

**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><b>Знания:</b> нормативно-правовой и методической базы, теоретических основ организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом</p> <p><b>Умения:</b> применение основных положений трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом.</p> <p><b>Навыки:</b> 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><b>Знания:</b> основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в организационном обеспечении принятия управленческих решений</p> <p><b>Умения:</b> умение анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.</p> <p><b>Навыки:</b> 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         |
| <b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>   | <b>53</b>   | <b>53</b>   |
| лекции   | 17          | 17          |
| лабораторные   |             |             |
| практические   | 34          | 34          |
| групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации                     | 2           | 2           |
| <b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b> | <b>55</b>   | <b>55</b>   |
| 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**

| №<br>п/<br>п   | Наименование раздела<br>(краткое содержание)   | Объем на тематический<br>раздел по видам учебной<br>нагрузки, час |                         |                         |                           |
|--|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
|  |  | Лекции  | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Самостоятельная<br>работа |
| 1  | 2  | 3   | 4                       | 5                       | 6                         |
| <b>1. Введение</b>   |  |   |                         |                         |                           |
|  | 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                         |
| <b>2. Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений.</b> |  |   |                         |                         |                           |
|  | 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                         |
| <b>3. Типология разработки и исполнения управленческих решений.</b>                      |  |   |                         |                         |                           |
|  | 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                         |
| <b>4. Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений</b>            |  |   |                         |                         |                           |
|  | Информационное обеспечение. Информация и информационные процессы, характеристики управленческой информации и условия их достижения. Классификация  | 2   | 6                       |                         | 6                         |

| №<br>п/<br>п  | Наименование раздела<br>(краткое содержание)   | Объем на тематический<br>раздел по видам учебной<br>нагрузки, час |                         |                         |                           |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
|   |  | Лекции  | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Самостоятельная<br>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                         |

| №<br>п/<br>п  | Наименование раздела<br>(краткое содержание)   | Объем на тематический<br>раздел по видам учебной<br>нагрузки, час |                         |                         |                           |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
|   |  | Лекции  | Практические<br>занятия | Лабораторные<br>занятия | Самостоятельная<br>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                         |
|   | <b>ВСЕГО</b>   | <b>17</b>   | <b>34</b>               |                         | <b>46</b>                 |

## 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 решений.</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<br>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.<br>27.Предварительное рассмотрение документов. |
| 7 | Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.             | ПК-5 | 28.Работа исполнителя с документами.<br>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».<br>2. Назовите стадии процесса принятия управленческого решения.<br>3. Дайте определение понятиям «управленческая проблема» и «управленческое решение».<br>4. Определите экономические, социальные, правовые и технологические основы принятия управленческого решения.<br>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.<br>2.Порядок применения воспроизводственного подхода в процессе принятия и обоснования управленческих решений.<br>3.Особенности применения функционального подхода к принятию и обоснованию управленческих решений.<br>4.Охарактеризуйте правовую сущность управленческих решений.<br>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<br>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 | <p>1. Ознакомиться с особенностями характеристиками технологии работы с устными и письменными обращениями граждан.</p> <p>2. Ознакомиться с подготовкой дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы.</p> <p>3. Особенности сохранности электронных документов. Ознакомиться с ролью документационного обеспечения управления в управлении. Должностные обязанности работников службы?</p> <p>4. Ознакомиться с особенностями роли документов в реализации управленческих решений и действий?</p> |
|---|--|------|---|

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  |
| 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.<br>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда |   |
| 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.<br>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  |
| 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.<br>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда   |  |   |

| 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<br>Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, но допускает неточности | Умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач<br>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.<br>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.<br>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<br>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](http://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](http://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>

