А. Глубокое интервью: учеб. пособие. М.: Никколо-4. Медиа, 2001.

5. Галлямов Ф. Ф. Управленческое консультирование. Владивосток, 1998.
6. Гончарук В. А. Маркетинговое консультирование. М.: Дело, 1998.
7. Долгополов Н. Гештальт-подход в работе с организациями (mgu-consult.ru).
8. Ефремов В. С. Управленческий консалтинг как бизнес // www.bcg.ru.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации (с внесенными в нее поправками от 30.12.2008) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон // СЗ РФ. 2003.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. М., 2020.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. М., 2020

### **7.4. Интернет-ресурсы**

Официальный интернет-портал правовой информации. Доступ: <http://pravo.gov.ru>

Сайт «Левада-центр» (Аналитический центр Юрия Левады) Доступ: <https://www.levada.ru>

Сайт ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения) Доступ: <https://wciom.ru>

Сайт Комитета государственной службы и кадровой политики Санкт-Петербурга. Доступ: [https://www.gov.spb.ru/gov/admgub/u\\_kadr/](https://www.gov.spb.ru/gov/admgub/u_kadr/)

Сайт Научной электронной библиотеки (e-library.ru). Доступ: <http://elibrary.ru>

Сайт ФОМ (Фонд «Общественное мнение») Доступ: <http://fom.ru>

Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент". Доступ: <http://ecsocman.hse.ru>

Психологический инструментарий. Доступ: <http://azps.ru/tests> □

Психологический инструментарий. Доступ: <http://vsetesti.ru> –

Психологический инструментарий. Доступ: <http://psylist.net/praktikum> -

Сайт Научной библиотеки СЗИУ. Доступ: <https://sziu-lib.ranepa.ru/>.

Через сайт научной библиотеки можно получить доступ к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы.***

##### ***Электронно-библиотечные системы (ЭБС):***

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>

3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» - более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>

4. Электронная библиотечная система «Юрайт» - полные тексты учебников по праву, экономике, общественным наукам, иностранным языкам. <https://urait.ru>

5. Электронная библиотечная система «Znanium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znanium.com>

6. Электронная библиотечная система «Book.ru» - полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>

- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»

#### ***Англоязычные ресурсы:***

- *EBSCO Publishing* – мультидисциплинарные полнотекстовые базы данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.
- *ProQuest Dissertation & Theses* - База данных мировых диссертаций и научных докладов в полнотекстовом виде.
- *ProQuest eBookCentral* – мультидисциплинарная база данных книг различных издательств
- *Cambridge University Press* - коллекция журналов по социологии, политическим вопросам, международным отношениям
- *Sage Publications* - база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов академического издательства Sage Publications, одного из ведущих академических независимых профессиональных издательств. Насчитывает более 820 экземпляров и свыше 600.000 статей, начиная с 1999 года и по настоящее время. Материалы представлены преимущественно на английском языке.

- *Springer Link* - полнотекстовые политематические базы академических журналов. Представлено более 3000 журналов издательства Springer 1997-2018 гг.
- *Wiley* - 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019 гг.
- *OECD iLibrary* – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты.
- *Web of Science* – мультидисциплинарная реферативно-библиографическая база научных журналов с инструментами научного анализа и подсчетом наукометрических показателей. Международный индекс цитирования
- *Scopus* – реферативная мультидисциплинарная база данных, международный индекс цитирования.
- *Academic Video online* – коллекция академического видеоконтента.

#### 7.5. Иные источники

Архивы кейсов. Доступ:- <http://my-training.ru/?p=3504>

Конфликт в организации. - Доступ: <http://www.twirpx.com/file/782864/>

Материал для составления кейса магистрантами. Доступ:  
<http://www.akademiki.biz/forum/index.php?showtopic=686>

### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

#### Материально-техническая база

Таблица 11

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

## **Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения дисциплины**

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business.