

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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

Дата подписания: 31.05.2023 16:17:46

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Методы принятия управленческих решений

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b>
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	кэн, доцент, Сапунова Татьяна Алексеевна

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	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 прак.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**

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

**Знать:**

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

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:**

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

Навыками организации систем управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов

**ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел**

**Знать:**

Как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел

**Уметь:**

Осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел

**Владеть:**

Навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, хранения, делать учет и

использования архивных документов

**ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима****Знать:**

Как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**Уметь:**

Организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**Владеть:**

Навыками организации систем управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен****3.1 Знать:**

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

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

Как осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел

Как организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**3.2 Уметь:**

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

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

Осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектовать, хранить, делать учет и использовать архивные документы, выдавать архивные справки, составленные номенклатуры дел

Организовывать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

**3.3 Владеть:**

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

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