

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Дорошенко Ю.А.

« 05 » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Организационное обеспечение принятия управленческих решений
на предприятии (в организации)**

направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль):

Экономика предприятий и организаций

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра экономики и организации производства

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954.

▪ учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году

Составители: канд. экон. наук, доц.  Кадамская Д.В.

ст. преподаватель  Лаврова Ю.С.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства

« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой экономики и организации производства

д-р экон. наук, проф.



(Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Группа компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.	ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знания: нормативно-правовой и методической базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом</p> <p>Умения: применение основных положений трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом.</p> <p>Навыки: владение навыками организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом</p>
	ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду	ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	<p>Знания: основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений</p> <p>Умения: умение анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.</p> <p>Навыки: Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Стадия	Наименование дисциплины
1	Производственно-технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Государственное регулирование экономики
3	Основы цифровой экономики
4	Логистика
5	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
6	Организация и технология документационного обеспечения управления
7	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)
8	Бизнес-планирование
9	Экономическая безопасность организации
10	Управление стоимостью компании
11	Производственная преддипломная практика

Компетенция ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Стадия	Наименование дисциплины
1	Производственно-технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Экономика труда
3	Управление эффективностью труда в организации
4	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
5	Организация и технология документационного обеспечения управления
6	Производственная преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	53	53
лекции	17	17
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	55	55
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Другие виды самостоятельной работы	46	46
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3 Семестр 6

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1. Введение					
	Цель и задачи курса, его структура и связь с другими учебными дисциплинами. Методология преподавания дисциплины и особенности изучения ее отдельных вопросов. Понятие о динамичности процесса управления. Дефиниция категории «управленческое решение». Циклический характер процесса управления и его основные стадии.	2	4		4
2. Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений.					
	Научное обоснование процесса принятия решений как основное условие обеспечения их эффективности. Многообразие и особенности применения научных подходов к разработке решений: системный, воспроизводственный, функциональный, комплексный, интеграционный, маркетинговый, динамический, процессный, количественный, нормативный, административный, поведенческий, ситуационный подходы. Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы организационного обеспечения принятия управленческих решений.	2	4		4
3. Типология разработки и исполнения управленческих решений.					
	Основы типологии решений в процессе управления. Понятие об организационных решениях. Основные группы организационных решений: планирование, организация деятельности, мотивация и контроль. Классификация решений по подсистемам управления, по сроку действия, по сфере действия, по рангу управления, по масштабности, по форме подготовки, по объекту воздействия, по методам формализации, по формам отражения и способам передачи. Формирование требований к организации контроля за сроками разработки и исполнения управленческих решений в делопроизводственной службе. Функции документационного обеспечения управления по контролю за сроками разработки и исполнения управленческих решений. Категории документов, подлежащих контролю.	2	4		8
4. Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений					
	Информационное обеспечение. Информация и информационные процессы, характеристики управленческой информации и условия их достижения. Классификация	2	6		6

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	информации. Техническое обеспечение, его роль в современном управлении и оптимизации процесса принятия решений. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях.				
5. Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения управленческих решений, номенклатура дел					
	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи документационного обеспечения управления и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	3	6		8
6. Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.					
	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение	4	6		8

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы разработки и исполнения управленческих решений и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.				
7. Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.					
	Хранение «управленческих решений» в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность «управленческих решений». Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	2	4		6
	ВСЕГО	17	34		46

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр №6				
1	Введение	Цель и задачи курса, его структура и связь с другими учебными дисциплинами.	1	1
2		Методология преподавания дисциплины и особенности изучения ее отдельных вопросов.		
3		Понятие о динамичности процесса управления.	1	1
4		Дефиниция категории «управленческое решение».		
5		Циклический характер процесса управления и его основные стадии.	2	2
6	Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений	Научное обоснование процесса принятия решений как основное условие обеспечения их эффективности. Многообразие и особенности применения научных подходов к разработке решений: системный, воспроизводственный, функциональный, комплексный, интеграционный, маркетинговый, динамический, процессный, количественный, нормативный, административный, поведенческий, ситуационный подходы.	1	1
7		Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы организационного обеспечения принятия управленческих решений.	3	3
8	Типология разработки и исполнения управленческих решений	Основы типологии решений в процессе управления. Понятие об организационных решениях. Основные группы организационных решений: планирование, организация деятельности, мотивация и контроль.	1	1
9		Классификация решений по подсистемам управления, по сроку действия, по сфере действия, по рангу управления, по масштабности, по форме подготовки, по объекту воздействия, по методам формализации, по формам отражения и способам передачи.	1	1
10		Формирование требований к организации контроля за сроками разработки и исполнения управленческих решений в делопроизводственной службе.	1	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
11		Функции документационного обеспечения управления по контролю за сроками разработки и исполнения управленческих решений. Категории документов, подлежащих контролю.	1	1
12	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	Информационное обеспечение. Информация и информационные процессы, характеристики управленческой информации и условия их достижения.	2	2
13		Классификация информации. Техническое обеспечение, его роль в современном управлении и оптимизации процесса принятия решений.	1	1
14		Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий.	1	1
15		Комплексность автоматизации работы с документами.	1	1
16		Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях.	1	1
17	Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения управленческих решений, номенклатура дел	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи документационного обеспечения управления и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).	2	2
18		Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.	2	2
19		Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков	2	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.		
20	Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.	2	2
21		Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.	2	2
22		Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы разработки и исполнения управленческих решений и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	2	2
23	Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности	Хранение «управленческих решений» в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность «управленческих решений».	1	1
24		Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.	1	1
25		Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	2	2
ИТОГО:			34	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4. Содержание курсового проекта (работы)

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий.

В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудиториях и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

На выполнение ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, и развитие практических навыков разработки и исполнения управленческих решений при организации деятельности хозяйствующих субъектов.

Структура работы. Теоретическое задание, включающее темы рефератов. Практическое задание – кейсовая задача по выбранной тематике курса «Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)».

Примерная тематика индивидуального домашнего задания. Перечень тем теоретической части ИДЗ

1. Характеристика управленческого решения как этапа процесса менеджмента.
2. Сущность и содержание управленческого решения, формальные и неформальные аспекты управленческого решения.
3. Влияние типологии менеджмента на разработку управленческих решений.
4. Классификация управленческих решений.
5. Использование классификаций управленческих решений в практике менеджмента.
6. Влияние иерархии, структуры и уровней управления на процессы разработки управленческих решений.
7. Результативность управленческих решений: понятие, сущность, подходы к повышению результативности.
8. Измерение и оценка управленческих решений.
9. Параметры и показатели эффективности управленческих решений.
10. Качество управленческих решений, факторы, влияющие на качество управленческих решений.
11. Взаимосвязь функций менеджмента и процесса разработки управленческих решений.
12. Использование функционального подхода в процессе разработки управленческих решений.
13. Использование системного подхода в процессе разработки управленческих решений.
14. Использование программно-целевого подхода в процессе разработки управленческих решений.
15. Роль информации в процессах разработки управленческих решений.
16. Методологические подходы к формированию процессов разработки управленческих решений.

17. Понятие полномочий, роль процесса делегирования полномочий в разработке управленческих решений.
18. Роль делегирования полномочий и ответственности в результативности управленческих решений.
19. Роль централизации и децентрализации в формировании процесса разработки управленческих решений.
20. Роль контроля в процессе разработки управленческих решений.
21. Роль риска и неопределенности в процессах разработки управленческих решений.
22. Креативные методы разработки управленческих решений.
23. Экономическое обоснование управленческих решений.
24. Использование ситуационного подхода в экономической оценке управленческих решений.
25. Факторы реализуемости управленческих решений и их применение в процессах разработки управленческих решений.
26. Роль организационного потенциала в процессах разработки и реализации управленческих решений.
27. Понятие технологии разработки и принятия управленческих решений.
28. Роль организационной структуры в процессах разработки и реализации управленческих решений.
29. Взаимосвязи административной власти и эффективности управленческих решений.
30. Взаимосвязи процесса разработки альтернативных управленческих решений и процедур выбора, принятия и реализации альтернатив.
31. Кадровые решения: характеристика кадров управления, мотивация и стимулирование деятельности управленческих работников, повышение квалификации управленческих кадров, научная организация труда, социально-психологические аспекты принятия решений в управлении кадровой деятельностью.
32. Организационные и социально-психологические основы разработки управленческих решений.
33. Технология принятия управленческих решений.
34. Стиль и методы принятия решений современными руководителями: тенденции, анализ и оценка.

Задачи для выполнения практической части ИДЗ

Задача 1. ЗАО «Восток» (114311, Москва, ул. Набережная, д. 16, корп. 1, тел. 345-56-57, факс (495) 345-56-57, ОГРН 012356789101, ИНН/КПП 1121314151/6171819202) является крупной организацией. Его организационная структура включает три департамента (в состав каждого из них входит от четырех до шести отделов). Директор каждого департамента в пределах своей компетенции имеет право подписи документов, исходящих из его подразделения. В настоящее время встал вопрос о подготовке и внедрении в практику работы, кроме бланка ЗАО «Восток», еще и бланков департаментов Общества. Какие бланки могут быть созданы в Департаменте перевозок ЗАО «Восток»? Спроектируйте эти бланки.

Задача 2. Используя предложенную ситуацию, составьте и оформите приказ.

Директор ООО «Стрела», зарегистрированного в г. Тверь, В.М. Комаров 13 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе Общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Логистика» о полной реконструкции склада готовой продукции. Директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя директора Ю.И. Токарева с участием главного бухгалтера Т.Ф. Бородкиной и начальника хозяйственного отдела В.С. Данилова. Директор поручил к 20 октября представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 октября), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) и готовой продукции (по состоянию на 15 октября).

Проект приказа был завизирован коммерческим директором А.Ю. Николаевым и юристом Общества И.Р. Ромашовым.

Задача 3. Составьте приказ ОАО «Изумруд» (г. Челябинск) «О создании экспертной комиссии» от 13.12.2008 № 48. В приказе укажите, что в целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности ОАО «Изумруд», необходимо: создать экспертную комиссию, разработать Положение об экспертной комиссии, составить план работы экспертной комиссии на 2009 год. Подписал приказ генеральный директор Общества.

Задача 4. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию.

В ООО «Архитектор» заместитель директора издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу в 10.00 и заканчивают в 22.00. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров.

Задача 5. Составьте и оформите распоряжение, необходимое в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Эталон» (г. Петрозаводск) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, ответственным за это был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ - до 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано заместителем директора Абрамовым П.И.

Задача 6. Составьте и оформите докладную записку руководителя производственного отдела ОАО «Спецстроймонтаж» Зиминой А.Г. на имя руководителя о командировании инженера Кудрина А.С. на машиностроительный

завод г. Миасса с 20.04.2008 сроком на 3 дня для наладки поставленного оборудования.

Задача 7. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору ЗАО «Вектор» об итогах работы по централизации расчетов с сотрудниками в вычислительном центре. Централизация расчетов дала возможность уменьшить ошибки в расчетах с сотрудниками, усилить контроль расходования фонда оплаты. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы.

Задача 8. Составьте и оформите докладную записку, необходимую в следующей управленческой ситуации.

В Правилах внутреннего трудового распорядка ЗАО «Поиск» установлено рабочее время с 9.00 до 18.00. Все сотрудники расписались в ознакомлении с правилами.

Курьер С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу. Заведующая канцелярией неоднократно делала ему замечания (в устной форме). 2 августа 2008 г. курьер пришел на работу в 11.50. Заведующая канцелярией была вынуждена обратиться к генеральному директору И.И. Петрову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

Задача 9. Используя следующую ситуацию, оформите объяснительную записку.

Инспектор канцелярии ЗАО «Сириус» И.И. Русакова в соответствии с приказом генерального директора от 12.03.2005 № 45 должна была к 15.06.2005 провести экспертизу ценности документов, хранящихся в канцелярии. В связи с длительной болезнью заведующей канцелярией И.И. Русакова исполняла ее обязанности и не смогла выполнить поручение в срок. После выхода на работу заведующая канцелярией потребовала от И.И. Русаковой объяснительную записку.

Задача 10. На основе предложенной ситуации составьте письмо.

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана факультета мировой экономики и финансов Волгоградского государственного университета Е.Г. Русиной с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного отделения факультета, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, а также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации

5.1. Реализация компетенций

Компетенция ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

Компетенция ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенция	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение	ПК-3	<p>1. Процесс принятия управленческого решения: сущность, необходимость, общественная обусловленность.</p> <p>2. Общие сведения о процессе принятия решений, его элементы.</p> <p>3. Понятие «управленческая проблема», «управленческое решение».</p> <p>4. Основные свойства управленческих решений.</p> <p>5. Характеристика различных групп лиц, участвующих в разработке и принятии управленческих решений.</p>
2	Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений.	ПК-5	<p>6. Экономическая основа принятия управленческого решения.</p> <p>7. Структура управленческого решения</p> <p>8. Социальная основа управленческого решения</p> <p>9. Правовая сущность управленческого решения.</p> <p>10. Организационная сущность управленческих решений</p> <p>11. Технологическая основа принятия управленческого решения</p>
3	Типология разработки и исполнения управленческих решений	ПК-3	<p>12. Требования, предъявляемые к управленческим решениям</p> <p>13. Классификационные признаки управленческих решений</p> <p>14. Классификация управленческих решений</p> <p>15. Требования, предъявляемые к качеству и содержанию управленческого решения</p> <p>16. Характеристики индивидуального и группового принятия управленческих решений</p> <p>17. Особенности принятия коллективного решения</p> <p>18. Информационная структура управленческого решения.</p>
4	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	ПК-5 ПК-3	<p>19. Характеристика основных локальных нормативных документов, регламентирующих <u>делопроизводство учреждения.</u></p> <p>20. Организация и технология работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.</p> <p>21. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии документационного обеспечения управления.</p> <p>22. Жизненный цикл исходящего документа.</p> <p>23. Жизненный цикл внутреннего документа.</p>
5	Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения	ПК-3	<p>24. Нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие технологию документационного обеспечения управления. Задачи и функции документационного обеспечения управления.</p> <p>25. Должностной и численный состав работников</p>

	управленческих решений, номенклатура дел		документационного обеспечения управления.
6	Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	ПК-3	26.Экспедиционная обработка документов. 27.Предварительное рассмотрение документов.
7	Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.	ПК-5	28.Работа исполнителя с документами. Порядок обработки отправляемых документов.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль в семестре осуществляется в форме собеседования. Собеседование проводится в форме ответов на заданные вопросы. В качестве задания по отдельным темам предлагается решить задачи.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенция	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение	ПК-3	1.Дайте определение понятию «управленческое решение». 2. Назовите стадии процесса принятия управленческого решения. 3. Дайте определение понятиям «управленческая проблема» и «управленческое решение». 4. Определите экономические, социальные, правовые и технологические основы принятия управленческого решения. 5. Назовите классификационные признаки управленческих решений
2	Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений.	ПК-5	1.Сущность и применение системного подхода к принятию и обоснованию управленческих решений. 2.Порядок применения воспроизводственного подхода в процессе принятия и обоснования управленческих решений. 3.Особенности применения функционального подхода к принятию и обоснованию управленческих решений. 4.Охарактеризуйте правовую сущность управленческих решений. 5.Охарактеризуйте технологическую сущность

			<p>управленческих решений.</p> <p>6.Охарактеризуйте организационную сущность управленческих решений.</p> <p>7.Охарактеризуйте экономическую сущность управленческих решений.</p> <p>8.Охарактеризуйте социальную сущность управленческих решений.</p>
3	Типология разработки и исполнения управленческих решений	ПК-3	<p>1.Поясните свойство осознанности управленческих решений.</p> <p>2.На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от формы подготовки и принятия?</p> <p>3.Объясните требование законности, предъявляемое к управленческим решениям.</p> <p>4.На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от содержания?</p> <p>5.Объясните требование научной обоснованности, предъявляемое к управленческим решениям.</p> <p>6.Объясните требование экономичности, предъявляемое к управленческим решениям. Укажите структуру управленческого решения.</p> <p>7.Охарактеризуйте содержание понятия «управленческое решение». Поясните суть альтернативности управленческих решений.</p> <p>8. На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от способа их принятия?</p>
4	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	ПК-5 ПК-3	<p>1.Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу?</p> <p>2.Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия?</p> <p>3.Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала?</p> <p>4.Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?</p>
5	Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения управленческих решений, номенклатура дел	ПК-3	<p>1.Что представляют собой концепции офисных технологий?</p> <p>2. Что представляют собой офисные средства организационной техники?</p> <p>3.Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест?</p> <p>4.Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?</p>
6	Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	ПК-3	<p>1.Особенности языка и стиля служебных документов по личному составу.</p> <p>2.Концепция электронного офиса.</p> <p>3.Концепции офисных технологий.</p> <p>4.Офисные средства организационной техники.</p> <p>5.Технические средства офиса.</p>

7	Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.	ПК-5	1. Ознакомиться с особенностями характеристиками технологии работы с устными и письменными обращениями граждан. 2. Ознакомиться с подготовкой дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. 3. Особенности сохранности электронных документов. Ознакомиться с ролью документационного обеспечения управления в управлении. Должностные обязанности работников службы? 4. Ознакомиться с особенностями роли документов в реализации управленческих решений и действий?
---	--	------	--

Для формирования заявленных умений и навыков обучающиеся должны овладеть методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности. По пройденным разделам дисциплины студенты на практических занятиях решают и анализируют типовые разноуровневые задачи.

Примеры типовых заданий ПК-5

Задача 1. Пользуясь приведенной информацией, составьте сопроводительное письмо от имени Министерства промышленности и энергетики (Минпромэнерго России) в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Министерство подготовило проект федеральной целевой программы 81 «Топливо и энергия». Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2006 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы - 48 л. Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Задача 2. Вице-президент Акционерного коммерческого банка «Сириус» (321674, г. Саратов, ул. Южная, 13/2, тел. 435-65-89, факс (054) 435- 65-87, ОГРН 012356789101, ИНН/КПП 1121314151/6171819202) высказал начальнику канцелярии пожелание иметь бланк с указанием своей должности, мотивируя это тем, что он ведет обширную переписку. Правомочно ли пожелание вице-президента? Как должен выглядеть такой бланк?

Задача 3. Используя следующую ситуацию, оформите решение Совета директоров.

Совет директоров ОАО «Рассвет» с целью совершенствования управления Обществом принял решение о преобразовании структуры Общества. На основе него финансовое управление и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение, руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение - секретариат, руководство которым поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину.

Вновь назначенные руководители этим решением обязываются представить генеральному директору на утверждение положения о создаваемых структурных подразделениях, изменениях в штатном расписании и проекты должностных инструкций на своих работников.

Задача 4. Составьте и оформите приказ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Заместителю директора по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров была возложена на Дягилеву Е.А. Проект приказа завизировал юрисконсульт Макаров Н.Г.

Для оценки качества формирования знаний, умений и навыков контроля студенты выполняют **контрольное тестирование**. В ходе изучения дисциплины предусмотрено два контрольных тестирования. Контрольные тестирования проводятся после освоения студентами учебных разделов дисциплины: 1-е тестирование – 7 неделя семестра, 2-е тестирование – 14 неделя семестра. Контрольные тестирования выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Продолжительность одного тестирования – 30 минут.

Типовой вариант тестового задания № 1 ПК-3

Вариант А

1. *Что вы понимаете под управленческим решением?*

- 1) Распределение работы между работниками организации;
- 2) Конечный результат деятельности организации;
- 3) Завершающий этап процесса управления организацией;
- 4) Выбор альтернативы из множества вариантов действий;
- 5) План действий, формулировка задания и организационно-практическая работа по достижению поставленных целей.

2. *Какие этапы процесса управления составляют необходимую последовательность этапов разработки управленческих решений?*

- 1) Целеполагание, разработка сценариев, выбор альтернативного сценария, принятие решения;
- 2) Определение проблемы, разработка вариантов решения проблемы, выбор одного из вариантов, реализация решения;
- 3) Цель, ситуация, проблема, решение;
- 4) Проблема, цель, ситуация, решение;
- 5) Решение, оценка последствий, разработка нового решения.

3. *От чего в процессе управления организацией зависит управленческое решение?*

- 1) Последовательность этапов и процедур процесса управления;
- 2) Временные разрывы и дискретность в управленческой деятельности;
- 3) Инерционность процессов управления;
- 4) Колебательный характер этапов и процедур процесса управления;
- 5) Необходимая последовательность этапов и процедур процесса управления.

4. *Какую роль играют функции менеджмента в разработке управленческих решений?*

- 1) Функции порождают тип управленческого решения;
 - 2) Функции отражают содержание управленческих решений;
 - 3) Функции — это условия разработки управленческого решения;
 - 4) Функции создают информационное поле управленческого решения;
 - 5) Функции менеджмента позволяют реализовывать управленческие решения.
5. *Какую роль играет внешняя среда в разработке управленческих решений органами государственной власти?*
- 1) Формирует ограничения и цели стратегических решений;
 - 2) Не оказывает никакого влияния;
 - 3) Оказывает влияние на структуру и систему принятия решений;
 - 4) Государственные и муниципальные органы управления создают внешнюю среду деятельности организаций.
 - 5) В зависимости от характеристики внешней среды изменяется технология разработки управленческих решений.

Индивидуальное домашнее задание.

Индивидуальное домашнее задание является формой самостоятельной работы обучающегося. Решение ИДЗ выполняется студентами самостоятельно по заданиям, выдаваемым преподавателем. В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета. Защита РГЗ происходит в форме собеседования преподавателя и студента по представленному в ней материалу. Обучающемуся могут быть заданы вопросы по материалам изучаемой дисциплины.

Оформление индивидуального домашнего задания. ИДЗ предоставляется преподавателю для проверки в форме отчета и в виде файлов, содержащих решение практических заданий. Отчет индивидуального домашнего задания должен иметь следующую структуру: титульный лист; содержание; теоретическое задание; практическая часть; список использованной литературы. Решение задач ИДЗ должно сопровождаться необходимыми комментариями. Срок сдачи ИДЗ определяется преподавателем.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ПК-3	Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-3.4.	Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Знания	Знание нормативно-правовой и методической базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом.
	Объем освоенного материала.
	Полнота ответов на вопросы.
Умения	Применение основных положений трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом.
Навыки	Владение навыками организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>	
Знания	Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений
	Объем освоенного материала.
	Полнота ответов на вопросы.
Умения	Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.
	Анализ полученных результатов при решении поставленных задач.
	Самостоятельность выполнения задания.
Навыки	Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.
	Обоснование полученных результатов.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учетом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами		
Знание нормативно-правовой и методической базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	не знает нормативно-правовую и методическую базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	знает нормативно-правовую и методическую базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>		

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений	Не знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений	знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>		
Применение основных положений трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	Не умеет применять основные положения трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	Умеет правильно применять основные положения трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом, грамотно и самостоятельно делать выводы
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>		
Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их	Не умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации	Умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации, может корректно сформулировать их самостоятельно

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
регламентации.		
Анализ полученных результатов при решении поставленных задач	Не умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, но допускает неточности	Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач Умеет правильно анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, самостоятельно делать выводы
Самостоятельность выполнения задания	Не умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет правильно самостоятельно выполнить задание

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами		
Владеет навыками организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	Не владеет навыками организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	Владеет навыками организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом, правильно делает логичные выводы
ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду. ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда		
Владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации	Не владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации..	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.
Обоснование полученных результатов	Не умеет обосновывать полученные результаты	Умеет самостоятельно детально и грамотно обосновывать полученные результаты

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2.	Методический кабинет для самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Бережная, Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=661263>

2. Малыгина И. О. Принятие управленческих решений в бизнес- (государственных, муниципальных) структурах: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 38.03.02 – Менеджмент. Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова. – 2018 г. – 162 с.

3. Филинов-Чернышев Н. Б. - Разработка и принятие управленческих решений 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 324с Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B67EEE48-5249-427A-9FB4-E7895DAF9336

4. Халин В. Г. Теория принятия решений в 2 т.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; отв. ред.. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с.— Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/D411F91F-0656-42A7-AAB8-5AF0F4121B06.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Интерфакс – Сервер раскрытия информации: [сайт]. – URL: <https://www.e-disclosure.ru>

3. Международная организация труда (МОТ): [сайт]. – URL: <http://www.ilo.org>

4. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. – URL: <http://ntb.bstu.ru>

5. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru>

6. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>

7. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. –URL: <http://www.gks>

