

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

Мичуринск - 2024

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков разработки принятия и реализации управленческих решений. При изучении дисциплины особое внимание уделяется методам и формам разработки и принятия управленческих решений вопросам повышения их эффективности организационной, социальной и управленческой.

Задачи дисциплины:

- разработка управленческих решений;
 - ознакомление с основами теории разработки и принятия управленческих решений;
 - научить анализировать любую социально-организационную проблему;
 - показать таким образом эти проблемы могут быть структурированы;
- подготовить обучающихся к участию в управлении организационными издержками формированием прибыли финансами и т.п.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции профессионального стандарта: 03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Разработка управленческих решений» Б1.В.06 относится к вариативной части блока 1 дисциплины (модули) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление..

Дисциплина базируется на таких дисциплинах как: «Социология», «Теория управления», «Основы делопроизводства». Служит основой для изучения дисциплин: «Демография» «Управление общественными отношениями», «Основы управления муниципальным хозяйством».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

(ТФ):

Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (код – А/02.6)

Трудовые действия:

- Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели
- Согласование с гражданином цели оказания социальных услуг и предоставления мер социальной поддержки
- Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину

Трудовые функции (ТФ):

Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (код - В/01.7)

Трудовые действия:

- Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки
- Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации
- Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях
- Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОПК-2				
Знать: содержание процессов и правила формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональн	Фрагментарные знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональн	Общие, не структурированные знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональн	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-	Полные, систематические знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в

ой деятельности	ой деятельности	ой деятельности	управленческих решений в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности
Уметь: разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично освоенное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Полностью сформированное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
Владеть: навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Поверхностное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Удовлетворительное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Хорошее владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Свободное, полноценное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
ПК-15				
Знать: нормативно-	Не знает	Слабо знает	Хорошо знает	Отлично знает

методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.
Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях	Не умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Слабо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Хорошо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Отлично умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.
Владеть: навыками ведения делопроизводства и документообор	Не владеет навыками ведения делопроизводства и документообор	Частично владеет навыками ведения делопроизводства и	Владеет на базовом уровне навыками ведения делопроизводства и	Свободно владеет навыками ведения делопроизводства

ота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления , государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления , государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления , государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ва и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления , государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.
ПК-21				
Знать: параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	Не знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	Слабо знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их	Хорошо знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	Отлично знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;

правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Не умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Слабо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Хорошо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Отлично умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.
Владеть: навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Не владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Частично владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Владеет на базовом уровне навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Свободно владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

-содержание процессов и правила формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

-нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;

-параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений;

Уметь:

-разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков;

-организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;

-определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

Владеть:

-навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

-навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

-навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

№	Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
		ОПК-2	ПК-15	ПК-21	
	Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений	1	1	1	3
	Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития	1	1	1	3
	Тема 2. Принятие управленческих решений в организации, как основной вид человеческой деятельности	1	1	1	3
	Раздел 2. Разработка и реализация управленческих решений	1	1	1	3
	Тема 1. Разработка и реализация управленческих решений. Анализ задач и методов принятия решений.	1	1	1	3

	Тема 2. Определение целей организации. Принятие решений на основе метода анализа иерархий.	1	1	1	3
	Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений	1	1	1	3
	Тема 1. Прогнозирование. Многокритериальный выбор и оценочные системы.	1	1	1	3
	Тема 2. Стратегические решения. Ситуационный анализ	1	1	1	3
	Тема 3. Разработка и контроль реализации решений	1	1	1	3

4. Структура и содержание дисциплины(модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (3 семестр)	по заочной форме обучения 3 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	51	14
Аудиторные занятия	51	14
Лекции	17	4
Практические занятия	34	10
Самостоятельная работа	21	85
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	5	20
подготовка к практическим занятиям, защите реферата	5	20
выполнение индивидуальных заданий	5	20
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	6	25
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

4.2. Лекции

	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений	4	2	ОПК-2, ПК-15, ПК-21

2	Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития	2		ОПК-2,ПК-15, ПК-21
3	Тема 2. Принятие управленческих решений в организации, как основной вид человеческой деятельности	2		ОПК-2,ПК-15, ПК-21
4	Раздел 2. Разработка и реализация управленческих решений	4	1	ОПК-2, ПК-15,ПК-21
5	Тема 1. Разработка и реализация управленческих решений. Анализ задач и методов принятия решений.	2		ОПК-2,ПК-15, ПК-21
6	Тема 2. Определение целей организации. Принятие решений на основе метода анализа иерархий.	2		ОПК-2,ПК-15, ПК-21
7	Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений	9	1	ОПК-2, ПК-15,ПК-21
8	Тема 1. Прогнозирование. Многокритериальный выбор и оценочные системы.	3		ОПК-2,ПК-15, ПК-21
9	Тема 2. Стратегические решения. Ситуационный анализ	4		ОПК-2, ПК-15,ПК-21
10	Тема 3. Разработка и контроль реализации решений	2		ОПК-2, ПК-15,ПК-21
	ИТОГО	17	4	

4.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4.4. Практические занятия

	Наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
	Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений	14	4	ОПК-2, ПК-15,ПК-21
	Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития	7	2	ОПК-2, ПК-15,ПК-21
	Тема 2. Принятие управленческих решений в организации, как основной вид человеческой деятельности	7	2	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
	Раздел 2. Разработка и реализация управленческих решений	10	3	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
	Тема 1. Разработка и реализация управленческих решений. Анализ задач и методов принятия решений.	5	2	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
	Тема 2. Определение целей организации. Принятие решений на основе метода анализа иерархий.	5	1	ОПК-2,ПК-15, ПК-21

Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений	10	3	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
Тема 1. Прогнозирование. Многокритериальный выбор и оценочные системы.	3	1	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
Тема 2. Стратегические решения. Ситуационный анализ	4	1	ОПК-2, ПК-15,ПК-21
Тема 3. Разработка и контроль реализации решений	3	1	ОПК-2,ПК-15, ПК-21
ИТОГО	34	10	

4.5.Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	№	Вид СРС	Объем ак.часов	
			очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений	1	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	8
	2	Подготовка к практическим занятиям, защите реферата	2	8
	3	Выполнение индивидуальных заданий	4	7
	4	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	3	8
Раздел 2. Разработка и реализация управленческих решений	1	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	8
	2	Подготовка к практическим занятиям, защите реферата	4	8
	3	Выполнение индивидуальных заданий	2	6
	4	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	3	8
Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений	1	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	8
	2	Подготовка к практическим занятиям, защите реферата	4	8
	3	Выполнение индивидуальных заданий	4	8
	4	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	8

Соломахин М.А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) по дисциплине «Разработка управленческих решений» для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - Мичуринск, 2023

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Требования к выполнению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на листах А4. Контрольная работа состоит из 2 вопросов.

Страницы работы должны быть пронумерованы, и на каждой из них оставлены поля размером 3 см для левой границы, 2 см для верхней и нижней границ, 1,5 см для правой границы замечаний и предложений рецензента. (шрифт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5) В конце работы приводят список использованной литературы, ставят подпись и дату выполнения.

Выполненное в полном объеме контрольное задание высылается на рецензирование. Проверенное задание с отметкой рецензента высылается обучающимся. Если контрольное задание не допущено к собеседованию, то обучающихся дорабатывает его в соответствии с замечаниями. При этом должен быть полностью сохранен исходный текст, рецензия и замечания преподавателя на полях.

4.7. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений

Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития

Управление зародилось примерно семь тысяч лет назад, но только с конца XIX века и особенно в XX веке менеджмент выделился в самостоятельную область знаний. Западный менеджмент. Первая управленческая революция. Классическая школа управления. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Отличительная черта Российского менеджмента. Основные положения концепции ЦИТа. Двенадцать принципов Эмерсона. Принципы управления организацией Файола. Основные функции процесса управления. Связь науки об управлении с другими науками об управлении.

Тема 2. Принятие управленческих решений в организации, как основной вид человеческой деятельности

Принятие решений как вид человеческой деятельности. Люди принимающие решения и их роль в процессе принятия решений. Альтернативы, критерии, оценка важности критериев. Модели процесса принятия решений в организациях.

Концептуальные модели, типы управления организацией. Классификация моделей процесса принятия управленческих решений использования моделей процесса принятия решений. Этапы формирования требований при разработке адекватных моделей процесса управления. Основные управленческие функции в организации.

Раздел 2. Разработка и реализация управленческих решений

Тема 1. Разработка и реализация управленческих решений.

Анализ задач и методов принятия решений. Основные этапы разработки управленческих решений, Получение информации о ситуации, определение целей.

Разработка оценочной системы. Анализ ситуации. Диагностика ситуации. Разработка прогноза развития ситуации. Принятие решений на основе метода анализа иерархий. Генерирование альтернативных вариантов решений. Разработка сценариев развития ситуации. Полное сравнение альтернатив, метод полных сравнений. Методы моделирования и оптимизации решений. Принятие решения, реализация, анализ результата. Коллективные экспертные оценки. Принятие решения ЛПР. Разработка плана действия, контроль реализации плана. Анализ результатов развития ситуации после управленческих воздействий. Решений.

Тема 2. Определение целей организации. Принятие решений на основе метода анализа иерархий.

Выбор цели. Понятие цели. Формирование системы целей управления. Классификация возможных систем ценностей. Миссия организации, виды целей. Стратегические и тактические цели, траекторные и точечные, свойства целей, деревья целей. Аспекты проблемной ситуации. Оценка степени достижения цели. Набор критериев, шкалы определения степени достижения каждой из целей. Метод блок-схем.

Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений

Тема 1. Прогнозирование. Многокритериальный выбор и оценочные системы.

Общее понятие «прогнозирование». Анализ и оценка действительной реализуемости предсказываемых событий. Основные уровни технологий и стадии реализации идей. Классификация основных методов прогнозирования. Основные этапы экспертного прогнозирования. Основные этапы экспертного прогнозирования. Априорная и апостериорная оценка качества прогноза. Изыскательное прогнозирование метод экстраполяции. Регрессивные модели. Феноменологические модели. Нормативное прогнозирование.

Многокритериальные оценки, требования к системам критериев. Дерево критериев для интегрального критерия, качество «цели». Набор критериев, предназначенный для оценки объекта. Экспертизы. Методы «стоимость – эффективность» и «затраты и прибыль». Оценочные системы. Структура оценочной системы. Формирование перечня критериев. Определение сравнительной важности критериев. Обобщенные критерии. Шкалы вербально-числовые шкалы. Методы получения количественных экспертных оценок. Методы получения качественных экспертных оценок.

Тема 2. Стратегические решения. Ситуационный анализ

Возникновение стратегического управления. Основные принципы стратегического управления. Основные этапы управленческого цикла. Основные этапы процесса стратегического управления. Основные принципы стратегического планирования. Технология выработки стратегии управления. Определение стратегии организации. Карта системы «Организация среды». SWOT – анализ. Классификация стратегий. Модель «пяти сил конкуренции». Характеристика глобальных стратегий.

Ситуационный анализ в противоположность технологиям стратегического управления. Ситуационный анализ и системный анализ. Основные составляющие ситуационного подхода. «Мозговая атака». Двухтурное анкетирование, факторный анализ, многомерное шкалирование. Основные этапы ситуационного анализа. Подготовка к ситуационному анализу. Анализ информации. Анализ ситуации. Разработка сценариев возможного развития ситуации. Оценка ситуации. Обработка данных и оценка результатов экспертизы. Подготовка аналитических материалов по результатам и ситуационного анализа. Метод сценариев, метод получения согласованного мнения, метод повторяющегося объединения независимых сценариев. Метод матриц взаимодействия.

Тема 3. Разработка и контроль реализации решений

Стратегическое и тактическое планирование. Изыскательное и нормативное планирование. Реализация решений в организации. Двухуровневая подсистема

управления. Разработка управленческих решений в условиях неопределенности и риска. Анализ внешней среды и ее влияние на реализацию решений. Структурная схема стратегического управления. Решения в условиях неопределенности и риска. Риск и менеджмент. Контроль реализации управленческих решений. Предварительный текущий контроль. Выработка стандартов и критериев. Решение о целесообразности корректировки принятых ранее решений. Принятие необходимых корректирующих решений.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма -презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция –визуализация)
Практические занятия	традиционная форма - разбора конкретных ситуаций, сложившихся в отраслях социальной сферы, в ходе которых планируются обсуждение вопросов темы, выступление с докладами, сообщениями, презентациями, индивидуальный опрос, дискуссия, выработка сценариев развития ситуации;
Самостоятельная работа	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6.Оценочные средства дисциплины (модуля)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Разработка управленческих решений»

Темы, разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
Раздел 1. Основные аспекты управленческих решений	ОПК-2, ПК-15,ПК-21	Тестовые задания,	30
		рефераты,	5
		вопросы для экзамена	20
Раздел 2. Разработка и реализация управленческих	ОПК-2,ПК-15, ПК-21	Тестовые задания,	30
		рефераты,	2
		вопросы для экзамена	20

решений			
Раздел 3. Основные методы разработки и контроля реализации решений	ОПК-2,ПК-15,ПК-21	Тестовые задания, рефераты, вопросы для экзамена	30 8 24

6.2.Перечень вопросов для экзамена (ОПК-2,ПК-15,ПК-21)

1. Что определяет организация в деятельности человека?
2. Раскройте термины: «Система», «Организация», «Управление», «Решение», «Руководство», «Человеческий фактор».
3. Каковы основные положения системы, научного управления сформулированы Тейлором?
4. Каковы цели управленческого труда сформулированы Эмерсоном?
5. Назовите основные принципы управления организацией по Файолю?
6. Охарактеризуйте основные управленческие функции?
7. Почему важен системный подход при управлении предприятием?
8. Что такое модель организации?
9. Назовите базовые элементы моделей процесса прироста управленческого решения?
10. Какие виды моделей управленческого процесса вы знаете?
11. Назовите основные функции управления процессов решения проблем в организации?
12. Охарактеризуйте активные и пассивные методы анализа деятельности организации?
13. Какие определения цели Вам известны?
14. Кто оказывает влияние на формирование целей организации?
15. Какова роль системы ценностей при определении целей организации?
16. Что такое миссия организации и как она влияет на формирование целей организации?
17. Какие требования должны удовлетворять цели?
18. Что такое измеримость цели?
19. Что такое дерево критериев?
20. Что такое блок-схема последовательности выполнения задач?
21. Какова роль прогнозирования в управленческом процессе?
22. Чем различаются изыскательское и нормативное прогнозирование?
23. Как используется метод матриц решений в нормативном прогнозировании?
24. Что такое экспертное прогнозирование?
25. Как определяются наиболее вероятные варианты развития ситуации?
26. Как оценить точность прогноза?
27. Что такое активный прогноз?
28. Что такое многокритериальная оценка?
29. Чем отличается метод «затраты - прибыль» от метода «стоимость и эффективность»?
30. Что такое оценочная система и каков ее состав?
31. Что такое обобщенный критерий?
32. Всегда ли можно определить наиболее предпочтительный вариант используя множество Порото?
33. Как сделать сопоставимыми неоднородные критерии?

34. Что такое вербально-числовая шкала?
35. Какие методы получения количественных экспертных оценок Вы знаете?
36. Охарактеризуйте методы получения качественных (неколичественных) экспертных оценок.
37. Что такое метод парных сравнений?
38. Что такое стратегия?
39. Почему стратегия нереальна без системы управления?
40. Каковы основные этапы стратегического управления?
41. Почему при принятии стратегических решений важен человеческий фактор?
42. Как определить стратегические интересы, которые стоят перед организацией?
43. Какова технология формирования стратегических целей?
44. Как формируются матрицы возможностей и угроз?
45. Что такое SWOT – анализ?
46. Какие виды стратегий Вы знаете?
47. Что такое ситуационный анализ и его основные составляющие?
48. Какова роль экспертных технологий при проведении ситуационного анализа?
49. Охарактеризуйте основные этапы ситуационного анализа?
50. Как проводится анализ ситуации?
51. В чем состоит метод сценариев?
52. Почему необходимо учитывать внешнюю и внутреннюю среду при стратегическом планировании?
53. Как взаимосвязаны стратегия и тактика организации?
54. Какова роль информации при принятии управленческих решений?
55. Что такое управленческий цикл?
56. Почему необходим непрерывный мониторинг изменения внешней и внутренней среды?
57. Что такое риск - менеджмент?
58. Как определяется наиболее вероятный результат принятого управленческого решения?
59. Какова роль информации при управлении риском?
60. Как осуществляется контроль реализации управленческих решений?
61. Что подлежит контролю при реализации планов и решений?
62. Что является основными элементами контроля?
63. Какие виды контроля управленческих решений Вы знаете?
64. Какие принципы должны соблюдаться при контроле за реализацией принятых планов и управленческих решений?

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
-----------------------------	---------------------	--------------------

		(кол-во баллов)
<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»</p>	<p>Знает :</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения; • параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать влияние ключевых элементов на процесс принятия организационно-управленческих решений; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения; • определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами оценки их последствий и несения ответственности. • навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов); реферат (9-10 баллов); вопросы к экзамену (36-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p>недостаточно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные критерии и ограничения выбора организационно- 	<p>тестовые задания (20-29 баллов);</p>

	<p>управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>недостаточно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать влияние ключевых элементов на процесс принятия организационно-управленческих решений; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения; • определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. <p>недостаточно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами оценки их последствий и несения ответственности. • навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>На этом уровне обучающийся использует комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление;</p>	<p>реферат (6-10 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (24-35 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<p>поверхностно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения; 	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>реферат (5-7 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (16-23 баллов)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>поверхностно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать влияние ключевых элементов на процесс принятия организационно-управленческих решений; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения; • определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. <p>поверхностно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами оценки их последствий и несения ответственности. • навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых (стандартных) задач.</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<p>не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения; • параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их 	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>реферат (0-6 балла);</p> <p>вопросы к экзамену (0-15 баллов)</p>

	<p>определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.</p> <p>не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать влияние ключевых элементов на процесс принятия организационно-управленческих решений; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения; • определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. <p>не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами оценки их последствий и несения ответственности. • навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</p>	
--	---	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. — (Бакалавр и магистр. Академический

курс). [Электронный ресурс]/Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B67EEE48-5249-427A-9FB4-E7895DAF9336>

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 196 с. — (Бакалавр. Академический курс). [Электронный ресурс]/Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B084CC52-9264-46DE-9B6E-AFA1BE17B295>
2. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 254 с. — (Бакалавр. Академический курс). [Электронный ресурс]/Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/DEF92CF2-7EA3-4ECC-B206-7FDCD8B7A46A>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
2. Библиотека материалов по экономической тематике — <http://www.libertarium.ru/library>
3. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70544074/#ixzz3IxJCwJ3H>
4. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы - <http://www.duma.gov.ru/localcom/>
5. Лауреаты Нобелевской премии по экономике: <http://www.nobel.se/economics/laureates>
6. Леонтьевский центр, г. Санкт-Петербург <http://www.leontief.ru/>
7. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России — <http://www.finansy.ru>
8. Материалы сайта <http://www.consultant.ru>- сайт компьютерной справочно-правовой системы компании «Консультант- Плюс»

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

Соломахин М.А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) по дисциплине «Разработка управленческих решений» для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - Мичуринск, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru/>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru/>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная	АО	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Лицензионный

	система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)	«Антиплагиат» (Россия)	е	al.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ПК-15: умением вести

			<p>делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p>
2.	Большие данные	<p>Лекции</p> <p>Практические занятия</p>	<p>ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических</p>

			партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.
--	--	--	---

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/303)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103 (инв. № 21013400766) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 г.

Автор: доцент кафедры управления и делового администрирования, к.э.н.

Соломахин М.А.

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н.

Трунов А.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 10 от 22 мая 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 10 от 23 июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от 25 июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01 июня 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 11 от 14 июня 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 10 от 20 июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11 марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 09 от 18 апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 08 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.
Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования