Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2023 06:11:10
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e4d1733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Г.И. Заболотни
“_____“ _____2019 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Разработка производственных управленческих решений

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2019

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы *«Экономика и менеджмент»*
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
7	180/5	16	32	-	132	Зачет с оценкой
Итого	180/5	16	32	-	132	Зачет с оценкой

Новокуйбышевск, 2019

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «4» декабря 2015г. № 1461, и рекомендаций Примерной основной образовательной программы (ПрООП) по направлению (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, профилю (специализации) подготовки Управление персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедра *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _*НФ-ЭиМ*
(наименование кафедры-разработчика)
«___»_____20__ г. протокол № _____

Заведующий кафедрой
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«___»_____20__ г. _____ А.А. Малафеев
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник УО
«___»_____20__ г. _____ Н.А. Сухова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Объем и содержание дисциплины
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
5. Основная и дополнительная учебная литература
6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Информационные технологии
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ЗНАТЬ: способы оценки экономической и социальной эффективности управленческих решений, основные принципы и математические методы анализа и оптимизации управленческих решений З1(ПК-14) –I УМЕТЬ: выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений с использованием экономико-математических моделей, принимать обоснованные управленческие решения У1(ПК-14) –I ВЛАДЕТЬ: навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды В1(ПК-14) –I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Разработка производственных управленческих решений относится к *дисциплинам по выбору* блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)

Профессиональные компетенции			
1	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Планирование и прогнозирование экономических процессов Модуль Экономико-управленческий Экономический анализ деятельности предприятий Экономика предприятия Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Пакеты прикладных программ в управлении персоналом Оценка экономического состояния предприятия	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты)

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		7				
Контактная работа (всего)	**48**	**48**				
в том числе: лекции	16	16				
практические занятия(ПЗ)	32	32				
лабораторные работы (ЛР)	-	-				
Самостоятельная работа (всего)	132	132				
Самостоятельное изучение литературы и подготовка к практическим занятиям	100	100				
Подготовка к тестированию	32	32				
Контроль	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой				
ИТОГО: час. з.е.	180/5	180/5				

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Лекции

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	**Тема 1.1** Роль управленческих решений в деятельности менеджера. Предмет, основные цели и задачи содержания курса.	4
2	1	Тема 1.2. Принятие решений в системе менеджмента. Понятие и природа управленческого решения. Классификация решений. Требования к качеству управленческих решений.	4
3	2	**Тема 2.1.** Экспертные методы принятия управленческих решений. Обоснование применения экспертных оценок. Особенности и проблемы групповой работы. Значение творческого подхода при разрешении управленческих проблем.	4
4	2	**Тема 2.2.** Экспертные методы принятия управленческих решений (продолжение). Кружки качества. Метод комиссий. Круговой метод. Метод 6-3-5. Метод «Метоплан». Метод суда. Метод утопических игр. Метод Дельфи. Деревья решений. Планирование и прогнозирование в производстве	4
		Итого:	**16**

Таблица 5

Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Тема практического занятия	Трудоемкость, час
1	1	**Тема 1.1** Роль управленческих решений в деятельности менеджера. Предмет, основные цели и задачи содержания курса.	2
1	2	Тема 1.2. Принятие решений в системе менеджмента. Понятие и природа управленческого решения. Классификация решений. Требования к качеству управленческих решений.	6
2	2	**Тема 2.1.** Экспертные методы принятия управленческих решений. Обоснование применения экспертных оценок. Особенности и проблемы групповой работы. Значение творческого подхода при разрешении управленческих проблем.	8
2		**Тема 2.2.** Экспертные методы принятия управленческих решений Кружки качества. Метод комиссий. Круговой метод. Метод 6-3-5. Метод «Метоплан». Метод суда. Метод утопических игр. Метод Дельфи.	8

2		**Тема 2.3.** Экспертные методы принятия управленческих решений Деревья решений. Планирование и прогнозирование в производстве	8
		Итого:	32

Таблица 6

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
…	-	-	-
N	-	-	-
		Итого:	0

Таблица 7

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
1	1	Подготовка к практическому занятию по теме: Принятие решений в системе менеджмента. Классификация решений. Требования к качеству управленческих решений. Доработка конспекта лекций с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы. Методы управления рисками.	30
2	2	Подготовка к практическому занятию по теме: Экспертные методы принятия управленческих решений. Значение творческого подхода при разрешении управленческих проблем. Экспертные методы принятия управленческих решений. Метод Дельфи. Доработка конспекта лекций с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы. Оптимизационные методы принятий управленческих решений	70
Раздел 1-2		Подготовка к тестированию	32
		Итого:	**132**

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 8

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Пиявский С.А. Принятие решений [Электронный ресурс]: учебник/ С.А. Пиявский— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 180 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49894.html.— ЭБС «IPRbooks»		Электронный ресурс
2	Федосеев С.В. Принятие управленческих решений в инновационной сфере [Электронный ресурс]: хрестоматия. Учебно-методический комплекс/ Федосеев С.В., Беркетов Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 186 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14645.		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
3	Теория и методы разработки управленческих решений. Поддержка принятия решений с элементами нечеткой логики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.Н. Лучко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2012.— 110 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12704.		Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.
2. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт Правительства Самарской области – Режим доступа:http://www.samregion.ru/– Загл. с экрана.
4. Лучшие статьи информагентств и деловой прессы POLPRED.COM - Режим доступа: http://polpred.com/ – Загл. с экрана.
5. Правовые системы Кодекс - Режим доступа: http://www.kodeks.ru/ - Загл. с экрана.
6. Консультант плюс - Режим доступа: http://www.consultant.ru/ - Загл. с экрана.
7. Корпоративный менеджмент - Режим доступа: http://www.cfin.ru/- Загл. с экрана.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран,

компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

Профессиональных компетенций

ПК-14

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложения 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт
фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1		Тема 1.1 Роль управленческих решений в деятельности менеджера. Предмет, основные цели и задачи содержания курса. Тема 1.2. Принятие решений в системе менеджмента. Понятие и природа управленческого решения. Классификация решений. Требования к качеству управленческих решений. Тема 2.1. Экспертные методы принятия управленческих решений. Обоснование применения экспертных оценок. Особенности и проблемы групповой работы. Значение творческого подхода при разрешении управленческих проблем. Тема 2.2. Экспертные	Тест 1,2 Практические задания 1,2,3

		методы принятия управленческих решений Кружки качества. Метод комиссий. Круговой метод. Метод 6-3-5. Метод «Метоплан». Метод суда. Метод утопических игр. Метод Дельфи. Тема 2.3. Экспертные методы принятия управленческих решений Деревья решений. Планирование и прогнозирование в производстве	
	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Зачет с оценкой

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Карты компетенций в составе ОПОП *38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по дисциплине *Разработка производственных управленческиъ решений направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства						
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет с оценкой)		
	Оценочное средство 1 (Тесты)	Оценочное средство 2 (практические задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету с оценкой		
ПК-14	У1(ПК-14)	В1(ПК-14) –I			В1(ПК-14)		

	–I З1(ПК-14) –I	У1(ПК-14) –I З1(ПК-14) –I			–I У1(ПК-14) –I З1(ПК-14) –I		

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_51_%* и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций __85__*%* более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на *_61__%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций *__51_%* и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем *_51_%* (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем;

аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 3

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	**Критерии**
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Роль управленческих решений в деятельности менеджера.
2. Понятие и природа управленческого решения.
3. Классификация решений.
4. Требования к качеству управленческих решений.
5. Психологические феномены процесса принятия решений.
6. Индивидуальные качества менеджера.
7. Стиль руководства в процессе принятия решений.
8. Модель Врума –Йеттона.
9. Процесс принятия решений и его структура.
10. Особенности японской модели принятия решений.
11. Аппарат управления и процесс принятия решений.
12. Среда организации и основные факторы риска.
13. Понятие и классификация рисков.
14. Количественная оценка уровня риска.
15. Экспертная оценка инвестиционных рисков
16. Методы управления рисками.
17. Организация принимаемых решений.
18. Контроль исполнения принимаемых решений.
19. Управленческие решения и ответственность.
20. Оценка эффективности решений.
21. Обоснование применения экспертных оценок.
22. Особенности и проблемы групповой работы.
23. Значение творческого подхода при разрешении управленческих проблем.
24. Кружки качества.
25. Метод комиссий.
26. Круговой метод.
27. Метод 6-3-5.
28. Метод «Метоплан».
29. Метод суда.
30. Метод утопических игр.
31. Метод Дельфы.
32. Правила метода «Мозговая атака».
33. Основные этапы метода.
34. Сущность оптимизации управленческих решений.
35. Роль экономико-математических методов в принятии решений.
36. Основные принципы оптимизации решений.
37. Роль комбинаторики в управленческих решений.
38. Принципы и методы решения комбинаторных задач.
39. Комбинаторика: задача о размещении капитала.
40. Комбинаторика: задача о замене оборудования.
41. Основные понятия и элементы теории игр.
42. Чистые и смешанные стратегии и методы их поиска для участником с матрицей игры (2*2).
43. Чистые и смешанные стратегии и методы их поиска для участником с матрицей игры (m*2).
44. Чистые и смешанные стратегии и методы их поиска для участником с матрицей игры (2*n).
45. Применение теории игр для принятия решений в условиях неопределенности.
46. Сущность и область применения теории массового обслуживания.
47. Основные понятия и определения теории массового обслуживания.
48. Расчетные формулы, используемые при решении задачи с помощью теории массового обслуживания.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

Тест 1:

1: Какое из определений понятия «управленческое решение» является неверным?
+: управленческое решение – выбор комбинации альтернатив
-: управленческое решение – выбор альтернативы
-: управленческое решение – сопоставление возможных потерь и выгод, рисков и шансов
-: управленческое решение – средство преодоления разрыва между желаемым и действительным состоянием объект-:
:
2: Каким понятием выражается роль управленческого решения как этапа процесса управления?
-: организационный акт
-: интеллектуальная задача
-: средство достижения целей и разрешения проблемных ситуаций
+: процесс легализации воздействия управляющей системы на управляемую.
3: Какая функция не раскрывает роль решений в методологии и организации процесса управления?
+: психоаналитическая
-: направляющая
-: координирующая
-: мотивирующая
4: Какая из ролей менеджера не связана с принятием управленческих решений?
-: предприниматель
+: корректировщик (устраняющий нарушения)
-: распределитель ресурсов
-: ведущий переговоры
5: Что не является аспектом комплексного и всестороннего обоснования управленческих решений?
-: учет позитивных и негативных последствий каждого варианта
-: экономическое обоснование решений
-: социальное обоснование решений
+: психологическое и психологическое и психофизиологическое обоснование решений.
6: Что должно учитывать управленческое решение, чтобы быть реально осуществимым?
-: общие и частные ограничения
+: конкретные возможности управляемой системы, имеющиеся ресурсы
-: степень сопротивления деловой контактной среды
-: характер и темперамент руководителя.
7: Что не относится к экономическому аспекту свойств управленческих решений?
-: эффективность использования всех видов ресурсов
-: материальная заинтересованность персонала
-: максимизация экономического эффекта
+: качество трудовой деятельности
8: Что не относится к организационному аспекту свойств управленческих решений?
-: делегирование полномочий
-: локализация и устранение конфликтов
+: обоснованность управленческих решений
-: разделение труда
9: Что не относится к социальному аспекту свойств управленческих решений?

-: неформальная структура рабочих групп
-: качество трудовой деятельности
-: развитие системы участия в управлении
+: эффективность использования всех видов ресурсов
10: Что не относится к правовому аспекту свойств управленческих решений?
+: структуризация функций управления
-: соблюдение правовых норм при подготовке решения
-: придание управленческому решению формы нормативного акта
-: распределение ответственности за выполнение принятого решения
11: Что не относится к психологическому аспекту свойств управленческих решений?
-: учет инновационной готовности персонала
-: оценка социально-психологического климата
-: профессиональные качества руководителя
+: квалификационный рост персонала
12: Что не относится к педагогическому аспекту свойств управленческих решений?
+: воспитательный характер управленческих решений
-: квалификационный рост персонала
-: профессиональные качества руководителя
-: формирование позитивных моральных установок
13: Управленческое решение – это:
+: результат выбора из нескольких возможных вариантов
-: результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента
-: выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью.
-: результат мыслительной деятельности человека
14: Что является основными характеристиками качества управленческого решения?
-: научная обоснованность
-: логичность
-: своевременность
+: адаптивность
-: перспективность
15: «Школа принятия решений» как самостоятельная наука сложилась:
+: в середине 60-х годов
-: в 70-е годы
-: в середине 80-х годов
:
16: Выбор, обусловленный знаниями и накопленным опытом – это:
-: запрограммированное решение
-: организационное решение
-: рациональное решение
-: незапрограммированное решение
+: решение, основанное на суждении
17: Цель управленческого решения – это
+: обеспечение движения к поставленным перед организацией задачам
-: определение миссии организации
-: проверка и контроль служащих
-: минимизация издержек
18 К разработке и принятию решений могут быть подходы:
-: статистический
+: логический

-: научный
-: исторический
-: ненаучный
19 Каким требованиям должно отвечать решение:
-: обоснованность
-: четкость формулировок
-: своевременность и эффективность
-: реальная осуществимость
+: всем выше перечисленным
20 Расширенное определение теории принятия управленческого решения:
-: Отождествляет процесс принятия управленческого решения со всем процессом управления.
-: Понимает процесс принятия управленческого решения как выбор наилучшего из множеств
-: Понимает процесс принятия управленческого решения как выбор альтернативы руководителя.
+: Процесс мыслительной деятельности человека
21 Принятое управленческое решение влияет на:
-: Сотрудников организации.
+: На организацию в целом.
-: На внешнюю среду.
-: На лицо, принявшее это решение.
22 Совокупность параметров решения, удовлетворяющих конкретного потребителя и обеспечивающих реальность его реализации – это:
-: Эффективность управленческого решения.
+: Качество управленческого решения.
-: Надежность управленческого решения.
-: Оптимальность управленческого решения.
23 Для принятия качественного управленческого решения, решение должно быть описано:
-: Только качественными показателями.
-: Только количественными показателями.
+: Как качественными, так и количественными показателями.
-: Правильного ответа нет.
24 Многовариантность решений и правовая обоснованность принимаемого решения обеспечивают:
+: Эффективность управленческого решения.
-: Качество управленческого решения.
-: Надежность управленческого решения.
-: Оптимальность управленческого решения.
25 Какие факторы, снижают вероятность принятия качественного и эффективного управленческого решения:
-: Личностные пристрастия или лояльность руководителя к одному из сотрудников
-: Структуризация проблемы.
+: Внутрифирменные конфликты.
-: Функционирование системы ответственности.

Тест 2
1 От каких показателей зависит процесс разработки и принятия управленческого решения:
+: Специфики деятельности организации.
-: Организационной структурой.

-: Внутренней культуры.

-: Внешней среды.

2 От чего зависит способ представления процесса принятия управленческого решения:

-: От внешней среды.

+: От научного подхода, применяемого к разработке управленческого решения.

-: От действующей системы внутренней коммуникации.

-: От профессионализма персонала:

3 При разработке управленческого решения поступает огромное количество качественной и количественной информации. Как это отразится на принятом управленческом решении:

-: Повысит качество управленческого решения.

-: Повысит надежность управленческого решения.

-: Повысит эффективность управленческого решения.

+: Помешает при принятии окончательного варианта управленческого решения.

-: Приведет к принятию ошибочных управленческих решений.

4 Кто должен собирать аналитический материал о неблагоприятной управленческой ситуации, для повышения эффективности принимаемого решения:

-: Только руководитель организации.

+: Специалист, обладающий достаточными знаниями и опытом в области, к которой принадлежит неблагоприятная управленческая ситуация.

-: Любой сотрудник организации, которому руководитель поручил собрать аналитический материал о неблагоприятной управленческой ситуации.

-: Элементы системы менеджмента

5 Что является главным критерием эффективности при принятии важных управленческих решений:

+: Опыт работы руководителя.

-: Четкое представление целей, к которым стремится организация.

-: Организационная структура предприятия.

-: Наличие контролирующего параметра

6 Какова основная задача анализа управленческой ситуации:

-: Выявление истинной проблемы организации.

+: Выявление факторов, влияющих на развитие (изменение) управленческой ситуации.

-: Уточнение целей организации.

-: Выявление количественных данных.

7 Количественные методы при анализе ситуации применяются для:

-: Расчета эффективности решаемой задачи.

-: Выявляет изменения развития ситуации под воздействием факторов внешней среды.

+: Выявления динамики развития ситуации под воздействием тех или иных факторов

-: Применения количественного подхода к разработке управленческого решения.

8 Диагностика ситуации позволяет:

+: Выявить острые проблемы, которые необходимо решить в первую очередь.

-: Уточнить цели организации.

-: Определить эффективность решения той или иной проблемы.

-: Выявить количественную информацию.

9 На каком этапе разработки управленческого решения прогнозируется развитие ситуации:

-: Диагностика ситуации.

+: Разработка прогноза развития ситуации.

-: Анализ ситуации.

-: Определение целей.

10 Какой из методов генерирования альтернативных вариантов управленческих решений основан на использовании опыта решения предшествующих аналогичных проблем:

-: Метод «мозговой атаки».

+: Метод аналогов

-: Метод генерирования.

-: Метод «Делфи».

11 Какова основная задача при разработке сценариев развития ситуации:

+: Определение факторов, характеризующих ситуацию и тенденцию ее развития.

-: Определение альтернативных вариантов динамики их изменения.

-: Определение факторов внешней среды, влияющих на развитие ситуации.

-: Корректировка поставленных целей.

12 Анализ нескольких альтернативных вариантов развития ситуации способствует:

+: Принятию более эффективных решений.

-: Принятию более надежных решений.

-: Принятию своевременных решений.

-: Принятию качественных решений.

13 Какие действия выполняются на этапе экспертной оценки основных вариантов управляющих воздействий:

-: Формирование оценочной системы.

+: Глубокий анализ ранее отобранных альтернативных вариантов управляющих воздействий.

-: Определение факторов, характеризующих ситуацию и тенденцию ее развития.

-: Формирование критериев оценки.

14 Каково преимущество использования коллективных экспертиз:

-: Разностороння оценка и аргументированность разрабатываемого управленческого решения.

+: Возможность сопоставления различных точек зрения на разрабатываемое управленческое решение.

-: Предоставление лицу, принимающему решение огромное количество альтернативных вариантов решений.

-: Детальный _____анализ ситуации.

15 Что служит базой для принятия управленческого решения лицом, принимающим решение:

-: Факторы внешней среды.

-: Результаты экспертной оценки альтернативных вариантов решений.

-: Дополнительная информация об объекте принятия решения.

+: Опыт работы в области принятия решения.

16 На каком этапе планируются действия по реализации принятого управленческого решения:

+: На этапе разработки плана действий.

-: На этапе контроля реализации плана

-: На этапе принятия управленческого решения.

-: На этапе определения целей.

17 В каком случае возникает необходимость корректировки плана реализации управленческого решения:

-: При изменении факторов внешней среды.

-: При смене руководства

-: При внутриорганизационных конфликтах.

+: При изменении целей организации.

18 Каковы цели анализа результата реализации управленческого решения:

-: Выявление новых возможностей организации.

-: Возможность изменения стратегии организации.

+: Выявление сильных и слабых мест принятого управленческого решения.

-: Правильного ответа нет.

19 Какой из этапов процесса принятия управленческих решений позволяет сравнить достоинства и недостатки каждой альтернативы и проанализировать вероятностные результаты их реализации?

-: определение рейтинг-критериев;

-: сбор и анализ информации;

-: разработка альтернативных решений;

+: оценка вариантов, выбор лучшего варианта;

-: оценка эффективности решения.

20 Первый этап разработки решения и организации его выполнения:

+: оценка обстановки;

-: уяснение задачи;

-: расчет времени;

-: ориентирование подчиненных.

21 В чем заключается процесс выявления проблемы?

-: процесс нахождения решения задачи;

-: длительное выяснение причин сложившейся ситуации;

-: кратковременное заключение соглашения по выбранной альтернативе;

+: процесс определения того, что требуется изменить или выполнить в сложившейся ситуации;

-: процесс оформления документов

22 Аналитическому отделу поручили разработать технологию оперативного информационного обеспечения руководителей высшего звена управления новыми аналитическими данными. На что было направлено данное управленческое решение?

-: на управление производственной и обслуживающей деятельностью;

-: на коммуникации с внешней средой;

+: все варианты не верны.

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

Практическое задание 1

Ситуации для принятия управленческих решений

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

А.. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника, предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить свое несогласие с решением начальника; предупредить его о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные вашему подчиненному без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Неожиданно для всего коллектива вас назначают руководителем крупного отдела, хотя все ожидали назначения другого человека, являющегося неформальным лидером. В коллективе накалилась обстановка. Ваши действия:

А. Выяснить, кто является самыми ярыми противниками вашей кандидатуры. Сухо и официально вызвать их на беседу тоном, не терпящим возражений, изложить условия их дальнейшей работы на своем месте. В случае противодействия принимать самые жесткие административные меры.

Б. Постараться найти общий язык с коллективом, стимулировать его положительные эмоции (например, устроить поездку за город, где в непринужденной обстановке обсудить положение в коллективе и постараться привлечь сотрудников на свою сторону).

В. Привлекать коллектив к формулировке целей и выработке решений, при первой возможности продвигать подчиненных по служебной лестнице, чаще проводить совещания в коллективе, делегировать подчиненным дополнительные полномочия.

Г. Пустить ситуацию на самотек, не принимать близко к сердцу все выпады и уколы противника. Сохранять уверенность и надеяться, что обстановка нормализуется сама собой.

Ситуация 3. Сотрудник вашего подразделения допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган госслужбы, уточненные данные. Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовав письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя организации с предложениями о наказании.

Ситуация 4. Сотрудник фирмы получил приглашение от конкурирующей фирмы на работу. Проработав более года в фирме, он показал себя ответственным, грамотным специалистом, получил ценный опыт работы, оказался просто приятным и уравновешенным человеком, способным легко найти общий язык с самыми различными людьми. Фирма, пригласившая его на работу, предложила вдвое большее вознаграждение и, в связи с организацией нового филиала, более высокое положение на иерархической лестнице. Прямо и открыто сотрудник изложил сложившуюся ситуацию руководителю и заверил, что останется на работе, если ему повысят оклад лишь на одну вторую от предложенной фирмой-конкурентом суммы.

А. Руководитель непреклонен, требует, чтобы сотрудник остался, напоминает, что лишь благодаря опыту, полученному в этой фирме, он ценен для конкурента, заявляет, что это принципиальная ситуация.

Б. Руководитель предлагает сотруднику обсудить все положительные и отрицательные моменты его перехода в новую фирму; заверяет, что ему жаль будет терять своего сотрудника, человеческие и деловые качества которого он высоко ценит. И, наконец, обещает выяснить вопрос возможного повышения оклада.

В. Руководитель обещает связаться с вышестоящим начальством, которое только и может решать вопросы повышения оклада сотрудников.

Г. Прежде всего руководитель предлагает работнику в течение недели обдумать предложение. В это время наводит справки о предстоящей работе в фирме-конкуренте. В итоге идет на то, что предлагает сотруднику взять отпуск без сохранения содержания и в это время попробовать поработать у конкурента: все происходящее будет известно лишь руководителю и самому работнику.
Ситуация 5. Творческий, грамотный специалист не может подчиниться существующему режиму работы: вовремя начинать свой рабочий день. Часто опаздывает. Это связано с его психофизиологическими особенностями. Однако как работник он просто незаменим. Действия руководителя:
А. Объявить выговор, принять решительные меры для установления жестких рамок поведения вплоть до увольнения.
Б. Выяснить причины опозданий, предложить вместе найти оптимальный режим работы.
В. Оставить все как есть.
Г. Предложить коллективу организовать творческую группу для создания инновационной среды.

Практическое задание 2
Ситуация 1. Возглавляемая вами как руководителем отдела рабочая группа подготовила в срок проект реорганизации департамента госслужбы. Однако в последний момент перед рассмотрением на коллегии областной администрации один из сотрудников предложил разработанный им лично проект, который в беглом ознакомлении производит благоприятное впечатление. Как поступить?
А. Проигнорировать проект сотрудника.
Б. Предложить коллегии его проект.
В. Получив разрешение на отсрочку, сделать совместный проект.
Г. Некоторое время спустя выдать проект сотрудника за свой.
Ситуация 2. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой. Что вы ответите?
А. Скажете, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом руководителя.
Б. Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.
В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий
юридический или профсоюзный орган.
Ситуация 3. Вы недавно назначены руководителем крупного отдела. Еще не все знают вас в лицо. Идя по коридору, вы видите трех работников, о чем-то оживленно беседующих и не обративших на вас никакого внимания. Возвращаетесь через 20 минут и застаете их в том же положении. Как вы поведете себя.
А. Остановитесь. Скажете, что вы их новый начальник, и вскользь заметите, что видите их здесь давно. «Если нет работы, зайдите ко мне в кабинет».
Б. Спросите, кто их непосредственный начальник. Попросите, чтобы он зашел к вам.
В. Поинтересуетесь, что их волнует, о чем разговор, как идут дела, нет ли претензий к администрации. После этого напомните, что пора работать.
Г. Прежде всего поинтересуетесь, как обстоят дела в их отделе, и каковы сроки окончания работы, что мешает работать ритмично.
Ситуация 4. В коллективе освобождается место заместителя начальника. Среди членов группы существует несколько реальных претендентов на данную должность. Кого выбрать руководителю?
А.. Руководитель принимает решение самостоятельно, без
обсуждения с коллективом. Выбирает того, кто более исполнителен, послушен и не обладает инициативой, т.е. такого человека, которым можно легко управлять и который не будет составлять ему конкуренцию.

Б. Принять решение самому очень трудно. Поэтому будет оттягивать дело и, возможно, ждать помощи со стороны (мнение коллектива или указание вышестоящего руководителя).
В. _____Руководитель действует в соответствии с демократическим стилем:
Надо узнать мнение бывшего коллеги: кого он хотел бы видеть на своем месте и почему.
Провести личную беседу с каждым членом группы о том, кого он может предложить на эту должность.
Выявить тех, кто имеет больше рекомендаций со стороны коллег.
Провести среди претендентов письменный опрос: что, по их мнению, следует изменить в будущей работе?
Проанализировать, кто обладает большей инициативой и творческим подходом; тому и делегировать полномочия.
Официально представить этого человека в коллективе и объяснить, почему именно его кандидатура была выбрана.
Как быть с остальными претендентами? Поговорить с ними в личной беседе и дать понять, что руководитель ценит их как специалистов и что никто другой не сможет справиться с работой лучше, чем они.
Ситуация 5. Недавно назначенный руководитель администрации, получив отчет одного из начальников отдела, признает его некачественно сделанным. Выберите наиболее рациональный вариант решения:
А. Принять отчет таким, какой он есть.
Б. Вернуть на доработку, строго указав на недопустимость подобного.
В. Дать на доработку отдельные пункты отчета через голову начальника одному из сотрудников, сказав, что это мелкие замечания, и он не хотел бы отрывать от работы начальника отдела.
Г. Устроить обсуждение отчета в отделе, чтобы обратить внимание работников на их недобросовестность, в конце попросив начальника отдела быть строже к подчиненным.

Практическое задание 3
Разработка управленческих решений в условиях риска

Выполняется каждым студентом индивидуально. Результаты работы коллективно обсуждаются, выявленные различия в ответах на поставленные вопросы аргументируются.
Менеджмент в рыночной экономике немыслим без принятия управленческих решений, связанных с риском. Рисковое поле носит всеобъемлющий характер, охватывая как производственную, так и непроизводственную сферы деятельности.
Существуют различные определения риска. В частности, риск характеризуется как:
действия «наудачу», в надежде на счастливый исход;
образ действий в неопределенной обстановке, ожидаемый положительный результат которых носит случайный характер;
количественная оценка неудачного исхода и др.
Для ситуации риска типично наличие следующих элементов:
вероятность потерь или выигрыша,
альтернативность выбора, надежда на успех,
возможность управления риском,
величина потерь (выигрыша).
Факторами риска в рыночной экономике являются:
ограниченная сфера государственного регулирования хозяйственной деятельности,
усиление роли случайных факторов во внешней среде,
частная собственность предпринимателя,
конкурентная борьба товаропроизводителей и другие.
Причинами риска для менеджера могут быть:
- незнание законов природы,

-незнание социальных, экономических, юридических норм,
-неопределенность.

При этом неопределенность может рассматриваться как явление, связанное с отсутствием либо недостатком информации, а также как следствие допущенных ошибок по причине некомпетентности работника.

Предметом риска выступают потери ресурсов, недополучение доходов.

Существуют различные виды рисков. Они классифицируются по ряду признаков. В частности, по источнику возникновения риски могут быть связаны с предпринимательской деятельностью (производственные, коммерческие, финансовые). Психологические особенности руководителя, политические события, природные условия также могут стать источником появления риска. В зависимости от вероятности потерь и их влияния на финансовые результаты различаются риски наиболее вероятные (ожидаемые), допустимые (возможна потеря дохода), критические (возможна потеря выручки), катастрофические (потеря имущества, банкротство, гибель предприятия).

Одним из критериев анализа и выбора альтернатив решения проблемы может быть степень и уровень возможного риска. При этом показатель степени риска характеризует размер потенциальных потерь и определяется как произведение сомножителей: вероятности неудачи и затрат на исполнение решения, по формуле:

$С_р = В \times З$,

где $С_р$ - степень риска,

В - вероятность неудачного исхода,

З - размер затрат.

В процессе анализа рисковой ситуации не ограничиваются расчётом степени риска. Необходимо также определять и показатель уровня риска. Это производится для того, чтобы соотнести размер потенциальных, потерь с размером капитала предприятия, его доходами, расходами. Уровень риска вычисляется по формулам:

$Ур = П : (Фос + Фоб) \times 100$,

где Ур - уровень риска,

П - размер потерь,

Фос -фонды основные,

Фоб -фонды оборотные.

Аналогичным образом рассчитывается показатель уровня риска относительно доходов (Д) и затрат (З) предприятия:

$Ур = П : Д \times 100$

$Ур = П : З \times 100$

В зависимости от величины уровня риска различают риск незначительный (до 5%), малый (6-10%), средний (11-20%), повышенный (21-30%), азартный (свыше 30%). Как правило, предприятия выбирают способ действий в пределах среднего уровня риска.

В зависимости от величины уровня риска различают риск незначительный (до 5%), малый (6-10%), средний (11-20%), повышенный (21-30%), азартный (свыше 30%). Как правило, предприятия выбирают способ действий в пределах среднего уровня риска.

Ситуация

Малое предприятие решило заняться продажей сувенирной продукции. Первоначальный собственный капитал 20000 руб. Для организации производства взяли беспроцентную ссуду в размере 150000 руб. с гарантией её погашения к определенному сроку. Предприятие находится в густонаселенном пункте, появление конкурентов в котором в ближайшем будущем вполне возможно.

Зарплата сотрудников – 25000 руб./мес.

Расходы на рекламу – 5000 руб./мес.

Цена продажи – 50 руб./шт.

Предположительный объём продаж – 3000 шт./мес.

Себестоимость – 30 руб./ шт.

Расходы в январе:
Аренда помещения – 180000 руб.
Покупка оборудования – 40000 руб.
Предполагается, что каждый месяц будет производиться по 3000 изделий.
В себестоимости основные расходы составляют расходы на закупку сырья у другого предприятия. При оплате за сырьё малое предприятие пользуется одномесячным кредитом.
Беспроцентная ссуда должна погашаться каждый месяц по частям.
Задание
1.Рассчитать срок возврата кредита.
2.Рассчитать степень и уровень риска, при вероятности удачного осуществления предпринятого дела равной 0,85.
Для того чтобы решить эту задачу необходимо составить смету доходов и расходов на несколько месяцев.
Например:

Смета

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Баланс	0	70000			
Инвестиции	170000				
Оплата кредиторской задолженности		50000			
Выручка от продаж	150000	150000			
Доход	320000	220000			
Оплата кредиторской задолженности	0	90000			
Зарплата	25000	25000			
Реклама	5000	5000			
Аренда	180000				
Оборудование	40000				
Расход	250000	170000			
Баланс на конец	70000	50000			

Критерии оценки

Критерии оценки	**Оценка**
Вопрос изложен полностью, логичен, приведены примеры	Оценка «отлично»
Вопрос изложен преимущественно полностью, есть небольшие нарушения логики изложения, приведенные примеры преимущественно относятся к излагаемому вопросу.	Оценка «хорошо»
Вопрос изложен не полностью, есть нарушения логики изложения, приведенные примеры частично относятся к излагаемому вопросу.	Оценка «удовлетворительно»
Ни один из критериев оценки не соблюден	Оценка «неудовлетворительно»

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом**.**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы

современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов,

отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной

дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

− конспектирование (составление тезисов) лекций;
− выполнение контрольных работ;
− решение задач;
− работу со справочной и методической литературой;
− работу с нормативными правовыми актами;
− выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
− защиту выполненных работ;
− участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
− участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
− участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

− повторение лекционного материала;
− подготовки к семинарам (практическим занятиям);
− изучения учебной и научной литературы;
− изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
− решения задач, выданных на практических занятиях;
− подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
− подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);− подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

− выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;

− выполнения выпускных квалификационных работ и др.

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работа. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме;список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на

кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные,

изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Приложение 1

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 Разработка производственных управленческих решений
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль Управление персоналом

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Разработка производственных управленческих решений является дисциплиной по выбору блока 1 учебного плана дисциплин подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и п

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами принятия управленческих решений, методами разработки и принятия управленческих решений, формированием навыков реализации теоретических знаний на практических задачах.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 часов), практические занятия (32 часа), контроль (зачет с оценкой) и самостоятельная работа студента (132 часа).