

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 19.06.2024 09:58:26

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

**Б1.В.07**

## **Методы принятия управленческих решений**

### **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): кэн, доцент, Сапунова Татьяна Алексеевна

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	49,3	49,3	49,3	49,3
Сам. работа	24	24	24	24
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	108	108	108	108

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области автоматизированных систем обработки информации и управления.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Математика
2.1.3	Статистика
2.1.4	Учет и анализ
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.2	Разработка управленческих решений
2.2.3	Планирование и прогнозирование
2.2.4	Информационное обеспечение и автоматизация управленческой деятельности
2.2.5	Управление стратегическими изменениями

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3: Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений**

**Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)**

**ПК-3.1: Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи**

**Знать:**

Удовлетворительно как организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Хорошо как организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Отлично как организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

**Уметь:**

На низком уровне организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

На среднем уровне организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

На высоком уровне организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

**Владеть:**

Удовлетворительно навыками организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Хорошо навыками организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Отлично навыками организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

**ПК-3.2: Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов**

**Знать:**

Удовлетворительно как организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

Хорошо как организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

Отлично как организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

**Уметь:**

На низком уровне организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
На среднем уровне организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
На высоком уровне организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
<b>Владеть:</b>
Навыками организации систем управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов на низком уровне
Навыками организации систем управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов на среднем уровне
Навыками организации систем управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов на высоком уровне
<b>ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</b>
<b>Знать:</b>
Удовлетворительно как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
Хорошо как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
Отлично как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
<b>Уметь:</b>
Удовлетворительно осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
Хорошо осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
Отлично осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел
<b>Владеть:</b>
На низком уровне навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, хранения, делать учет и использования архивных документов
На среднем уровне навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, хранения, делать учет и использования архивных документов
На высоком уровне навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, хранения, делать учет и использования архивных документов
<b>ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима</b>
<b>Знать:</b>
Удовлетворительно как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Хорошо как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Отлично как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
<b>Уметь:</b>
Удовлетворительно организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Хорошо организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Отлично организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
<b>Владеть:</b>
Навыками организации систем управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима на низком уровне
Навыками организации систем управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима на среднем уровне
Навыками организации систем управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима на высоком уровне

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
Удовлетворительно как организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	
Удовлетворительно как организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
Удовлетворительно как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел	
Удовлетворительно как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
На низком уровне организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	
На низком уровне организовать систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов	
Удовлетворительно осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел	
Удовлетворительно организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Удовлетворительно навыками организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи	
Навыками организации систем управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов на низком уровне	
На низком уровне навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, хранения, делать учет и использования архивных документов	
Навыками организации систем управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима на низком уровне	