

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 26.07.2023 15:43:36 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45b8af4dc5e04a4ee767e8486e18dc9ae8b889439e47</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>		
	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Методы принятия управленческих решений" по направлению подготовки (специальности) Юриспруденция направленности</p>	<p>(профилю) Гражданско-правовой профиль</p>	<p>стр. 1 из 3</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Методы принятия управленческих решений

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Методы принятия управленческих решений" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль	стр. 2 из 3
--	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

изучение основ теории принятия решений с целью применения полученных знаний при разработке управленческих решений в практической деятельности менеджера, а также овладение основными знаниями и навыками в теории и практике принятия решений.

1.2 Задачи

– усвоить структуру и содержание процесса принятия управленческих решений, необходимость его рациональной организации;

– ознакомиться с арсеналом методов разработки и принятия решений, их особенностями и возможностями применения;

– изучить современные технологии принятия эффективных решений в условиях риска и неопределенности;

– получить необходимые знания для того, чтобы уметь разрабатывать проекты и принимать управленческие решения, связанные со стратегическим изменением и улучшением конкурентных позиций фирмы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.ДВ.01.03.06
---------------------	-----------------

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

ПК-1м.1: Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений

Знать:

Уровень 1	Знает содержание и закономерности развития бизнес-процессов, принципы рациональной организации документационного обеспечения управления
Уровень 2	Знает методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации
Уровень 3	Знает основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления

Уметь:

Уровень 1	Умеет идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям
Уровень 2	Умеет анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы
Уровень 3	Умеет решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации

Владеть:

Уровень 1	Владеет методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений
Уровень 2	Владеет методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов, составления и оформления документов
Уровень 3	Владеет методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов

ПК-1м.2: Разрабатывает и реализует проекты, модели и/или планы в области построения и развития бизнеса

Знать:

Уровень 1	Знает основные принципы планирования, моделирования и управления проектами в области построения и развития бизнеса
Уровень 2	Знает основные этапы разработки и реализации проекта (модели, плана), а также процессы управления, входные ресурсы и результаты каждого процесса
Уровень 3	Знает содержание, назначение и область применения программных продуктов, используемых при построении модели и/или реализации проекта (плана) в области построения и развития бизнеса

Уметь:

Уровень 1	Умеет ставить цели и задачи на каждом этапе разработки и реализации проекта и/или плана в области построения и развития бизнеса
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Методы принятия управленческих решений" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 3
Уровень 2	Умеет оценивать результаты реализации проектов (планов) на каждом этапе жизненного цикла проекта (плана)	
Уровень 3	Умеет использовать программные продукты, соответствующие задачам управления проектами (моделями, планами) в области построения и развития бизнеса	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет навыками разработки плана (проекта, модели) и методами оценки эффективности проекта (показателей выполнения плана)	
Уровень 2	Владеет методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта (плана, модели)	
Уровень 3	Владеет навыками сетевого анализа, календарного планирования, контроля хода реализации проекта (плана) в области построения и развития бизнеса	

ПК-1м.3: Использует возможности корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации

Знать:		
Уровень 1	Знает цель и задачи внедрения корпоративных информационных систем в организации	
Уровень 2	Знает функции и назначение корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	Знает принципы документирования и учета операций в корпоративной информационной системе организации, анализа финансовой и других видов отчетности для принятия управленческих решений	
Уметь:		
Уровень 1	Умеет выявлять информационные потребности пользователей для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	Умеет формировать требования к корпоративной информационной системе организации	
Уровень 3	Умеет вести документирование и учет операций, осуществлять анализ отчетности по основным бизнес-процессам организации в корпоративной информационной системе	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет понятийным аппаратом в области корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	Владеет навыками эксплуатации корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	Владеет навыками документирования и анализа хозяйственных операций в прикладных программных продуктах	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	111	
часов на контроль	9	