

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

СОГЛАСОВАНО
/ Директор института заочного образования
_____ С.Е. Спесивцева
« 25 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ Ю.А. Дорошенко
« 25 » 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

очно-заочная

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.  Кадацкая Д.В.

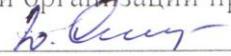
ст. преподаватель  Лаврова Ю.С.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства

« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

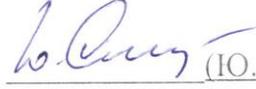
Заведующий кафедрой экономики и организации производства

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)

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	<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>	<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>
	<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>	<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>

1. 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	Государственное регулирование экономики
2	Основы цифровой экономики
3	Логистика
4	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)
5	Бизнес-планирование
6	Экономическая безопасность организации
7	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
8	Организация и технологии документационного обеспечения управления

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	Экономика труда
2	Управление эффективностью труда
3	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
4	Организация и технологии документационного обеспечения управления

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Форма промежуточной аттестации зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные		

практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	72	72
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Другие виды самостоятельной работы	63	63
Форма промежуточная аттестация (зачет)	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ 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	2		9
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	2		9

№ 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
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	2		9
4. Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений					
	Информационное обеспечение. Информация и информационные процессы, характеристики управленческой информации и условия их достижения. Классификация 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.	2	2		9
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	3	3		9

№ 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
	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.				
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 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.	4	4		9
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	2		9
	ВСЕГО	17	17		63

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 №7				
1.	Введение	Цель и задачи курса, его структура и связь с другими учебными дисциплинами.	1	1
2.		Понятие о динамичности процесса управления.	1	1
3.		Дефиниция категории «управленческое решение». Циклический характер процесса управления и его основные стадии.	1	1
4.	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
5.		Нормативные правовые и локальные нормативные акты по формированию и реализации системы организационного обеспечения принятия управленческих решений.	1	1
6.	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
7.		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
8.		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
9.		Функции документационного обеспечения управления по контролю за сроками разработки и исполнения управленческих решений. Категории документов, подлежащих контролю.	1	1
10.	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	Информационное обеспечение. Информация и информационные процессы, характеристики управленческой информации и условия их достижения. Классификация информации.	1	1
11.		Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях.	1	1
12.	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).	1	1
13.		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.	1	1
14.		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.	1	1
15.	Перечни документов по	Понятие «перечень документов». Назначение и использование	1	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	«управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.	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.		
16.		Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.	1	1
		Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы разработки и исполнения управленческих решений и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	1	1
17.	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
		Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.	1	1
		Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	1	1
ИТОГО:			17	17

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 аудитории 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.

Вопросы для теоретического задания.

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.

Кейсовая задача.

Условие игры. Руководитель, отвечающий за отдел производства, работает в довольно свободных условиях и должен осуществлять выбор среди альтернативных решений управленческой деятельности. В его ведении находятся контроль качества, использование материалов, должностные перемещения, отношения между работниками и многие другие вопросы. Более того, менеджер должен применять «здоровую», эффективную и способную приспособиваться к обстоятельствам систему руководства. В производственном отделе решения требует масса проблем, большинство из которых уже появлялись прежде. Спектр возможных решений широк, задача руководителя заключается в выборе образа действий, который с наибольшей вероятностью приведет к успеху. Руководитель не только осуществляет рациональный анализ проблемы, но использует для определения соответствующего образа действия свое «чувство» ситуации. Проблемы довольно непросты, они усложняются воздействием внешних факторов. Таким образом, какие бы действия ни предпринимались, доля личной ответственности за них всегда присутствует. Выбранные решения в

большинстве случаев оправдывают себя, если осуществляются с достаточной настойчивостью и подкрепляются необходимыми ресурсами. Деятельность руководителя производства во многом связана с выбором подходящей стратегии.

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	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс принятия управленческого решения: сущность, необходимость, общественная обусловленность. 2. Общие сведения о процессе принятия решений, его элементы. 3. Понятие «управленческая проблема», «управленческое решение». 4. Основные свойства управленческих решений. 5. Характеристика различных групп лиц, участвующих в разработке и принятии управленческих решений.
2	Применение научных подходов к разработке и обоснованию управленческих решений.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Экономическая основа принятия управленческих решений. 7. Структура управленческого решения 8. Социальная основа управленческого решения 9. Правовая сущность управленческого решения. 10. Организационная сущность управленческих решений 11. Технологическая основа принятия управленческого решения
3	Типология разработки и исполнения управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 12. Требования, предъявляемые к управленческим решениям 13. Классификационные признаки управленческих решений 14. Классификация управленческих решений 15. Требования, предъявляемые к качеству и содержанию управленческого решения 16. Характеристики индивидуального и группового принятия управленческих решений 17. Особенности принятия коллективного решения 18. Информационная структура управленческого решения.
4	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 19. Организация и технология работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан. 20. Характеристика основных локальных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 21. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии документационного обеспечения управления. 22. Жизненный цикл исходящего документа. 23. Жизненный цикл внутреннего документа.

5	Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения управленческих решений, номенклатура дел	24.Нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие технологию документационного обеспечения управления. Задачи и функции документационного обеспечения управления. 25.Должностной и численный состав работников документационного обеспечения управления.
6	Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	26.Экспедиционная обработка документов. 27.Предварительное рассмотрение документов.
7	Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.	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	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Введение	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.	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 управленческих решений. 6. Охарактеризуйте организационную сущность управленческих решений. 7. Охарактеризуйте экономическую сущность управленческих решений. 8. Охарактеризуйте социальную сущность управленческих

		решений.
3	Типология разработки и исполнения управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните свойство осознанности управленческих решений. 2. На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от формы подготовки и принятия? 3. Объясните требование законности, предъявляемое к управленческим решениям. 4. На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от содержания? 5. Объясните требование научной обоснованности, предъявляемое к управленческим решениям. 6. Объясните требование экономичности, предъявляемое к управленческим решениям. Укажите структуру управленческого решения. 7. Охарактеризуйте содержание понятия «управленческое решение». Поясните суть альтернативности управленческих решений. 8. На какие виды делятся управленческие решения в зависимости от способа их принятия?
4	Обеспечение процесса разработки и исполнения управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия? 2. Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу? 3. Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала? 4. Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?
5	Организация и порядок формирования документации для разработки и исполнения управленческих решений, номенклатура дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой концепции офисных технологий? 2. Что представляют собой офисные средства организационной техники? 3. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест? 4. Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?
6	Перечни документов по «управленческим решениям» со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности языка и стиля служебных документов по личному составу. 2. Концепция электронного офиса. 3. Концепции офисных технологий. 4. Офисные средства организационной техники. 5. Технические средства офиса.
7	Организация ведомственной разработки и исполнения управленческих решений и обеспечение их сохранности.	<ol style="list-style-type: none"> 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

Примеры типовых заданий

Ситуация. Сегодня «Шереметьево» — единственный аэропорт в России, где наблюдается тенденция роста авиаперевозок в течение последних трех лет: 2004 г. — 8,5 млн пассажиров, 2005 г. — 9,5 млн и 2006 г. — 10,2 млн. Аэропорт самостоятельно осуществляет наземное сервисное и техническое обслуживание 14 иностранных авиакомпаний, среди которых такие крупные перевозчики, как Lufthansa и British Airways. Всего же в 2004 г. услугами «Шереметьево» пользовались 73 российских и 50 зарубежных авиакомпаний. Общая стоимость сервиса, предоставленного им за 2004 г., превысила 1 млрд руб., а количество самолетовылетов (основного показателя технической загрузки аэропорта) возросло на 13 %, при этом за сутки в среднем производилось примерно 360 взлетов/посадок. Однако, несмотря на эти показатели, «Шереметьево» не попал в тройку лучших аэропортов России.

Задание: выбрать вариант решения по улучшению работы аэропорта с помощью метода «мозговой атаки».

Типовой вариант тестового задания № 1

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

Наименование	Критерий оценивания
--------------	---------------------

показателя оценивания результата обучения по дисциплине	
<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>	
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			
	2	3	4	5
<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>				
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, но допускает	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

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
		неточности формулировок		сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	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>				
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, но допускает неточности формулировок	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	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
<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	Не умеет применять	Умеет применять	Умеет применять	Умеет правильно

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
основных положений трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	основные положения трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	основные положения трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом, но допускает ошибки	основные положения трудового законодательства, существующей теоретико-методической базы для обоснования процесса организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	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 регламентации.	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, но допускает ошибки	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
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 самостоятельно выполнить задание, но допускает неточности	Умеет самостоятельно выполнить задание	Умеет правильно самостоятельно выполнить задание

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
<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>				
Владеет навыками организационного обеспечения принятия	Не владеет навыками организационного обеспечения	Недостаточно владеет навыками организационного обеспечения	Владеет навыками организационного обеспечения	Владеет навыками организационного обеспечения

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
управленческих решений хозяйствующим субъектом	обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом	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..	Не в полной мере владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	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	Недостаточно умеет обосновывать полученные результаты	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»,

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		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. Малыхина 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.ru>

