

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.02 Психология принятия решений**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-6 способностью к постановке профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности	научно-теоретические основы психологии принятия решений; особенности традиционных и инновационных технологий психологии принятия решений; основные отечественные и зарубежные теории психологии принятия решений;	осуществлять целенаправленный поиск информации; составлять банк информации, проводить аналитические обзоры информации; обсуждать проблемные ситуации, применять конструктивные способы совместных действий и принимать решения в малых группах; проводить рефлексивный анализ процесса обучения и оценивать результат;	умениями конструктивного и продуктивного профессионального принятия решений в различных ситуациях; умениями анализа своего опыта; навыками саморегуляции.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине – 7-й семестр (очная форма обучения) / 8-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	72	32	10
Занятия лекционного типа (лекции)	36	16	4
Занятия семинарского типа:	36	16	6
лабораторные работы	0	0	0

практические занятия	36	16	6
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	36	76	94

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Основы теории принятия управленческих решений	4	0	6	0	34
2.	Методы принятия эффективных управленческих решений	10	0	20	0	34

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Основы теории принятия управленческих решений	2	0	4	0	48
2.	Методы принятия эффективных управленческих решений	2	0	4	0	48

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Основы теории принятия управленческих решений	2	0	4	0	46
2.	Методы принятия эффективных управленческих решений	2	0	4	0	46

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Основы теории принятия управленческих решений	Теория и практика разработки управленческих решений: история, основные научные подходы. Природа процесса принятия управленческого решения. Анализ факторов, влияющих на процесс принятия решения. Рациональное решение проблем. Классификация управленческих проблем и типология управленческих решений.
2.	Методы принятия эффективных управленческих решений	Модели и методы принятия решений. Методы прогнозирования и сценарии описания развития ситуации. Эффективность управленческих решений. Управление качеством. Применение мониторинга в принятии управленческих решений. Человеческий фактор и организационная культура в аспекте принятия управленческих решений. Перспективы

		развития и проблемы теории разработки управленческих решений.
--	--	---

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины.

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Основы теории принятия управленческих решений	Задание 1. Теория и практика разработки управленческих решений: история, основные научные подходы. Задание 2. Природа процесса принятия управленческого решения. Задание 3. Анализ факторов, влияющих на процесс принятия решения. Задание 4. Рациональное решение проблем. Задание 5. Классификация управленческих проблем и типология управленческих решений.
Методы принятия эффективных управленческих решений	Задание 1. Модели и методы принятия решений. Задание 2. Методы прогно-зирования и сценарии описания развития ситуации. Задание 3. Эффективность управленческих решений. Управление качеством. Задание 4. Применение мониторинга в принятии управленческих решений. Задание 5. Человеческий фактор и организационная культура в аспекте принятия управленческих решений. Задание 6. Перспективы развития и проблемы теории разработки управленческих решений.

Метод кейс-стади

Кейс-1: Кризис карьерного взлета

Директор и совладелец средних размеров петербургского издательства приглашен работать заместителем директора крупного издательства в Москве. Ожидает резкого повышения нагрузки, причем в условиях незнакомой организации с сильной внутренней конкуренцией. Тип личности – интуитивный, хаотичный, и к применению методов классического тайм-менеджмента, вообще говоря, не склонный. Как он сам говорит:

Я не люблю что-либо записывать, долго планировать и высчитывать. Особую ненависть у меня вызывают тщательно и аккуратно расписанные

бумажечки, – расписки дня, недели, месяца, года, десятилетия, жизни. В них написано все о будущем и никакой сказки не оставлено.

Что удалось сделать с помощью тайм-менеджмента? Во-первых, совместными усилиями был освоен и «заточен» под конкретные потребности ситуации и личные предпочтения клиента ряд методов, позволяющих повышать эффективность использования личного времени в хаотических и непредсказуемых условиях. Из классики лучше всего сработал *метод расстановки приоритетов*, который позволил выделить реально важные дела из огромного потока, который свалился на клиента на новом месте работы, а все второстепенное – отсеять. Из разработок автора статьи больше всего пригодился *метод ограниченного хаоса*, благодаря которому клиент, очень не любящий бумажную работу и всяческую канцелярию, не потерялся в большом количестве документов и наладил удобную для него систему их хранения.

Во-вторых, в ходе работы клиент сформулировал для себя несколько принципов повышения эффективности собственного изобретения, явно «неправильных» с точки зрения классического тайм-менеджмента. Например, оказалось, что работа над несколькими делами параллельно, с частыми переключениями между ними, для него более удобна и позволяет меньше утомляться, и поэтому он стал сознательно применять такой стиль работы. Ничего удивительного: в организации личного времени важны не общие правила, а *индивидуальный* стиль, который человек для себя находит и который для него комфортен и дает максимальную эффективность.

В итоге, освоение новой должности прошло успешно. Клиент сумел выдержать и взять под контроль большой объем работы, и продолжает уже самостоятельно работать над личной эффективностью. Важно отметить, что тайм-менеджмент помог, несмотря на выросшие рабочие нагрузки, сохранить в неприкосновенности время, выделяемое на семью. Опять слово клиенту:

Главный результат в том, что я поверил, что и с моим интуитивным типом личности можно двигаться в карьере руководителя успешно. Также начал применять осознанно и регулярно ряд приемов в текущей работе. Готовлюсь к введению новых методов и навыков, – замечу, таких, которые меня не раздражают!

Вопрос для обсуждения: Какие методики тайм-менеджмента вы могли бы предложить кроме перечисленных?

Кейс-2. «День руководителя»

Вопрос задания: Перед вами один из дней руководителя 3 магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные на тренинге знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация «воров» времени, планирование, делегирование, контроль). Сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07-30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08-40 Поездка в магазин.

10-00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10-20 Поездка в головной офис.

11-00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13-00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14-20 Поездка в магазин.

15-00 Проверка почты и расписания

15-15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15-30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16-30.

15-25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.

15-45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта». Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16-10 Поездка во второй магазин (пробка).

16-45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17-15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.

17-30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)

17-45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.

18-45 Звонок на склад по решению инвентаризации.

18-50 Осмотр магазина.

19-00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).

19-25 Вызов продавцов для общения по отчетам.

20-00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).

20-30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.

20-45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).

21-20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22-00.

22-00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.

22-20 Поездка домой.

23-00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.

00-00 Просмотр вечерних новостей.

00-30 Сон.

Дополнительная информация:

- поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1-20, в нормальное время – 0-50

- поездка на общественном транспорте до работы 0-45
- поездка в головной офис с работы на машине 0-40
- поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1-00
- поездка из дома до головного офиса на машине 0-50
- поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1-00
- поездка из 1 магазина во второй на машине 0-20
- поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0-30
- поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9-00 до 11-00 и с 18-00 до 20-00) 1-00
- в магазине с 18-30 до 20-00 увеличенный поток клиентов.
- написание отчета планировалось полностью завершить в этот день.
- снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).

Кейс-3. «Черные дыры»

«Черные дыры» - так называют в «Айтек» проблему, с которой здесь столкнулись два года назад. Тогда при расширении компании в отделе продаж появились менеджеры, которые на первый взгляд всегда были заняты делом, а вот результаты продаж у них оказывались смехотворные.

Отстающих попросили написать отчеты, и выяснилось, что за день они делают меньше десяти звонков и готовят всего два-три коммерческих предложения.

Версию о неэффективной мотивации в компании отметили сразу. По мнению руководства, оклад плюс процент от личных продаж - хороший способ заинтересовать в высоких результатах. Было и другое предположение: расширяя штат, компания взяла на работу людей, которые умело имитируют кипучую деятельность. Однако никто из менеджеров и не отрицал низкую эффективность своей работы. Правда, объяснить, почему на выходе у них такой мизерный результат, они тоже не могли.

«Все дело в неумении организовать рабочий процесс», - решили в компании. Но как это исправить? Сторонников жесткого контроля (отслеживать интернет-трафик, телефонные разговоры и пр.) в «Айтек» не нашлось. Хотя нет ясности и в том, какими либеральными способами можно устранить проблему.

Вопрос для обсуждения: предложите своё решение проблемы?

Тест-тренинг

Тестовые задания по теме 1

1.1. Наиболее удачное определение управленческого решения - это:

- инструмент управленческой деятельности;
- продукт управленческой деятельности;
- выбранный (утвержденный) вариант управленческих действий
- форма воздействия субъекта на объект;
- управленческий документ.

1.2. Юридическое свойство управленческого решения – это:

- целенаправленность;
- правомерность;
- плановость;
- коллегиальность.

- 1.3. Организационное свойство управленческого решения - это:
- a) плановость;
 - b) последовательность;
 - c) правомерность.
- 1.4. Технологическое свойство управленческого решения - это:
- a) комплексность;
 - b) стадийность;
 - c) целенаправленность;
 - d) актуальность.
- 1.5. Системное свойство управленческого решения - это:
- a) коллегиальность;
 - b) плановость;
 - c) комплексность;
 - d) актуальность.
- 1.6. Проблемное свойство управленческого решения - это:
- a) срочность;
 - b) плановость;
 - c) актуальность;
 - d) последовательность разработки.
- 1.7. Базовая управленческая категория - это:
- a) управленческая функция;
 - b) проблемная ситуация;
 - c) управленческое решение;
 - d) управленческие действия;
 - e) управленческая цель.
- 1.8. Общие характеристики управленческих решений в организациях и частной жизни - это:
- a) актуальность;
 - b) влияние на интересы субъекта разработки;
 - c) влияние на интересы коллектива работников;
 - d) разделение труда.
- 1.9. Две наиболее близкие по содержанию управленческие категории – это:
- a) цели; действия
 - b) функции; действия;
 - d) проблемы; решения.
- 1.10. Классификация решений – это:
- a) ранжирование решений;
 - b) оценка качества решений;
 - c) группировка решений по каким-либо признакам;
 - d) структуризация решений.
- 1.11. Классификация решений имеет значение для:
- a) оценки качества решений;
 - b) определения состава исполнителей решений;
 - c) анализа содержания решений;
- 1.12. Группа решений, выделенная по временному признаку - это:

- a) стратегические и тактические;
- b) индивидуальные и коллегиальные;
- c) долгосрочные и краткосрочные;
- d) глобальные и локальные.

1.13. Группа решений, выделенная по информационному признаку - это:

- a) документированные и не документированные;
- b) долгосрочные и краткосрочные;
- c) детерминированные и вероятностные;
- d) однокритериальные и многокритериальные.

1.14. Группа решений, выделенная по способу их фиксации - это:

- a) формализованные и неформализованные;
- b) корректируемые и некорректируемые;
- c) документированные и не документированные;
- d) стратегические и тактические.

1.15.. Группа решений, выделенная по характеру прогнозируемых последствий - это:

- a) традиционные нетипичные;
- b) корректируемые и некорректируемые;
- c) индивидуальные и коллегиальные;
- d) глобальные и локальные.

1.16. Группа решений, выделенная по сфере воздействия это:

- a) стратегические и тактические;
- b) глобальны и локальные;
- c) формализованные и неформализованные;
- d) однокритериальные и многокритериальные.

1.17. Группа решений, выделенная по форме принятия их – это:

- a) долгосрочные и краткосрочные;
- b) стратегические и тактические;
- c) индивидуальные и коллегиальные;
- d) глобальные и локальные.

1.18. Группа решений, выделенная по значимости цели - это:

- a) детерминированные и вероятностные;
- b) стратегические и тактические;
- c) формализованные и неформализованные;
- d) традиционные и нетипичные.

1.19. Группа решений, выделенная по степени повторяемости проблемы - это:

- a) детерминированные и вероятностные;
- b) глобальные и локальные;
- c) традиционные и нетипичные;
- d) долгосрочные и краткосрочные.

1.20. Группа решений, выделенная по содержанию проблемы - это:

- a) традиционные и нетипичные;
- b) экономические и научно-технические;
- c) формализованные и неформализованные;
- d) детерминированные и вероятностные.

- 1.21. Вероятностные решения – это решения, принятые в условиях:
- a) конкуренции;
 - b) риска;
 - c) спада производства;
- 1.22. Детерминированные решения – это решения, принятые в условиях:
- a) риска;
 - b) стабилизации производства;
 - c) определенности;
 - d) конкуренции.
- 1.23. Группа решений, выделенная по методам их разработки - это:
- a) глобальные и локальные;
 - b) формализованные и неформализованные;
 - c) индивидуальные и коллегиальные;
 - d) однокритериальные и многокритериальные.
- 1.24. Признак разделения решений на одноуровневые и многоуровневые - это:
- a) способ фиксации;
 - b) характер проблемы;
 - c) количество критериев;
 - d) глубина воздействия.
- 1.25. Где формируется качество решения?
- a) на стадии реализации;
 - b) на стадии разработки;
 - c) на всех стадиях;
 - d) на стадии утверждения.
- 1.26. Где формируется эффективность решения?
- a) на стадии утверждения;
 - b) на стадии реализации;
 - c) на всех стадиях.
- 1.27. Фактор научной обоснованности решения - это:
- a) количество участников разработки решения;
 - b) полнота анализа проблемной ситуации;
 - c) ответственность исполнителей;
- 1.28 Фактор своевременности решения - это:
- a) мотивация разработчиков решения;
 - b) контроль выполнения решения.
 - c) ответственность исполнителей
- 1.29. Фактор реальности решения - это:
- a) наличие финансовых ресурсов;
 - b) сложность ситуации;
 - c) мотивация исполнения.
- 1.30. Признаки непротиворечивости решения - это:
- a) количество участников разработки решения;
 - b) соответствие целям организации;
 - c) обеспеченность ресурсами;
- 1.31. Факторы непротиворечивости решения - это:

- a) ориентация разработки на цели организации;
 - b) форма разработки решения;
 - c) методы разработки решения.
- 1.32. Факторы адаптивности решения - это:
- a) интервальный характер параметров решения;
 - b) регулируемость исполнения решения;
 - c) состав разработчиков решения;
- 1.33. Признаки адаптивности решения - это:
- a) интервальная форма параметров решения;
 - b) контроль исполнения решения;
 - c) динамика внешней среды.
- 1.34. Признаки научной обоснованности решений - это:
- a) ответственность за исполнение решений;
 - b) сроки разработки решений;
 - c) методы разработки решений;
 - d) сроки выполнения решения.
- 1.35. Признаки реальности решения - это:
- a) превышение ресурсов организации ресурсоемкости решения;
 - b) интервальная форма параметров решения;
 - c) многовариантность решения;
- 1.36. Признаки своевременности решения - это:
- a) ресурсообеспеченность решения;
 - b) превентивность разработки;
 - c) многовариантность решения;
- 1.37. Факторы оптимальности решений - это:
- a) многовариантность;
 - b) количество участников разработки;
 - c) контроль выполнения.
- 1.38. Признаки оптимальности решений - это:
- a) продолжительность разработки решения;
 - b) заданные сроки реализации;
 - c) срок утверждения.
- 1.39. Виды непротиворечивости управленческого решения - это:
- a) целевая;
 - b) временная;
 - c) ресурсная;
- 1.40. Два наиболее близкие по содержанию параметра качества решения - это:
- a) адаптивность; экономичность
 - b) экономичность; ресурсоемкость;
 - c) непротиворечивость; своевременность.
- 1.41. Психологические феномены оказывают на принятие решений:
- a) только положительное влияние;
 - b) только отрицательное влияние;
 - c) нейтральное;
 - d) или положительное или отрицательное;

е) и положительное и отрицательное одновременно.

1.42. Причинами возникновения психологических феноменов могут быть:

- а) характер проблемы;
- б) условия разработки, утверждения решения;
- с) сроки разработки;

1.43. Психологический феномен Ф.Ирвана состоит:

- а) в стремлении уклониться от ответственности;
- б) в завышении значимости желаемого результата;
- с) в ложном согласии;

1.44. Феномен «позитивного сдвига» состоит:

- а) в стремлении выбрать «любимое» решение;
- б) в большей рискованности групповых решений относительно индивидуальных;
- с) в сближении мнений членов группы;
- д) в поляризации мнений.

1.45. Феномен «излюбленной альтернативы» есть следствие:

- а) групповой формы принятия решений;
- б) стереотипного мышления руководителя;
- с) индивидуальной формы принятия решений;
- д) низкой квалификацией выбирающего решение.

1.46. Феномен «аналитического паралича» – это:

- а) занижение роли анализа в разработке решения;
- б) превращение сбора и анализа информации в самоцель;
- с) неполнота информации;
- д) завышение роли анализа.

1.47. Феномен различной направленности динамики индивидуальных мнений в групповой дискуссии проявляется:

- а) в различном характере аргументов одинаковых точек зрения;
- б) в поляризации мнений;
- с) в различной скорости генерации идей;

1.48. Эффект состава группы проявляется:

- а) в открытом давлении на членов группы;
- б) в зависимости результатов принятых решений от количества участников группы;
- с) в поляризации мнений;

1.49. Преимущества индивидуальной формы принятия решений относительно групповой проявляются:

- а) в большей возможности решать сложные проблемы;
- б) в меньших затратах времени;
- с) в большей обоснованности решений;

1.50. Преимущества групповой формы принятия решений не проявляются:

- а) в возможности использовать «синергетический эффект»;
- б) в объективизации принятия решений;
- с) в демократизации принятия решений;
- д) в повышении ответственности.

Тестовые задания по теме 2

2.1. Иерархические группы отличаются от паритетных:

- a) количеством участников группы;
- b) наличием механизма управления;
- c) уровнем квалификации членов группы;

2.2.. Признаки авторитарного стиля принятия решений - это:

- a) индивидуальные консультации;
- b) ознакомление всех подчиненных с характером проблемы;
- c) самостоятельное принятие решений с использованием полученной консультации;
- d) групповые консультации.

2.3. К факторам (критерии) выбора стиля принятия решений не относится:

- a) сложность проблемы;
- b) квалификация и опыт руководителя;
- c) информационная обеспеченность;
- d) целевая направленность.

2.4. Причинами феномена «ложного согласия» могут быть:

- a) невысокая компетентность;
- b) коммуникабельность;
- c) активность.

2.5. Элементы технологии принятия решений - это:

- a) психологические феномены;
- b) методы разработки;
- c) стили управления;

2.6. Управленческие действия, выполненные на стадии анализа ситуации - это:

- a) формулировка проблемы;
- b) сбор информации;
- c) сопоставление вариантов решения;
- d) дерево целей.

2.7. Управленческие действия, выполняемые на стадии идентификации проблемы - это:

- a) определение сроков выполнения решения;
- b) выявление несоответствия между желаемым и фактическим состоянием организации;
- c) определение состава исполнителей решения;
- d) количественная характеристика резкого ухудшения динамики показателей организации.

2.8.. Действия, выполняемые на стадии управления реализацией решения - это:

- a) сбор информации;
- b) распределение обязанностей между исполнителями;
- c) сравнение фактических результатов решения с запланированными;

2.9. Действия, выполняемые на стадии оценки результатов решения - это:

- a) определение показателей для сравнения альтернативных вариантов;
- b) сравнение фактических сроков реализации решения с запланированными;
- c) мотивация исполнителей решения;

- 2.10. Действия, выполняемые на стадии согласования решения - это:
- a) разработка механизма стимулирования выполнения решения;
 - b) ознакомление работников с принятым решением;
 - c) выявление отклонений в процессе выполнения решения;
- 2.11. Действия, выполняемые на стадии контроля - это:
- a) мониторинговые;
 - b) определение сроков реализации решения;
 - c) определение конечных результатов выполнения решения.
- 2.12. Действия, выполн. на стадии выбора решения - это:
- a) выявление вероятности «размеров» риска вариантов решения;
 - b) структуризация проблемы;
 - c) сбор информации.
- 2.13. Преимущества японской модели принятия решений - это:
- a) оперативность разработки;
 - b) оперативность реализации;
 - c) персонификация ответственности;
- 2.14. Особенности японской модели принятия решений - это:
- a) индивидуализация принятия решений;
 - b) расплытие ответственности;
 - c) короткие сроки разработки.
- 2.15. Возможные недостатки японской модели принятия решений - это:
- a) длительный период разработки решения;
 - b) демократизация принятия решений;
 - c) согласование решения в процессе его разработки.
- 2.16. Функциональная структура управления препятствует:
- a) факторному анализу состояния организации;
 - b) рациональному использованию ресурсов;
 - c) оперативному принятию решений;
- 2.17. Аппарат управления – это:
- a) объект управления организации;
 - b) группа органов, обеспечивающих разработку, реализацию решений;
 - c) юридическое лицо;
- 2.18 Главная функция аппарат управления - это:
- a) учетная;
 - b) контрольная;
 - c) принятие решений;
 - d) стимулирующая.
- 2.19. Функциональная структура управления не соответствует:
- a) производственной структуре организации;
 - b) целевому управлению;
 - c) рыночным принципам хозяйствования;
 - d) организации сбытовой деятельности предприятия.
- 2.20. Характер целей аппарата управления ориентированного на принятие решений - это:
- a) развитие нововведений;

- b) изучение рыночной конъюнктуры;
- c) поддержание стабильности;
- d) оптимизация вертикальных связей.

2.21.. Характер целей аппарата управления классических структур - это:

- a) поддержание стабильности;
- b) оптимизация горизонтальных связей;
- c) развитие нововведений;

2.22. Признаки невысокой степени самостоятельности нижних уровней организации - это:

- a) обязательность информирования высших уровней управления организации о решениях;
- b) необходимость предварительного согласования с высшими уровнями;
- c) периодический контроль со стороны высших органов;
- d) самостоятельность принятия решений.

2.23. Признаки высокой самостоятельности нижних органов управления организации - это:

- a) необходимость предварительного согласования;
- b) периодический контроль со стороны высших органов;
- c) обязательность информирования высших органов;

2.24.. Признаки средней самостоятельности нижних уровней управления организации - это:

- a) необходимость предварительного согласования с высшим уровнем о решении;
- b) обязательность информирования высшего уровня о решении;
- c) периодический контроль со стороны высшего уровня;
- d) самостоятельное принятие решения.

2.25. Сложность создания центров принятия решений не определяется:

- a) трудностью формирования руководства центров;
- b) необходимостью распределения ресурсов;
- c) необходимостью распределения полномочий и ответственности;
- d) формированием взаимоотношений центров по вертикали и горизонтали.

2.26. Экономические аспекты принятия решений - это:

- a) правовое обеспечение принятия решений;
- b) ресурсное обеспечение принятия решений;
- c) организационное обеспечение принятия решений;

2.27.. Социальный аспект принятия решений - это:

- a) ресурсное обеспечение принятия решений;
- b) моральная мотивация выполнения решений;
- c) материальная мотивация принятия решений.

2.28. Максимально возможные значения коэффициента децентрализации решений - это:

- a) 0,5;
- b) 1;
- c) 0,8;
- d) 2;

е) 2,5.

2.29. Возможное минимальное значение коэффициента децентрализации решения - это:

- a) 1;
- b) 2;
- c) 0;
- d) 0,5;

2.30. Необходимость создания центров принятия решений определяется:

- a) ростом масштабов организаций;
- b) комплексностью проблем;
- c) обострением конкуренции;
- d) интеграционными процессами.

2.31. Наиболее распространенные методы разработки, оптимизации решений - это:

- a) статистический анализ;
- b) методы моделирования;
- c) агрегирование и декомпозиция;

2.32. Ситуация для управления которой необходимо использовать модели теории игр - это:

- a) образование очередей на остановках транспорта;
- b) установление демпинговых цен конкурентами;
- c) дефицит комплектующих изделий в организации;

2.33. Ситуация для управления которой необходимо использовать модели управления запасами - это:

- a) превышение фактического объема готовой продукции на складе нормативного уровня;
- b) установление конкурентами демпинговых цен;
- c) несоответствие количества телефонных линий и спроса на услуги телефонной связи;
- d) необходимость оптимизации структуры производственной программы, при заданном объеме ресурсов.

2.34. Ситуация для управления которой необходимо применить модель теории очередей - это:

- a) нарушение договорных обязательств поставщика и покупателя;
- b) недостаток операционистов в банке;
- c) чрезмерные запасы готовой продукции на складе;
- d) ухудшение рыночной конъюнктуры.

2.35.. Ситуация для управления которой необходимо применить модель линейного программирования - это:

- a) совершенствование рекламы конкурентами;
- b) необходимость оптимизации структуры посевных площадей агрофирмы;
- c) чрезмерный объем денежной наличности в банке;
- d) установление монопольно высоких цен конкурентами.

2.36. Наиболее распространенный тип моделей - это:

- a) игровые;

- b) оптимального обслуживания;
- c) управления запасами;
- d) линейного программирования.

2.37. Причина необходимости разработки моделей линейного программирования - это:

- a) рост цен на сырье;
- b) дефицит ресурсов;
- c) обострение конкуренции;

2.38. Возможные условия целесообразности применения экспертных методов разработки решений - это:

- a) большое количество проблем в организации;
- b) дефицит информации;
- c) авторитарный стиль управления;

2.39. Признаки метода комиссий - это:

- a) анонимность экспертов;
- b) открытость групповых дискуссий;
- c) высказывание мнений в письменной форме.

2.40. Признаки метода «мозговой атаки» - это:

- a) регулируемая обратная связь;
- b) формирование двух групп экспертов;
- c) возможность взаимной критики;

2.41. Признаки метода Дельфа - это:

- a) неоднократное повторение процедур опроса экспертов;
- b) деструкция идей;
- c) открытость дискуссий экспертов;

2.42. Недостатки метода комиссий - это:

- a) взаимная критика мнений экспертов;
- b) конформизм;
- c) устная форма высказывания мнений;

2.43. Преимущества метода «мозговой атаки» - это:

- a) формирование двух групп экспертов;
- b) систематизация идей;
- c) составление проблемной записи.

2.44. Априорные методы оценки экспертов - это:

- a) метод парных сравнений;
- b) метод самооценки;
- c) тестовые методы;

2.45. Инструменты количественных экспертных оценок - это:

- a) порядковая шкала;
- b) абсолютная шкала;
- c) номинальная шкала;

2.46. Недостатки метода «мозговой атаки» - это:

- a) узкая специализация;
- b) сложность организации;
- c) конформизм;

2.47. Характерные признаки метода «мозговой атаки» - это:

- a) большой состав участников;
- b) запрет взаимной критики;
- c) публичность высказывания мнений;

2.48. Внешние факторы косвенного влияния - это:

- a) поведение конкурентов;
- b) состояние мировой экономики;
- c) деятельность профсоюзов;

2.49. Внешние факторы прямого влияния - это:

- a) динамика объема, структуры спроса;
- b) международные события;
- c) политические факторы.

2.50. Внешние факторы организации - это:

- a) организационная культура фирмы;
- b) содержание законодательных документов;
- c) возрастная структура станочного парка организации;

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. 7 базовых горизонтов планирования и целеполагания.
2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративная культура и «бацилла эффективности». Основные стадии «ТМ-обацилливания».
3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Что должен знать собственник капитала времени.
4. Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Методы гармонизации деятельности. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
6. Начало хронометража: цели и результаты. Мышление, направленное на эффективность. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
7. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой. Основные элементы корпоративной ТМ-программы.

8. Принципы создания личного «электронного органайзера». Технические носители «мобилизации». Управление задачами и информацией. Управление проектами.
9. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии. Принципы создания обзора. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
10. Рационализаторство и понятие «творческой лени». Метод ограниченного хаоса.
11. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
12. Структура системы личной работы. Основные компоненты системы электронной поддержки личной работы.
13. Схематическое обобщение: основные направления личного ТМ-развития
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
15. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.
16. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели. Основные принципы создания личных стандартов. Делегирование проблем.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.

5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
------------	--

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Перечень литературы и электронно-образовательных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Пиявский С.А. Принятие решений [Электронный ресурс]: учебник/ Пиявский С.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/49894.html>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Мендель А.В. Модели принятия решений: учебное пособие / Мендель А.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 463 с. <http://www.iprbookshop.ru/52510>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП.

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения (п. 4.3.1).

4.3.1. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;

- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля).

Помещение для самостоятельной работы

Оборудование:

- 1) компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- 2) принтер;
- 3) мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office
2. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплине (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в

установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием института и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории института лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения института оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём»

- (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
 - 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
 - 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
 - 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100м);
 - б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x1040мм, красное свечение);
 - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
 - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
 - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
 - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
 - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
 - 12) установка тактильного стенда с информацией об институте, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
 - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа:
 - Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура;
 - экранная лупа OneLoupe;
 - речевой синтезатор «Голос».