

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Сочинский государственный университет»



СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета ЭиБ  
С.В. Петрова  
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УРиКОД  
А.В. Иваненко  
2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление бизнес-процессами**

<b>Шифр и направление подготовки</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	бакалавр
<b>Профиль</b>	Государственная и муниципальная служба
<b>Форма обучения</b>	Очная
<b>Выпускающая кафедра</b>	<b>Инновационных технологий в экономике и управлении</b>
<b>Кафедра-разработчик рабочей программы</b>	<b>Инновационных технологий в экономике и управлении</b>
<b>Год начала подготовки</b>	2023

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	108/3	18	18	-	72	-	Зачет
<b>Итого:</b>	108/3	18	18	-	72	-	Зачет

Сочи, 2023 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины «Управление бизнес-процессами»

Рабочую программу составили:

Балабанова Анна Олеговна, ст. преподаватель кафедры инновационных технологий в экономике и управлении

Кещян Надежда Асоевна, к.э.н., доцент кафедры инновационных технологий в экономике и управлении

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА И ОДОБРЕНА:**

Заведующий кафедрой инновационных технологий в экономике и управлении

Борисова Т.Г. Борисова

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ

Онищенко С.В. подпись Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и методического обеспечения

Ильинских И.В. подпись

Ф.И.О.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2024-2025 учебный год. Протокол №6  
заседания кафедры от 13.02.2024 г.

Без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование умений и навыков моделирования и анализа бизнес-процессов в целях решения прикладных задач в государственной и муниципальной сфере, получение теоретических знаний о деятельности организации как системе процессов, методологиях и инструментах моделирования и анализа, изучение основ управления сложными системами в их взаимосвязи с внешней и внутренней средой.

Задачи курса:

- изучение теории процессного подхода к управлению деятельностью организации;
- освоение методов описания и анализа бизнес-процессов;
- использовать терминологию процессного управления;
- определять цели и метрики бизнес-процессов;
- применяет основные понятия и принципы моделирования деятельности организаций различных отраслей;
- распознавать особенности функциональной, процессной и проектной модели управления в деятельности организации;
- владеть методами документирования деятельности организации;
- создавать модели организационных структур.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основы проектной деятельности Математика Информатика Исследование социально-экономических и политических процессов Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Система государственного и муниципального управления Прогнозирование и планирование Государственное регулирование демографических и миграционных процессов Статистические методы в государственном и муниципальном управлении Государственное и муниципальное экологическое управление Управленческий анализ хозяйственной деятельности Государственное регулирование экономики Экономическая политика государства Ознакомительная практика Организационно-управленческая практика
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций	Теория управления Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Организационно-управленческая практика

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач задач	Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб; Уметь: собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями; Владеть: навыками формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методы анализа источников информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; Уметь: определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов; систематизировать информацию по заданным критериям; Владеть: навыками интерпретации полученных данных и представления их в систематизированном виде
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	Знать: современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; Уметь: обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы; Владеть: навыками поиска информации в существующих базах данных
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и	ПК-2.1 Способен к обеспечению исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного	Знать: - основы сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности документационного обеспечения и делопроизводства в государственной и муниципальной сфере; Уметь: - осуществлять сбор, анализ, классификацию и систематизацию

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
административных регламентов организаций	самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	информации, оценку эффективности документационного обеспечения и делопроизводства в государственной и муниципальной сфере; Владеть: - методами и технологиями сбора, анализа, классификации и систематизации информации, оценки эффективности документационного обеспечения и делопроизводства в государственной и муниципальной сфере.
	ПК-2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов	Знать: - основы работы с административным регламентом, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; Уметь: - выявлять ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; Владеть: - способами и методами выявления ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонений от установленных критериев и оценки показателей функционирования процессов и административных регламентов.
	ПК-2.3 Владеет навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирает контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля	Знать: - основы делопроизводства разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценки достижения результатов, разработки корректирующих мероприятий для достижения планов, а также определения контрольных точек, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов; Уметь: - использовать основы и методы делопроизводства для разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценки достижения результатов, разработки корректирующих мероприятий для достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
		<p>планов, а также определения контрольных точек, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов;</p> <p>Владеть: - методами и технологиями документационного обеспечения и делопроизводства для разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценки достижения результатов, разработки корректирующих мероприятий для достижения планов, а также определения контрольных точек, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Функциональный и процессный подходы к управлению организацией	12	2	2	-	8
2	Управление бизнес- процессами	12	2	2	-	8
3	Процесс и его элементы	12	2	2	-	8
4	Методологии описания деятельности организации	12	2	2	-	8
5	Инструментальные системы для моделирования деятельности	12	2	2	-	8
6	Проектирование организационной структуры. Моделирование бизнес- процессов согласно методологии IDEF0	12	2	2	-	8
7	Органы руководства и инфраструктура	12	2	2	-	8
8	Анализ бизнес-процессов	12	2	2	-	8
9	Система показателей эффективности процесса. Модель зрелости процессов	12	2	2	-	8
10	<b>Зачет</b>	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

##### 4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Функциональный и процессный подходы к управлению организацией	Эволюция бизнеса. Понятие бизнес-процесса. Системы управления организацией. Аргументация перехода к процессному управлению организацией. Основные группы процессов.
2	Управление бизнес- процессами	Модель непрерывного улучшения процессов. Концепция BPM (Business Process Management). Системный подход к организации.
3	Процесс и его элементы	Определения бизнес-процесса. Основные элементы процесса. Схема бизнес-процесса. Классификация процессов. Свойства процессов. Мониторинг и измерение процессов. Классификация процессов. Регламентирование бизнес-процесса. Матрица ответственности.
4	Методологии описания деятельности организации	Моделирование деятельности организации. Принципы моделирования деятельности организации. История развития методологий моделирования бизнес-процессов. Основные типы методологий моделирования бизнес-процессов. Методология SADT. Методологии серии IDEF. Другие методологии.
5	Инструментальные системы для моделирования деятельности	Сравнительный анализ инструментальных средств. Системы бизнес-моделирования на примере Business Studio. BPM-системы (Elma, RunaWFE, Bizagi)
6	Проектирование организационной структуры. Моделирование бизнес-процессов согласно методологии IDEF0	Понятие организационной модели. Типы организационных структур. Формирование организационной структуры в Business Studio. Основные положения методологии IDEF0. Правила построения диаграмм. Компоненты синтаксиса языка IDEF0. Построение диаграмм. Построение контекстной диаграммы и моделирование в нотации IDEF0 в системе Business Studio.
7	Органы руководства и инфраструктура	Особенности должности руководителя процесса, обязанности руководителя процесса, обязанности и полномочия начальника отдела, обязанности высшего руководства, основные принципы создания инфраструктуры, правило 20-60-20, система вознаграждений в процессно-ориентированной компании, лидерство и культура организации, пять ключевых ценностей культуры процессно-ориентированной организации, как руководить преобразованиями, проблемы при управлении, основные ошибки при преобразовании.
8	Анализ бизнес-процессов	Классификация методик анализа бизнес-процессов. SWOT - анализ. Анализ проблем процесса: выделение проблемных областей. Ранжирование процессов на основе субъективной оценки. Анализ процесса по отношению к типовым требованиям. Визуальный анализ графических схем процесса. ABC - анализ процесса.
9	Система показателей эффективности процесса. Модель зрелости процессов	Понятие показателя, понятия эффективности и результативности, составляющие показателя, принципы создания системы показателей, требования к системе показателей, целевые значения показателей. Построение карты целей и показателей с помощью системы Business Studio. Оценка достижения цели.

#### 4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Функциональный и процессный подходы к управлению организацией	Задания для практических занятий.
2	Управление бизнес- процессами	Задания для практических занятий.
3	Процесс и его элементы	Задания для практических занятий.
4	Методологии описания деятельности организации	Задания для практических занятий.
5	Инструментальные системы для моделирования деятельности	Задания для практических занятий.
6	Проектирование организационной структуры. Моделирование бизнес- процессов согласно методологии IDEF0	Задания для практических занятий.
7	Органы руководства и инфраструктура	Задания для практических занятий.
8	Анализ бизнес-процессов	Задания для практических занятий.
9	Система показателей эффективности процесса. Модель зрелости процессов	Задания для практических занятий.

#### 4.1.3 Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

#### 4.1.4 Самостоятельная работа студента.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Функциональный и процессный подходы к управлению организацией	Работа с учебной и справочной литературой
2	Управление бизнес- процессами	Изучение нормативных правовых актов, научных публикаций по теме
3	Процесс и его элементы	Доработка конспекта лекции
4	Методологии описания деятельности организации	Изучение вопросов лекции, работа с литературой по теме.
5	Инструментальные системы для моделирования деятельности	Раскрыть содержание понятий и терминов.
6	Проектирование организационной структуры. Моделирование бизнес- процессов согласно методологии IDEF0	Самостоятельное изучение тем дисциплины, подготовка заданий.
7	Органы руководства и инфраструктура	Самостоятельное изучение тем дисциплины, подготовка заданий.
8	Анализ бизнес-процессов	Самостоятельное изучение тем дисциплины, подготовка заданий.
9	Система показателей эффективности процесса. Модель зрелости процессов	Самостоятельное изучение тем дисциплины, подготовка заданий.

#### 4.1.5 Интерактивные формы занятий – не предусмотрены.

### 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 4.2.1. Литература

1. Бояркин, Г. Н. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие / Г. Н. Бояркин, К. В. Кравченко. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 94 с. — ISBN 978-5-8149-3034-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115430.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Герштейн, Ю. М. Информационные технологии моделирования бизнес-процессов : конспект лекций / Ю. М. Герштейн. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ),

2020. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115841.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Левченко, Е. В. Моделирование бизнес-процессов цифровой компании : монография / Е. В. Левченко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-4497-1760-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122648.html> (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/122648>

4. Сунгатуллина, А. Т. Системный анализ и функциональное моделирование бизнес-процессов на основе структурного подхода : учебно-методическое пособие по дисциплине «Моделирование бизнес -процессов» / А. Т. Сунгатуллина, А. А. Базанова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 115 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115891.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Козлов, В. С. Моделирование бизнес-процессов в стратегическом управлении : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / В. С. Козлов. — Донецк : Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 208 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123491.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Шеер, Август-Вильгельм Индустрия 4.0: от прорывной бизнес-модели к автоматизации бизнес-процессов / Август-Вильгельм Шеер ; перевод О. А. Виниченко, Д. В. Стефановский ; под редакцией Д. В. Стефановского. — Москва : Дело, 2020. — 272 с. — ISBN 978-5-85006-194-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109859.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **4.2.2 Нормативная литература**

1. Гражданский кодекс РФ

2. Указ Президента РФ от 28 апреля 2008г. No 607 «Об оценке эффективности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

3. Распоряжение Правительства РФ от 11.09.2008 No 1313-р, в целях реализации указа Президента РФ от 28 апреля 2008г. No 607 (содержит методику мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов).

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

#### **4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов, 2010-. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 03.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.
2	Сетевая электронная библиотека классических университетов «Лань» : сайт / ООО ЭБС «Лань». — Санкт-Петербург, 2009 — . — URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> (дата обращения: 03.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный
3	КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, 1997-. — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

### **4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине,
- критерии оценивания;
- шкалы оценивания

#### **Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:**

##### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие бизнес-процесса.
2. Системы управления организацией.
3. Аргументация перехода к процессному управлению организацией.
4. Основные группы процессов.
5. Модель непрерывного улучшения процессов.
6. Концепция BPM (Business Process Management).
7. Системный подход к организации.
8. Определения бизнес-процесса.
9. Основные элементы процесса.
10. Схема бизнес-процесса.
11. Классификация процессов.
12. Свойства процессов.
13. Мониторинг и измерение процессов.
14. Классификация процессов.
15. Регламентирование бизнес-процесса.
16. Матрица ответственности.
17. Моделирование деятельности организации.
18. Принципы моделирования деятельности организации.
19. История развития методологий моделирования бизнес-процессов.
20. Основные типы методологий моделирования бизнес-процессов.
21. Методология SADT. Методологии серии IDEF. Другие методологии.
22. Сравнительный анализ инструментальных средств.
23. Системы бизнес-моделирования на примере Business Studio.
24. BPM-системы (Elma, RunaWFE, Bizagi)
25. Понятие организационной модели.
26. Формирование организационной структуры в Business Studio.
27. Основные положения методологии IDEF0.
28. Правила построения диаграмм. Компоненты синтаксиса языка IDEF0.
29. Построение диаграмм.
30. Построение контекстной диаграммы и моделирование в нотации IDEF0 в системе Business Studio.
31. Используемые графические символы нотации BPMN.
32. Типы связей между элементами диаграммы BPMN.
33. Правила моделирования процессов в нотации BPMN.
34. Классификация методик анализа бизнес-процессов. SWOT - анализ.
35. Анализ проблем процесса: выделение проблемных областей.
36. Ранжирование процессов на основе субъективной оценки.

37. Анализ процесса по отношению к типовым требованиям.
38. Визуальный анализ графических схем процесса. ABC - анализ процесса.
39. Основные принципы создания инфраструктуры, правило 20-60-20.
40. Система вознаграждений в процессно-ориентированной компании.

#### **Примерные критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации:**

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах обучающихся при выполнении практических заданий и расчетов учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи, владение навыками и приемами выполнения практических заданий, подтверждение сделанных при решении практических заданий выводов соответствующими нормативными документами, правильность расчета показателей, полнота и правильность раскрытых процедур и действий в предложенном практическом задании.

#### **Примерная шкала оценивания ответов обучающегося при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (зачет)**

Оценка «**зачтено**» - ответ на вопрос билета полный и правильный, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Изложение материала при ответах на вопрос построено грамотно, в определенной логической последовательности. Обучающийся показывает владение всеми индикаторами достижения компетенций дисциплины.

Оценка «**не зачтено**» - обучающийся не отвечает на вопросы или допускает грубые, существенные ошибки при ответах, не демонстрирует владения индикаторами достижения компетенций по дисциплине.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен/дифференцированный зачет/зачет).**

При подготовке к промежуточной аттестации следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

Студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам тестирования, федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

## **5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине**

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

## **5.3 Особенности преподавания дисциплины**

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки, полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации процесса реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется:

- mail.ru – электронные почты преподавателя и группы;

- мессенджеры – приложения для коммуникаций;

- лицензионное программное обеспечение: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip. Бесплатное программное обеспечение
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

#### **5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Направление бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
профиль  
«Государственная и муниципальная служба»**

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины «Управление бизнес-процессами»

*Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений  
учебного плана  
Очная форма обучения*

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)</b>	3 зет. / 108 час.
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Формирование умений и навыков моделирования и анализа бизнес-процессов в целях решения прикладных задач в государственной и муниципальной сфере, получение теоретических знаний о деятельности организации как системе процессов, методологиях и инструментах моделирования и анализа, изучение основ управления сложными системами в их взаимосвязи с внешней и внутренней средой.
<b>Содержание дисциплины</b>	Функциональный и процессный подходы к управлению организацией Управление бизнес- процессами Процесс и его элементы Методологии описания деятельности организации Инструментальные системы для моделирования деятельности Проектирование организационной структуры. Моделирование бизнес-процессов согласно методологии IDEF0 Органы руководства и инфраструктура Анализ бизнес-процессов Система показателей эффективности процесса. Модель зрелости процессов
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	УК-1; ПК-2
<b>Коды и наименование индикатора достижения компетенции</b>	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений ПК-2.1 Способен к обеспечению исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов ПК-2.2 Выявляет ответственных работников подразделения за участок работы в административном регламенте, отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов ПК-2.3 Владеет навыками разработки, согласования и утверждения планов мероприятий, оценивает достижение результатов, разрабатывает корректирующие мероприятия для достижения планов, а также выбирает контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля

<p><b>Дисциплины, участвующие в формировании компетенции</b></p>	<p>Основы проектной деятельности  Математика  Информатика  Исследование социально-экономических и политических процессов  Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов  Система государственного и муниципального управления  Прогнозирование и планирование  Государственное регулирование демографических и миграционных процессов  Статистические методы в государственном и муниципальном управлении  Государственное и муниципальное экологическое управление  Управленческий анализ хозяйственной деятельности  Государственное регулирование экономики  Экономическая политика государства  Теория управления  Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего  Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении  Ознакомительная практика  Организационно-управленческая практика</p>
<p><b>Образовательные технологии</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p>
<p><b>Форма промежуточной аттестации</b></p>	<p>Зачет</p>