Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономическая эффективность проектных решений»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» является: использование экономических знаний и подходов в управлении бизнес-процессами организации.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» следует отнести:

- изучение основ экономического развития общества;
- анализ опыта использования экономических подходов в управлении бизнес-процессами;
- изучение механизмов и инструментов применения экономических знаний в управлении бизнес-процессами.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Экономическая эффективность проектных решений» относится к числу дисциплин обязательной части цикла (Б1) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Экономическая эффективность проектных решений» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- «Методы принятия управленческих решений»,
- «Экономическая теория»,
- «Управление проектами».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» у обучающихся формируется следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенций:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	**ОПК-4.1.** Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. **ОПК-4.2.** Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций. **ОПК-4.3.** Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.
ПК-2.	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	**ПК-2.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно - методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. **ПК-2.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах;

		выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. **ПК-2.3.** Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников

		процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения

		организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единицы, т.е. **108** академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» изучаются на четвёртом курсе.

Второй семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Для очно-заочной формы обучения: общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетных единицы, т.е. **108** академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» изучаются на четвёртом курсе.

Второй семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля –экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» по срокам и видам работы отражены в Приложении.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Эффективность: сущность и критерии.

Анализ частной экономической эффективности, социально-экономической эффективности менеджмента организации.

Показатели успешной деятельности организации.

Семинар 1. Показатели продуктивности: прибыль предприятия, цена единицы продукции, производительность труда, текучесть кадров, объем заработной платы, затраты на социальные нужды, вложения в обновление технологий, потери в кризисных ситуациях (определяющие устойчивость организации к изменениям на рынках сбыта.

Семинар 2. Оценка эффективности деятельности организаций на основе соотнесения показателей продуктивности и вложенных ресурсов на разных этапах технологического цикла.

Тема 2. Анализ системы управления.

Принципы, методы и суть анализа системы управления.

Особенности анализа организационной структуры управления, элементов системы управления и процесса управления.

Семинар 3.Теоретические и методологические основы исследований систем управления.

Семинар 4. Исследование функций, структур и процессов упарвления.

Тема 3. Оценка эффективности менеджмента.

Целевой, системный, многопараметрический подход. Виды оценки.

Семинар 5. Эффективность труда управленческого работника. Эффективность труда аппарата управления, его отдельных органов и подразделений. Эффективность процесса управления; эффективность системы управления.

Тема 4. Эффективность государственного управления.

Эффективность государственной власти и государственной службы. Эффективность государственной политики и программ. Управление по результатам в государственном секторе: возможности и ограничения.

Семинар 6. Измерение эффективности государственного управления. Государственное управление экономикой и социальной сферой Тема 13.1. Государственное управление экономикой. Государственное управление социальной сферой

Тема 5. Эффективность нормотворческой деятельности государства.

Меры по улучшению качества новых и существующих нормативных актов.

Семинар 7. Критерии оценки нормативных актов: общие, отраслевые и частные. Финансовые и экономические показатели эффективности нормативных актов.

Тема 6. Организационное развитие: эффективность менеджмента и система методов.

Методики повышения эффективности менеджмента организации. Методы организационного развития.

Семинар 8. Основные этапы разработки и внедрения программы организационного развития

Тема 7. Основные уровни вмешательства и методы организационного развития.

Теоретико-методологические положения и практические рекомендации по применению методов организационного развития, адекватных для сложившейся в организации ситуации.

Семинар 9. Классический подход к пониманию концепции организационного развития. Сравнение российских и зарубежных подходов к концепции организационного развития.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– подготовка, представление, обсуждение и защита докладов на семинарских занятиях.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- доклады на темы по дисциплине;
- контрольные вопросы и задания в форме устного опроса студентов для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Образцы тем докладов и контрольных вопросов приведены в приложении.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

ЭОР по данной дисциплине находится в разработке.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ПК-2.	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

ОПК-4 - Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ОПК-4.1. Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки. Допускаются	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и

	их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки	значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	- сущность потенциала предприятия и показатели его оценки, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки, свободно оперирует приобретенными знаниями.
ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ОПК-4.3. Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции;	Обучающийся владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности инвестиционных проектов;	Обучающийся частично владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности	Обучающийся в полном объеме владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности

деятельности организаций.	- методами оценки эффективности инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации. .	- принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

ПК-2 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ПК-2.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципов организации производства - характеристику элементов производственной структуры предприятия; - факторов, влияющих на производственную структуру предприятия; - организацию вспомогательных производств и обслуживающих хозяйств; - задачи управления предприятием и их информационное обеспечение; - сущность потенциала предприятия и показатели его оценки, свободно оперирует

принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.		оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	аналитических операциях.	приобретенными знаниями.
ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств предприятия; - определять производительность труда и эффективность использования

показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус;	- рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления	- рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	- рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	трудовых ресурсов предприятия; - рассчитать основные налоги; - рассчитать показатели объема продукции, работ и услуг; - формировать производственную программу; - разработать организационную структуру управления. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов;				

выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.				
ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации. .	Обучающийся владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет расчетом затрат на производство и себестоимости продукции; - методами оценки эффективности инвестиционных проектов; - принципами распределения прибыли на предприятии; - навыками составления первичной учетной и отчетной документации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса				

подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие				

регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;				

разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.				

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Менеджмент в отраслях и сферах деятельности» (выступили с докладом)

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная литература:

1. Касьяненко, Т. Г. Экономическая оценка инвестиций : учебник и практикум / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 559 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3089-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425890

б) дополнительная литература:

1. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для вузов / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03115-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468717
2. *Кузнецов, Б. Т.* Инвестиционный анализ : учебник и практикум для вузов / Б. Т. Кузнецов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02215-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469018

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также 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.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является

обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 «Менеджмент»**.

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр) Очная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р	Э	З
1	ТЕМА 1. Эффективность: сущность и критерии.	7	1-2	6	6		12					+			
2	ТЕМА 2. Анализ системы управления	7	3-4	5	5		10					+			
3	ТЕМА 3. Оценка эффективности менеджмента	7	5	5	5		10					+			
4	ТЕМА 4. Эффективность государственного управления	7	6	5	5		10					+			
5	ТЕМА 5. Эффективность нормотворческой деятельности государства	7	7	5	5		10					+ +			
6	ТЕМА 6. Организационное развитие: эффективность менеджмента и система методов	7	8	5	5		10					+			
7	ТЕМА 7. Основные уровни вмешательства и методы организационного развития	7	9	5	5		10					+ +			
	Форма аттестации											1		Э	
	Всего часов по дисциплине			18	36		54								

Структура и содержание дисциплины «Экономическая эффективность проектных решений» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр) Очно-заочная форма

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	ДС	К/р	Э	З
1	ТЕМА 1. Эффективность: сущность и критерии.	8	1-2	4	6		14					+			
2	ТЕМА 2. Анализ системы управления	8	3-4	4	5		14					+			
3	ТЕМА 3. Оценка эффективности менеджмента	8	5	2	5		14					+			
4	ТЕМА 4. Эффективность государственного управления	8	6	2	5		12					+			
5	ТЕМА 5. Эффективность нормотворческой деятельности государства	8	7	2	5		12					+ +			
6	ТЕМА 6. Организационное развитие: эффективность менеджмента и система методов	8	8	2	5		12					+			
7	ТЕМА 7. Основные уровни вмешательства и методы организационного развития	8	9	2	5		12					+ +			
	Форма аттестации											1		Э	
	Всего часов по дисциплине			18	18		72								

Приложение к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
ОП (образовательная программа): «Управление организацией»
Форма обучения: очная, очно-заочная
Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Экономическая эффективность проектных решений»

**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:
темы докладов, вопросы к зачёту

Составитель:

зав каф. к.э.н., доц. Аленина Е.Э.

доцент, к.э.н. Кошель И.С.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Экономическая эффективность проектных решений					
ФГОС ВО **38.03.02 «Менеджмент»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ- КА**				
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	**ОПК-4.1.** Знает методы выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций. **ОПК-4.2.** Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности организаций. **ОПК-4.3.** Владеет навыками и методами выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности организаций.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, зачёт	**Базовый уровень** - владеет навыками работы с нормативной документацией и методиками оценки финансового положения предприятия, доходности проектов, степени риска; - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. **Повышенный уровень** - владеет навыками формирования новых бизнес-моделей. Обучающийся способен применять данные навыки в новых нестандартных ситуациях (при анализе возникающих рисков).

ПК-2	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	ПК-2.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес - процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. • навыками анализа финансовой отчетности организации; • работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов;			29

		ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.			

		ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. .регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения			

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине Экономическая эффективность проектных решений

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине
«Экономическая эффективность проектных решений»
(формирование компетенции ОПК-4)

1. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.
2. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
3. Сущность анализа системы управления.
4. Методы анализа системы управления.
5. Принципы анализа системы управления.
6. Сущность и виды оценки эффективности.
7. Эффективность государственного управления: проблемы, общие подходы и пути повышения.
12. Анализ и оценка государственной политики.
13. Эффективность нормотворческой деятельности государства.
14. «Бюрократические проволочки» в обществе, пути их уменьшения.
15. Непрерывное профессиональное образования и эффективность управления в организациях.
16. При изменениях в организации, в каком случае необходимо использовать: применение власти, разумных расчётов, переподготовку специалистов.
17. Почему при использовании внешне-внутренних консультантов появляются проблемы в организациях?
18. Что сильнее снижает эффективность организации - нарушения в поведении или в процессах?
19. Какие факторы при составлении программы организационного развития необходимо учитывать как ограничения?
20. Теория организационного развития.
21. Тотальное управление качеством.
22. Эффективность: общие принципы, понятия и виды.
23. Методы оценки эффективности.
24. Анализ действенности системы государственной службы.
25. Эффективность деятельности управленческих органов.
26. Критерии эффективности деятельности организации: различные подходы.
27. Сущность анализа системы управления.
28. Методы анализа системы управления.
29. Принципы анализа системы управления.
30. Анализ организационной структуры управления.
31. Анализ элементов системы управления и процесса управления.
32. Сущность и виды оценки эффективности.
33. Методы оценки эффективности.
34. Эффективность деятельности управленческих органов.

35. Эффективность государственного управления: проблемы, общие подходы и пути повышения.
36. Анализ действенности системы государственной службы.
37. Государственные ценовые программы и услуги.
38. Анализ и оценка государственной политики.
39. Эффективность нормотворческой деятельности государства.
40. Разработка новых нормативов государственного регулирования: качественный аспект.
41. Анализ, оценка и пересмотр существующих норм регулирования. Национальная система регулирования.
42. Эффективность управления в организациях и организационное развитие.
43. Основные формы воздействия на организационные изменения.
44. Модель управления организационным развитием.
45. Анализ и оценки эффективности государственного управления: мировой опыт.
46. Человеческий фактор в контексте эффективности государственного управления.
47. Организационное развитие и не формальная сфера организаций.
48. Причины переосмысления роли и места властных структур на всех уровнях. Эффективность государственной службы?

(формирование компетенции ПК-2).

49. Разработка и реализация государственно-властных решений должна способствовать достижению целей государственного управления эффективным, прозрачным и ответственным образом. Объясните данное выражение.
50. Метод «публичное сообщение - комментарий». Является ли он действенным в улучшении качества нормативных актов?
51. Комплексный характер результатов государственного управления.
52. Актуальные аспекты совершенствования эффективности государственного управления.
53. Анализ системы управления.
54. Эффективность государственного управления.
55. Разработка новых нормативов государственного регулирования: качественный аспект.
56. Анализ, оценка и пересмотр существующих норм регулирования. Национальная система регулирования.
57. Эффективность управления в организациях и организационное развитие.
58. Анализ организационной структуры управления.
59. Анализ элементов системы управления и процесса управления.

60. Управление по целям, как наиболее эффективным методом организационного развития.
61. Управление по результатам в государственном секторе.
62. Общая социальная эффективность государственного управления.
63. Критерии социальной эффективности государственного управления.
64. Управление изменениями государственной политики: процесс инноваций.
65. Контроль и мониторинг в государственном управлении.
66. Оценка и модификация государственной политики.
67. Анализ и оценка государственных программ.
68. Эффективность и качество государственного управления.
69. Сущность концепций реинжиниринга.
70. Анализ и управление рисками.
71. Анализ и выбор альтернатив при осуществлении государственного управления.
72. Управление изменениями государственной политики: реформирование, сущность интеграции в управлении.
73. Информационное обеспечение управления.
74. Роль организационных структур управления.

Темы докладов по дисциплине «Экономическая эффективность проектных решений»
(формирование компетенции ОПК-4)

1. Оценка эффективности управления и профессионализм
2. Управление по результатам: анализ и оценка
3. Управление изменениями: инновации
4. Регулятивная реформа в России: анализ и оценка эффективности
5. Анализ и оценка эффективности государственно-властных решений
6. Эффективность государственного управления в регионе
7. Многоаспектность и динамичность оценки эффективности управления
8. Эффективность государственной службы: анализ и оценка
9. Анализ и управление рисками
10. Анализ и оценка государственных программ
11. Эффективность нормотворческой деятельности государства
12. Организационное развитие и проблема бюрократизма
14. Эффективность управления и многоаспектное вмешательство
15. Структурные изменения и эффективность управления
16. Тотальное управление качеством: анализ и оценка
17. Управление эффективностью в государственном секторе

(формирование компетенции ПК-2).

18. Оценка эффективности управления и стратегическое поведение
19. Механистическая модель управления и эффективность организации
20. Децентрализация управления: анализ и оценка эффективности
21. Целевой подход в управлении: оценка эффективности
22. Факторы преобразований в организации: анализ и оценка эффективности
23. Властные структуры и эффективность управления
24. Неформальная среда организации и эффективность управления
25. Эффективность вмешательства и организационное развитие
26. Социально-экономическая эффективность: анализ и оценка
27. Критерии эффективности управления
28. Производительность и эффективность государственного управления
29. Доверие, взаимодействие и эффективность
30. Оценка эффективности и командно-административный подход
31. Контроль и мониторинг в организации
32. Информационное обеспечение управления
33. Сущность интеграции в управлении
34. Эффективность и качество государственного управления
35. Действенность государственной думы
36. Методы организационного развития

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме

4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме