

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Управленческое консультирование»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Машенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Информационное моделирование, Системный анализ информационных процессов.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.14. Управленческое консультирование
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	20	-	20	50	90	экзамен
Очно-заочная	4	8	6	-	6	78	90	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение теоретическим основам и прикладным аспектам управленческого консультирования. Формирование умения применять полученные знания на практике.

Задачи:

формирование у студентов знаний об (о):

сущности и содержании консультационной деятельности;

направлениях, возможностях и преимуществах управленческого консультирования;

существующих направлениях использования управленческого консультирования;

принципах выбора консультационной фирмы (консультанта) и основах работы с ней;

принципах организации отношений между клиентом и консультантом;

основных направлениях контроля.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ
ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)	ПК-2.6. Осуществляет управленческое консультирование в профессиональной деятельности	ПК-2.6.1. Знает сущности и содержание консультационной деятельности; направления, возможности и преимущества управленческого консультирования; направления использования управленческого консультирования; маркетинг и Особенности ценообразования на рынке консультационных услуг ПК-2.6.2. Умеет осуществлять выбор консультационной фирмы (консультанта) и основах работы с ней; организовывать продажи консультационных услуг и осуществлять разработку стратегий предприятия; организовывать отношения между клиентом и консультантом

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Сущность и содержание управленческого консультирования	1. Основы управленческого консультирования 2 Исторический обзор управленческого консультирования
Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса	1. Причины обращения к консультанту. 2. Типы консультационных организаций. 3. Классификация консультантов по специализации.
Модель профессиональной компетенции консультанта. Виды и формы консультирования	1. Модель профессиональной компетенции консультанта 2. Экспертное консультирование 3. Процессное консультирование 4 Обучающее консультирование
Классификация консультационных услуг	1 Международная классификация консультационных услуг 2. Отечественная классификации консультационных услуг
Подготовка к консультированию	1.Первоначальные контакты с клиентом и предварительный диагноз проблемы 2. План задания и предложения клиенту 3 Контракт на консультирование 4 Диагноз проблемы клиента

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Планирование действий	1. Поиск идей, разработка и оценка альтернативных вариантов 2. Предложения по осуществлению изменений
Внедрение изменений. Завершение консультационных услуг	1. Внедрение изменений. 2. Завершение консультационных услуг.
Маркетинг консультационных услуг	1. Роль маркетологов в привлечении заказов. 2. Маркетинг и организация продаж консультационных услуг. 3. Особенности ценообразования на рынке консультационных услуг. 4. Разработка стратегий предприятия. 5. Структура консультирующих организаций.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	20	–	20	50	90
Сущность и содержание управленческого консультирования	2	–	2	6	10
Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса	2	–	2	6	10
Модель профессиональной компетенции консультанта. Виды и формы консультирования	4	–	4	6	12
Классификация консультационных услуг	2	–	2	6	10
Подготовка к консультированию	4	–	4	6	14
Планирование действий	2	–	2	6	10
Внедрение изменений. Завершение консультационных услуг	2		2	8	12
Маркетинг консультационных услуг	2		2	6	10
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	50	90

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	4	–	4	82	90
Сущность и содержание управленческого консультирования	0,5	–	0,5	10	11
Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса	0,5	–	0,5	10	11
Модель профессиональной компетенции консультанта. Виды и формы консультирования	0,5	–	0,5	10	11
Классификация консультационных услуг	0,5	–	0,5	10	11
Подготовка к консультированию	1	–	1	10	12
Планирование действий	1	–	1	12	14

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Внедрение изменений. Завершение консультационных услуг	1		1	8	10
Маркетинг консультационных услуг	1		1	8	10
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	—	6	78	90

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Основы управленческого консультирования
2. Исторический обзор управленческого консультирования
3. Причины обращения к консультанту.
4. Типы консультационных организаций.
5. Классификация консультантов по специализации.
6. Модель профессиональной компетенции консультанта
7. Экспертное консультирование
8. Процессное консультирование
9. Обучающее консультирование
10. Международная классификация консультационных услуг
11. Отечественная классификации консультационных услуг
12. Первоначальные контакты с клиентом.
13. Предварительный диагноз проблемы
14. План задания и предложения клиенту
15. Контракт на консультирование
16. Диагноз проблемы клиента
17. Поиск идей
18. Разработка альтернативных вариантов
19. Оценка альтернативных вариантов
20. Предложения по осуществлению изменений
21. Внедрение изменений.
22. Завершение консультационных услуг.
23. Роль маркетологов в привлечении заказов.
24. Маркетинг консультационных услуг.
25. Организация продаж консультационных услуг
26. Особенности ценообразования на рынке консультационных услуг.
27. Разработка стратегий предприятия.
28. Структура консультирующих организаций.
29. Сущность и содержание управленческого консультирования
30. Управленческое консультирование как профессиональная поддержка бизнеса
31. Модель профессиональной компетенции консультанта.
32. Виды и формы консультирования
33. Классификация консультационных услуг
34. Подготовка к консультированию
35. Планирование действий
36. Внедрение изменений.
37. Завершение консультационных услуг
38. Маркетинг консультационных услуг
39. План задания (контракта)
40. Поддержание нового порядка работы и контроль

41. Метод «мозговой атаки»
42. Метод «группового гения»
43. Метод «дневных грез»
44. Метод синектики
45. Консалтинг в сфере рекламы и ПР
46. Кадровый консалтинг (рекрутмент)
47. Консалтинг в сфере безопасности организации
48. Юридический консалтинг
49. Информационно-технологический консалтинг
50. Маркетинговый консалтинг
51. Инжиниринг
52. Фондовый консалтинг
53. Консультирование в области управления качеством
54. Аудиторские услуги (аудитинг)
55. Лизинг
56. Инвестиционный консалтинг
57. Аутосорсинг
58. Управленческий консалтинг
59. Метод «консультирование по процессу изменений»
60. Метод «консультирование по процессу»

7.2. Темы работ (индивидуальных заданий)

1. Разработка стратегий предприятия по видам деятельности.
2. План задания (контракта).
3. План задания и предложения клиенту.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	55
	Индивидуальные задания	5
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 8

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1	Организационно-учебная работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Мамай, О. В. Управленческое консультирование : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2022. — 266 с. — ISBN 978-5-88575-686-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301958> (дата обращения: 14.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мамай, О. В. Управленческое консультирование : методические указания и рекомендации / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2024. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/414638> (дата обращения: 14.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-00568-4. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-E9C1625D9598.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. ПЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.