

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Управленческие решения
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 144 (4)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления)

Направленность: Менеджмент и маркетинг
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование современного подхода к управлению предприятием с использованием математических методов и технологий принятия решений, а также приобретение необходимых навыков и практического опыта по их применению в конкретных ситуациях.

Задачи дисциплины сводятся к:

- изучение теоретических основ природы управленческих решений, основ математического моделирования и прогнозирования в экономике;
- изучение основ системного подхода и системного анализа в управлении экономическими процессами;
- формирование профессиональных навыков и умений построения моделей в планировании и управлении предприятием, оценки альтернатив и рисков;
- формирование умений и навыков интерпретации результатов моделирования и прогнозирования при принятии управленческих решений.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- модели принятия решений;
- математические методы принятия решений;
- экспертные методы принятия решений;
- риски и неопределенность при принятии решений.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотносятся планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-2.4	ИД-1 _{ПК-2.4}	Знать: - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления,	Знает - технологии и методы сбора, систематизации, диагностики/аудита документов и информации в области обучения и развития персонала; - методы диагностики системы и процессов обучения и развития персонала; - порядок оформления, ведения и хранения до-	Теоретический опрос. Теоретические вопросы диф.зачета

		ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок; - технологии и методы управления карьерой персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие	кументации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и представления отчетности; технологии, методы, показатели и критерии оценки эффективности обучения и развития персонала; методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов адаптации и наставничества; - технологии и методы планирования, организации, документирования, оценки эффективности проведения и результатов стажировок; - технологии и методы управления карьерой персонала; - порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - технологии и методы планирования, организации, документирования, контроля процессов и оценки результатов обучения и развития персонала; технологии и методы формирования бюджетов на обучение и развитие персонала; - методы, технологии и оценки эффективности	
--	--	--	--	--

		персонала; - методы, технологии и оценки эффективности разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения; - методы и особенности обучения взрослых; - законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;	разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов; - порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; - специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области администрирования документооборота по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), условия их применения; - методы и особенности обучения взрослых; - законодательство Российской Федерации в объеме, необходимом для целей консультирования в области обучения и развития персонала; - цели, содержание, технология, результаты консультирования в области обучения и развития персонала;	
	ИД-2ПК-2.4	Уметь: - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требованиям зако-	Умеет - осуществлять сбор, систематизацию, оценку и представление информации по обучению и развитию персонала в соответствии с целями консультирования; - устанавливать соответствие, выявлять ошибки и несоответствия локальных нормативных актов, кадровых процедур и документов требо-	Отчет по практическим занятиям. Практические задания диф.зачета.

		нодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; разрабатывать и документировать проекты меро-	ваниям законодательства российской федерации и стандартам организации в области обучения и развития персонала; - выявлять причины неэффективности и резервы повышения эффективности системы обучения и развития персонала организации; - определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты адаптации и наставничества; - устанавливать цели, выбирать методы, разрабатывать программы, оценивать и документировать процесс и результаты стажировок; определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении профессиональной карьеры; - определять критерии формирования кадрового резерва организации; - разрабатывать предложения по организации, проведению и оценке мероприятий по развитию и построению карьеры персонала организации; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры для целей консультирования; - разрабатывать проекты документов по процессам организации обуче-	
--	--	--	--	--

		приятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности	ния персонала и их результатам; - разрабатывать и документировать проекты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; - проводить оценку эффективности обучения персонала в соответствии с договором консультирования; - определять потребность в обучении и развитии персонала для целей проведения тренинга в рамках процесса консультирования, определять цели, методы, содержание тренинга, планировать результаты тренинга, разрабатывать и реализовывать планы и программы тренинга, контролировать процесс и оценивать результаты, обсуждать с участниками и должностными лицами организации процесс и достигнутые результаты тренинга; - оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; - работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процес-	
--	--	--	---	--

		(профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства российской федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	сов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); - осуществлять деловые коммуникации и взаимодействие с должностными лицами организации и иными участниками проекта на всех этапах консультирования; - работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами организации в области управления персоналом; - оформлять документы в соответствии с требованиями к управленческой документации, стандартами консультирования, договором и планом консультирования; - обеспечивать соблюдение требований законодательства российской федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;	
	ИД-ЗПК-2.	Владеть: - аудитом документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала организации; - оценки результатов обучения и развития персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и	- аудита документооборота и документации по обучению и развитию персонала организации; - диагностики системы обучения и развития персонала организации; - оценки планирования и организации обучения и развития персонала организации; - оценки результатов обучения и развития персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии обучения персонала организации; - оценки эффективности	Отчет по практическим занятиям. Практические задания диф.зачета.

		технологии обучения персонала организации; - оценки эффективности системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разработки проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации; - разработки проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации; - разработки предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации; - разработки проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации; - разработки проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации; - разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения	системы, методологии и технологии развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разработки проекта по изменению/совершенствованию структуры, системы и процессов обучения и развития персонала организации; - разработки проектов обучения персонала в соответствии с целями и особенностями организации; - разработки предложений по адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировкам персонала организации; - разработки проектов адаптации персонала, организации системы наставничества, стажировок персонала организации; - разработки проектов развития персонала, построения профессиональной карьеры, работы с кадровым резервом в соответствии с особенностями организации; - разработки процедур администрирования, проектов локальных нормативных актов и документов по обучению, развитию и профессиональной карьере персонала организации; - подготовки и обоснования проекта бюджета на обучение и развитие персонала организации; - сопровождения внедрения проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и разви-	
--	--	---	---	--

		ния проекта в области обучения и развития персонала организации; - разработки и проведения обучающих и развивающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации; - оформления документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала.	вающих тренингов персонала организации; - оценки эффективности внедрения проектов в области обучения и развития персонала организации; - оформления документации по консультационному проекту в области обучения и развития персонала.	
--	--	---	--	--

3. Объем и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		Номер семестра			
		8			
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	45	45			
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:					
- лекции (Л)	18	18			
- лабораторные работы (ЛР)					
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	25	25			
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
- контрольная работа					
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	99	99			
2. Промежуточная аттестация					
Экзамен					
Дифференцированный зачет	+	+			
Зачет					
Курсовой проект (КП)					
Курсовая работа (КР)					
Общая трудоемкость дисциплины	144	144			

4. Содержание дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	
8-й семестр				
Раздел 1. Методология принятия управленческих решений	8		10	30

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
Тема 1. Методологические основы принятия управленческих решений	4		2	11
Тема 2. Управляемые системы и принятие управленческих решений	4		8	19
Раздел 2. Модели и методы принятия решений	10		15	69
Тема 3. Использование математического моделирования в процессе принятия решений	2		-	11
Тема 4. Многокритериальная оптимизация	2		8	15
Тема 5. Разработка решений в условиях неопределенности и риска	2		2	19
Тема 6. Применение методов экспертного оценивания в принятии решений	2		-	17
Тема 7. Оценка эффективности решения	2		5	7
ИТОГО по 8-му семестру	18		25	99
ИТОГО по дисциплине	18		25	99

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Тема 1. Информация в процессе разработки управленческого решения: методы сбора, обработки и анализа информации - 2 ч.
2	Тема 2. Принятие управленческого решения, как основная управленческая функция – 8 ч.
3	Тема 4. Этапы принятия управленческих решений - 8 ч.
4	Тема 5. Управленческие решения при организационных изменениях в организации на основе нормативно-правовых документов – 2 ч.
5	Тема 7. Принятие управленческих решений в условиях неопределенности и риска – 5 ч.

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1	Афоничкин, А.И. Управленческие решения в экономических системах : учебник / А.И. Афоничкин, Д.Г. Михаленко. - СПб. : Питер, 2009. - 480 с. : ил.	10
2	Ивасенко А.Г. Разработка управленческих решений: учеб.пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова. – 3-е изд. М.: КНОРУС, 2011	10
3	Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – М. :Юрайт, 2014. – 335 с.	10
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Лукичева, Л.И. Управленческие решения : учебник / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П. Анискина. - М. : Омега-Л, 2006. - 383 с. : табл.	1
2.	Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения : учебник / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 344 с.	1
3	Пригожин, А.И. Методы развития организаций / А.И. Пригожин. - М. : МЦФЭР, 2003. - 864 с. - (Приложение к журналу "Консультант")	2
4	Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений : учебник для вузов / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 383 с.	5
5	Юкаева В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. – М. : Дашков и К, 2012. – 324 с.	5
	2.2. Периодические издания	
	Не используются	

	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
<i>Основная</i>	Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения / Р.А. Фатхутдинов. – 2-е изд., доп. – Электрон. версия учебника. – М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1998. – 272 с.	https://elibr.pstu.ru/docview/3079	<i>сеть Интернет/ авторизованный</i>
<i>Основная</i>	Давиденко, В. П. Управленческие решения : учебное пособие / В. П. Давиденко, Л. Т. Киселева. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2010. — 81 с.	http://www.iprbookshop.ru/20447.html	<i>сеть Интернет/ авторизованный</i>
<i>Дополнительная</i>	Невская Л. В. Управленческие решения : учебно-методическое пособие / Л. В. Невская. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009.	http://elibr.pstu.ru/docview/?fDocumentId=2590	<i>сеть Интернет/ авторизованный</i>
<i>Дополнительная</i>	Заруба, Н. А. Методы принятия управленческих решений: система государственного и муниципального управления : учебное пособие / Н. А. Заруба. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 180 с.	https://e.lanbook.com/book/257558	<i>сеть Интернет/ авторизованный</i>
<i>Периодические издания</i>	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2022гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	<i>сеть Интернет/ авторизованный</i>
<i>Методические указания для студентов по освоению дисциплины Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</i>	Учебно-методический комплекс дисциплины «Управленческие решения» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов и проведения практической работе № 1 по теме: «Информация в про-	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	<i>Локальная сеть/свободный</i>

дента	цессе разработки управленческого решения: методы сбора, обработки и анализа информации»		
Методические указания для студентов по освоению дисциплины Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	Учебно-методический комплекс дисциплины «Управленческие решения» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов и проведения практического занятия № 2 по теме: «Принятие управленческого решения, как основная управленческая функция»	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	Учебно-методический комплекс дисциплины «Управленческие решения» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов и проведения практического занятия № 3 по теме: «Этапы принятия управленческих решений»	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	Учебно-методический комплекс дисциплины «Управленческие решения» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов и проведения практического занятия № 4 по теме: «Управленческие решения при организационных изменениях в организации на основе нормативно-правовых документов»	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	Учебно-методический комплекс дисциплины «Управленческие решения» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов и проведения практического занятия № 5 по теме: «Принятие управленческих решений в условиях неопределённости и риска»	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – Microsoft Office (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция. Практическое занятие	Рабочее место преподавателя Доска аудиторная для написания мелом Компьютер Проектор Экран настенный	

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе
