

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.10.2025 17:19:04
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление бизнес-процессами

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки:
Финансовый менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения
очно-заочная

Москва 2024 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление бизнес-процессами».

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК - 3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИОПК-3.1. Разрабатывает и обосновывает управленческие решения на основе определения их экономической и социальной эффективности ИОПК-3.2. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения в условиях сложной и динамичной среды ИОПК-3.3. Использует знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения организационно-управленческих задач ИОПК-3.4. Формирует команды и организует групповую работу, разрешает конфликтные ситуации, принимает управленческие решения на основе личной ответственности ИОПК-3.5. Проводит анализ и оценку реализуемых организационно-управленческих решений с целью их дальнейшей корректировки

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к вариативной части цикла Б1 «Дисциплины (модули)». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление бизнес-процессами» составляет 3 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
Аудиторные занятия (всего)	26	26	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	14	14	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	82	82	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Контрольная работа	26	26	-
Реферат	12	12	-
Подготовка к практическим занятиям	44	44	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации –зачет	-	-	-

Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-
-----------------------------------	-------	-------	---

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Понятие бизнес-процесса.	9	1	-	8
2.	Тема 2. Процессный подход и процессно-ориентированная организация.	10	1	1	8
3.	Тема 3. Теоретические основы управления бизнес-процессами.	10	1	1	8
4.	Тема 4. Основные подходы и стандарты к моделированию бизнес-процессов.	10	1	1	8
5.	Тема 5. Методологии моделирования бизнес-процессов.	11	2	1	8
6.	Тема 6. Программные средства моделирования бизнес-процессов.	12	2	2	8
7.	Тема 7. Методики описания различных предметных областей деятельности	12	2	2	8
8.	Тема 8. Методы анализа бизнес-процессов.	12	2	2	8
9.	Тема 9. Контроллинг и мониторинг процессов.	12	2	2	8
ВСЕГО:		108	14	12	72

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие бизнес-процесса.

Понятие бизнес-процесса. Свойства бизнес-процессов. Классификация бизнес-процессов. Основные элементы процесса. Понятие сети бизнес-процессов.

Тема 2. Процессный подход и процессно-ориентированная организация.

Понятие процессного подхода. Сравнительная характеристика процессного и функционального подходов в организации деятельности предприятия. Управление бизнес-процессами. BPM. Отражение процессного подхода в международных стандартах.

Тема 3. Теоретические основы управления бизнес-процессами.

Цикл Деминга (PDCA-цикл). Японские подходы к улучшению бизнес-процессов. Концепция улучшения бизнес-процессов. Методика быстрого анализа решения (FAST), бенчмаркинг процесса Перепроектирование процесса, реинжиниринг процесса.

Тема 4. Основные подходы и стандарты к моделированию бизнес-процессов.

Понятие моделирования бизнес-процессов. Принципы моделирования бизнес-процессов. Эталонные и референтные модели.

Тема 5. Методологии моделирования бизнес-процессов.

Описание процессов при помощи блок-схем. Моделирование процессов в нотации DFD. Моделирование процессов в нотации IDEF0. Моделирование процессов в нотации IDEF3. Моделирование процессов в нотации ARIS. Сравнительный анализ методологий.

Тема 6. Программные средства моделирования бизнес-процессов.

Функциональные возможности инструментальных средств моделирования бизнес-процессов ARIS Toolset и BPWin. Требования к инструментальным системам для моделирования бизнеса. Особенности применения инструментальных средств моделирования бизнес-процессов.

Тема 7. Методики описания различных предметных областей деятельности.

Подходы к описанию организационной структуры. Подходы к описанию предметных областей деятельности организации (цели, продукты, ИТ-системы, документы, данные, технические ресурсы).

Тема 8. Методы анализа бизнес-процессов.

Анализ на основе субъективных оценок. Анализ результатов аттестации и аудита. Логический анализ. Анализ ресурсного окружения. Анализ характеристик процесса. Анализ результатов имитационного моделирования. Анализ рисков.

Тема 9. Контроллинг и мониторинг процессов.

Цели контроллинга и мониторинга бизнес-процессов. Показатели процесса и результата. Измерение параметров и характеристик процесса, обработка результатов измерения.

4.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов очно-заочной формы обучения включает: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов; выполнение домашних заданий; подготовку к практическим занятиям; подготовку докладов.

Основная цель самостоятельной работы студента – закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий.

В процессе самостоятельной работы студенты должны овладеть практическими навыками использования методов документирования управленческой деятельности.

Самостоятельная работа студента в процессе изучения дисциплины включает:

- освоение рекомендованной преподавателем основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий;
- самостоятельный поиск информации в сети Интернет;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам;
- подготовка к зачету.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
----------	-------------------------	---

1.	Тема 1.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов
2.	Тема 2.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов
3.	Тема 3.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка доклада
4.	Тема 4.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе
5.	Тема 5.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе
6.	Тема 6.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе
7.	Тема 7.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе
8.	Тема 8.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе
9.	Тема 9.	Изучение основной и дополнительной литературы Работа с архивами проведенных занятий; Работа с опорными конспектами лекций; Изучение нормативных документов Подготовка к контрольной работе

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература и нормативные акты

1. Халатян, С. Г. Моделирование бизнес-процессов в коммерции и маркетинге : учебное

пособие : [16+] / С. Г. Халатян, Н. Р. Хачатурян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 144 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711221>

2. Бояркин, Г. Н. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие : [16+] / Г. Н. Бояркин, К. В. Кравченко ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 94 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683189>

7.2. Дополнительная литература

1. Практическое применение нотации визуального моделирования UML в бизнес процесса : учебное пособие : [16+] / Д. В. Шлаев, С. Г. Шматко, Ю. В. Орел, А. А. Сорокин ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2022. – 72 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700929>

2. Основы бизнес-анализа деятельности корпорации : учебное пособие : [16+] / Р. И. Сафиуллаева, И. И. Глотова, Л. В. Агаркова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700897>

7.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows - право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.

2. Программное обеспечение Microsoft office 365 for faculty; право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.

3. Программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite for faculty, Антивирус + ЦУ; право на использование: договор №ДЛ-180711 от 01.11.18.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант»

<http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>

4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, «Энциклопедия делопроизводства» <http://www.edou.ru/enc/>

5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

7. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория информационных технологий, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

.

9. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Управление бизнес-процессами» используются следующие

формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов, проблемные дискуссии, рефераты, интерактивные методы обучения.

В процессе преподавания дисциплины «Управление бизнес-процессами» преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции, практические занятия), так и активные методы обучения (различные виды кейсов, практических ситуаций).

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Управление бизнес-процессами» преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения института, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы дисциплины, составленной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. В рабочих конспектах лекций желательно оставлять поля, на которых делаются пометки при изучении рекомендованной литературы, дополняющие и т.д. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости — с привлечением полезных Интернет-ресурсов. На практических занятиях применяются дискуссии, групповой разбор (в форме мозгового штурма) ситуаций, возникающих в сфере документационного обеспечения управления.

В рамках изучения дисциплины предусмотрены встречи с руководителями компаний и организаций, мастер-классы со специалистами-практиками.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Процесс изучения дисциплины «Управление бизнес-процессами» включает в себя проведение лекционных занятий в соответствии с утвержденной рабочей программой и тематическим планом дисциплины.

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы, связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять;

- в лекции не должно быть ничего лишнего, все должно быть направлено на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения;
- во время лекции необходимо использование средств обратной связи со студентами, что позволит лектору получать представление о ходе усвоения материала студентами.

Лекция должна содержать:

- название темы;
- список вопросов темы;
- вводную часть;
- основную часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список литературы.

Лекции должны читаться в предусмотренной рабочей программой последовательности тем и в определенном объеме часов. Тема лекции определена рабочей программой дисциплины. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов и последовательности изложения тем должны обсуждаться на кафедре и после утверждения вносятся необходимые коррективы в тематический план.

За лектором остается право выбирать содержание лекции, соответствующее теме и излагаемым вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподавания лектор должен исходить из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории.

При разработке структуры лекции необходимо определить возможности ее воздействия на студентов, для чего целесообразно расчленить учебный материал на части, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом.

Текст лекции должен излагаться преподавателем свободно. Диктовать содержание лекции из конспекта или других источников не рекомендуется. Важное условие успешного освоения студентами материала лекции – интонация, выразительность речи, оптимальность ее ритма и темпа. При определении темпа речи, лектор должен учитывать, что студенты записывают только то, что он подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, указанием о необходимости обратить особое внимание и запомнить данное положение.

В процессе проведения лекции преподаватель может применить элементы проблемного метода путем постановки перед студентами отдельных вопросов и совместного отыскания ответов на эти вопросы.

В тексте лекции преподаватель должен использовать необходимые для излагаемого вопроса действующие законодательные и нормативные документы. Заключение в структуре лекции позволяет подвести итоги лекции, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Возможным вариантом последней лекции может быть тема о современных проблемах дисциплины.

Лекция должна быть материально оформлена. Оформление лекции заключается в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному разделу дисциплины. План-конспект представляет собой краткое содержание вопросов темы, необходимый фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, которые необходимы преподавателю в ходе чтения лекции.

Практические (семинарские) занятия проводятся в соответствии с утвержденным

рабочим планом и рабочей программой дисциплины.

Цель практических (семинарских) занятий - организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекций и самостоятельной работы и приобрести навыки выполнения экономических расчетов. Важной целью является также самоконтроль студентов за правильным пониманием изучаемого материала. Практические (семинарские) занятия позволяют преподавателю проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Перед началом практического занятия целесообразно провести опрос или вводную беседу со студентами с целью выяснения степени их готовности к занятию. Письменные контрольные работы, проводимые на практических занятиях, позволяют преподавателю оценить степень владения студентами материалом соответствующего раздела дисциплины, их умение пользоваться теоремами, методами решения задач.

В ходе семинара у обучающихся вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом разделе дисциплины, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки.

Результаты практических и семинарских занятий позволяют преподавателю оценить, как студенты усваивают материал дисциплины и внести необходимые коррективы в тест и методику проведения лекций.

Примерные варианты заданий для промежуточного/ итогового контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

Базовая тематика рефератов по дисциплине «Управление бизнес-процессами» обучения представлена в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе. Утверждение темы реферата производится преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине. Допустимо утверждение тем рефератов, предложенных студентом самостоятельно, при условии их соответствия целям и задачам дисциплины «Управление бизнес-процессами», актуальности и возможности адекватного раскрытия с учетом уровня текущей компетентности студента в рамках ОП.

Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося приведены в приложении 1 к рабочей программе с учетом компетентностного подхода в процессе реализации ОП.

10.2. Методические указания обучающимся

Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ документационного обеспечения управления, изложение и анализ современного состояния нормативно-законодательной базы в документировании управленческой деятельности.

Посещение лекционных занятий является обязательным. Допускается конспектирование лекционного материала письменным и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к промежуточным и итоговым формам аттестации по дисциплине «Управление

бизнес-процессами» является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра (см. соответствующие положения пункта 5.7 настоящей рабочей программы), необходимой для качественной подготовки к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление бизнес-процессами» осуществляется в следующих формах:

- расположение реквизитов документа в соответствии с ГОСТ;
- составление организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов;
- заслушивание и обсуждение рефератов;
- анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение дисциплины «Управление бизнес-процессами» предполагает овладение материалами лекций, учебной литературы, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является важной составной частью учебного процесса.

Формами СРС являются:

- проработка лекционного материала;
- подготовка к лекционным и практическим (семинарским) занятиям;
- подготовка к контрольным мероприятиям;
- выполнение домашних заданий.

Рекомендуется изучение каждой конкретной темы осуществлять в следующем порядке:

1. Ознакомиться с содержанием темы лекции и практических занятий.
2. Изучить и при необходимости законспектировать основные положения учебной литературы по данной теме, указанные на лекции.
3. Подготовиться к обсуждению темы на практическом (семинарском) занятии, подобрав соответствующие нормативные документы, статистические данные, публикации в периодических изданиях и Интернете.

Одним из видов самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине «Управление бизнес-процессами» является реферат. Выбор темы реферата может производиться из предложенного в рабочей программе перечня или осуществляться студентом самостоятельно. Предлагаемая самостоятельно тема реферата согласовывается с преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине «Управление бизнес-процессами», на предмет ее актуальности и возможности адекватного раскрытия. Тема реферата закрепляется за студентом индивидуально. Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Основные положения данного ГОСТ приведены в конце настоящего подпункта.

Возможной (по выбору студента) формой СРС по дисциплине «Управление бизнес-процессами» является подготовка научного доклада и выступление на научной конференции студентов. Тема доклада согласовывается с преподавателем, проводящим лекционные занятия по дисциплине «Управление бизнес-процессами», и затрагивает актуальные вопросы теории и практики документационного обеспечения управления.

Изучение основной и дополнительной литературы, а также нормативно-правовых документов по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5.7 настоящей рабочей программы рекомендациями для

подготовки к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине «Управление бизнес-процессами». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине «Управление бизнес-процессами» приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Следует отдавать предпочтение изучению нормативных документов по соответствующим разделам дисциплины «Управление бизнес-процессами» по сравнению с их адаптированной интерпретацией в учебной литературе.

Текущий контроль успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра путем регулярной проверки присутствия студента на лекционных и практических занятиях, оценки качества и активности работы на практических занятиях и в ходе блиц-опросов по материалам предыдущей лекции. Сведения о текущей работе студентов по дисциплине «Управление бизнес-процессами» фиксируются преподавателем.

Примерные задания для контрольных работ, а также вопросы компьютерного тестирования по дисциплине «Управление бизнес-процессами» приведены в различных подпунктах в составе ФОС по дисциплине без указания правильных вариантов ответов или методики выполнения соответствующих заданий для стимулирования поисковой активности студента.

Доклад является элементом текущей аттестации и оценивается. В течение семестра каждый студент должен сделать как минимум один доклад. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на занятии выступает с этим сообщением. Целью докладов является более глубокое знакомство с одной из изучаемых тем.

Критерии и шкала оценивания.

Оценка за доклад складывается из оценки преподавателя и оценки аудитории (групповой оценки). На первом занятии студенты формулируют критерии оценки докладов. После каждого выступления несколько человек на основании этих критериев делают качественную оценку доклада. Далее преподаватель, исходя из собственной оценки и оценки слушателей, ставит итоговую отметку.

Примерные критерии оценивания:

- ☐ содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа, использование нескольких источников и т.д.);
- ☐ качество изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.);
- ☐ наглядность (использование иллюстрирующих материалов, технических средств, материалов сети Интернет)

Выполнение доклада оценивается по системе «зачтено / незачтено». Отметка «незачтено» ставится если: выбранная тема раскрыта поверхностно, большая часть предлагаемых элементов плана доклада отсутствует; качество изложения низкое; иллюстрирующие материалы отсутствуют.

Методические указания по подготовке к промежуточной/ итоговой аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление бизнес-процессами» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление бизнес-процессами» и критерии оценки ответа студента на зачете для целей оценки сформированности компетенций - в составе ФОС по дисциплине в приложении 1 к рабочей программе.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	Темы 1-9

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете (формирование компетенции ОПК-3)

Промежуточный контроль знаний проводится в форме устного зачета. Устный ответ на зачете позволяет оценить степень форсированности знаний по сформированной компетенции.

«зачтено»: обучающийся демонстрирует высокие практические знания иностранного языка, владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке, свободно переводит тексты, активно участвует в диалоге, может грамотно и аргументировано отстаивать собственную позицию.

«зачтено»: обучающийся демонстрирует прочные практические знания иностранного языка, владеет навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке, может переводить тексты, иногда обращаясь к справочной литературе, способен поддерживать диалог, может выразить собственную позицию по обсуждаемым вопросам, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«зачтено»: обучающийся демонстрирует непрочные практические знания иностранного языка, слабо сформированные навыки устной и письменной коммуникации на иностранном языке, переводит тексты только со словарем, способен поддерживать диалог на примитивном уровне, не может выразить собственную позицию по обсуждаемым вопросам, делает существенное число ошибок в устной и письменной речи, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся отсутствие практических знаний иностранного языка, навыки устной и письменной коммуникации на иностранном языке не сформированы, обучающийся не способен понять содержание предложенных текстов, не способен поддерживать диалог даже на примитивном уровне, делает большое число ошибок в устной и письменной речи, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем:

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенции ОПК-3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических и лабораторных занятиях.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических и лабораторных занятиях.

Обучающийся:

хорошо владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими и лабораторными занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

не владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

2.3. Критерии оценки реферата (формирование компетенции ОПК-3)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

хорошо владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым

требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

Обучающийся:

не владеет умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ОПК-3).

2.4. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОПК-3 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: основные бизнес-процессы организаций, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов, методологию реорганизации бизнес-процессов.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные бизнес-процессы организаций, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов, методологию реорганизации бизнес-процессов.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные бизнес-процессы организаций, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов, методологию реорганизации бизнес-процессов. Допускаются значительные ошибки, обучающийся испытывает затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные бизнес-процессы организаций, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов, методологию реорганизации бизнес-процессов. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные бизнес-процессы организаций, методы анализа, управления и моделирования бизнес-процессов, методологию реорганизации бизнес-процессов. Свободно оперирует приобретенными знаниями
Уметь: анализировать существующие бизнес-процессы организации и	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:

разрабатывать предложения по их совершенствованию.	существующие бизнес-процессы организации и разрабатывать предложения по их совершенствованию.	анализировать существующие бизнес-процессы организации и разрабатывать предложения по их совершенствованию. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	анализировать существующие бизнес-процессы организации и разрабатывать предложения по их совершенствованию. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	анализировать существующие бизнес-процессы организации и разрабатывать предложения по их совершенствованию. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: практическими навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет практическими навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов.	Обучающийся частично владеет навыками практическими навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет практическими навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет практическими навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы

Средний	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенции ОПК-3)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, (час.)
1.	Тема 2. Процессный подход и процессно-ориентированная организация.	1
2.	Тема 3. Теоретические основы управления бизнес-процессами.	1
3.	Тема 4. Основные подходы и стандарты к моделированию бизнес-процессов.	1
4.	Тема 5. Методологии моделирования бизнес-процессов.	1
5.	Тема 6. Программные средства моделирования бизнес-процессов.	1
6.	Тема 7. Методики описания различных предметных областей деятельности	1
7.	Тема 8. Методы анализа бизнес-процессов.	1
8.	Тема 9. Контроллинг и мониторинг процессов.	1
Итого:		8

3.2. Текущий контроль (подготовка реферата) (формирование компетенции ОПК-3)

Примерная тематика рефератов

1. Основные недостатки применения структурного подхода к организации и управлению финансово-хозяйственной деятельностью.
2. Содержание процессного подхода к организации и управлению деятельностью

- предприятием.
3. Типы клиентов бизнес-процесса.
 4. Общие показатели оценки эффективности бизнес-процессов.
 5. Моделирование бизнес-процессов как эффективное средство поиска путей оптимизации деятельности компании.
 6. Реинжиниринг бизнес-процессов.
 7. Классы бизнес-процессов.
 8. Этапы описания бизнес-процессов.
 9. Внутренние и внешние бизнес-процессы.
 10. Основные принципы бизнес-процессов.
 11. Качественные и количественные показатели бизнес-процессов.
 12. Типы бизнес-процессов.
 13. Типовая структура бизнес-процессов управления как стандартная цепочка управленческого цикла.
 14. Бизнес-процессы управления.
 15. Бизнес-процессы развития.
 16. Дерево бизнес-процессов компании.
 17. Основные этапы реинжиниринга.
 18. Показатели эффективности бизнес-процессов.
 19. Эволюционный реинжиниринг.
 20. Революционный реинжиниринг.
 21. Основные принципы реинжиниринга бизнес-процессов.
 22. Регламентация бизнес-процессов.
 23. Важнейшие элементы системы стандартизации бизнес-процессов.
 24. Процедура (методика) управления нормативно-методическими документами (НМД) внутреннего происхождения.
 25. Автоматизация бизнес-процессов.
 26. Процессы и закон Сарбэйнса-Оксли.
 27. Зрелость бизнес-процессов.
 28. Проблематика управления бизнес-процессами.
 29. Необходимость процессного подхода к организации и управлению в организации.
 30. Основные элементы процессного подхода.
 31. Показатели оценки эффективности бизнес-процессов.
 32. Принципы формирования бизнес-процессов.
 33. Текстовый способ описания бизнес-процессов.
 34. Табличный способ описания бизнес-процессов.
 35. Графический способ описания бизнес-процессов.
 36. Описание окружения бизнес-процесса.
 37. Классификация входов и выходов бизнес-процессов.
 38. Технология управления.
 39. Основные элементы технологического управления.
 40. Система терминов процессного подхода.
 41. Границы процесса.
 42. Исполнители процесса.
 43. Уровни детализации бизнес-процессов.
 44. Особенности подготовки и реализации проектов управления бизнес-процессами.
 45. Для каких предприятий актуально управление бизнес-процессами.
 46. Пошаговое выделение процессов в организации.
 47. Вертикальное и горизонтальное описание бизнес-процессов.
 48. Сегментированное управление бизнес-процессами.
 49. Поточковая процессная модель.

50. Анализ и оптимизация бизнес-процессов.
51. Показатели качества бизнес-процессов.
52. Основные этапы моделирования бизнес-процессов.

3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету) (формирование компетенции ОПК-3)

1. Понятие бизнес-процесса.
2. Свойства бизнес-процесса.
3. Классификация бизнес-процессов (по уровню значимости, структуре, назначению).
4. Классификация бизнес-процессов (по отношению к клиентам, уровню подробности рассмотрения, уровню сложности).
5. Элементы бизнес-процесса.
6. Понятие процессного подхода.
7. Управление бизнес-процессами. BPM.
8. Отражение процессного подхода в международных стандартах.
9. Принципы качества Деминга.
10. Цикл Деминга (PDCA-цикл).
11. Японские подходы к улучшению бизнес-процессов.
12. Концепция улучшения бизнес-процессов. Методика быстрого анализа решений (FAST), бенчмаркинг процесса.
13. Концепция улучшения бизнес-процессов. Перепроектирование процесса, реинжиниринг процесса.
14. Понятие моделирования бизнес-процессов.
15. Основные принципы моделирования бизнес-процессов.
16. Эталонные и референтные модели.
17. Понятие метода моделирования процессов.
18. Описание процессов при помощи блок-схем.
19. Моделирование процессов в нотации DFD.
20. Моделирование процессов в нотации IDEF0.
21. Моделирование процессов в нотации IDEF3.
22. Моделирование бизнес-процессов в нотации ARIS.
23. Сравнительный анализ методологий моделирования.
24. Функциональные возможности ARIS Toolset и BPWin.
25. Особенности применения инструментальных средств моделирования бизнес-процессов.
26. Требования к инструментальным системам для моделирования бизнеса.
27. Принципы выделения бизнес-процессов.
28. Подходы к описанию различных предметных областей деятельности организации (цели, организационная структура).
29. Подходы к описанию различных предметных областей деятельности организации (данные, продукты, входы, выходы).
30. Методики анализа бизнес-процессов (на основе субъективных оценок, анализ результатов аттестации и аудита, логический анализ).
31. Методики анализа бизнес-процессов (на основе ресурсного окружения, характеристик процесса, результатов имитационного моделирования, рисков).
32. Цели контроллинга и мониторинга БП.
33. Показатели процесса и результата.
34. Изменение параметров и характеристик процесса. Обработка результатов измерения.