

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2025 19:41:09
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c5ce7bb8a25c9ab053e0c58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ**

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Управление в гостиничном бизнесе
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2025

Рабочая программа дисциплины «Управление бизнес-процессами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 515.

Автор-составитель: Шагеев Д.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 9 от 28.04.2025 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	15
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	16

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управление бизнес-процессами.

1.2. Цель дисциплины

Овладение студентами системой понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей в области проектирования и управления бизнес-процессами.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- изучение терминологического аппарата и теории в области управления бизнес-процессами;
- изучение и применение на практике основных нотаций (методологий) управления бизнес-процессами в организации;
- использования программного обеспечения для моделирования бизнес-процессов;
- оценивание эффективности бизнес-процессов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управление бизнес-процессами» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знает базовые принципы функционирования экономики; оценивает цели и механизмы государственной социально-экономической политики и ее влияния на субъекты экономики
	УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели
	УК-9.3. Владеет финансовыми инструментами для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремизма, терроризма, коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним
	УК-10.2. Умеет организовывать мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение экстремизма, терроризма, коррупции в обществе
	УК-10.3. Владеет правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и противодействовать им в профессиональной деятельности
ПК-1. Способность проводить анализ, обоснование и выбор	ПК-1.1. Осуществляет бизнес-анализ при создании продуктов и услуг в сфере гостеприимства и

решения по со-зданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	общественного питания.
	ПК-1.2. Осуществляет обоснование и выбор возможных организационно-управленческих решений по созданию продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
	ПК-1.3. Применяет обосновано законодательство РФ в области профессиональной деятельности при разработке продуктов и услуг в сфере гостеприимства и общественного питания.
ПК-4. Способен осуществлять взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами.	ПК-4.1. Организует встречи, переговоры, презентации гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другим заинтересованным сторонам.
	ПК-4.2. Разрешает проблемные ситуации с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами.
	ПК-4.3. Владеет английским языком или другим иностранным языком при реализации технологического обслуживания потребителей гостиничных услуг с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации.
ПК-9. Способен осуществлять сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации.	ПК-9.1. Выполняет расчет по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг.
	ПК-9.2. Составляет проекты финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) организации на основе нормативно-правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации.
	ПК-9.3. Использует методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, с использованием вычислительной техники.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление бизнес-процессами» относится к относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) Управление в гостиничном бизнесе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 4 курсе, 8 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		8
Общая трудоемкость, ЗЕТ	2	2
Общая трудоемкость, час.	72	72
Аудиторные занятия, час.	26	26
Лекции, час.	14	14
Практические занятия, час., в т.ч. в форме практической подготовки	12 12	12 12
Самостоятельная работа	46	46
Курсовой проект (работа)	-	-
Контрольные работы	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития теории и практики управления бизнес-процессами.

Представители и основные идеи в области управления бизнес-процессами в хронологическом порядке (А. Смит, Ф. Тейлор, Г. Форд, У. Тейлор, В. Шухарт, Э. Деминг, П. Друкер, Р. Каплан, Д. Нортон, М. Портер, М. Хаммер, Дж. Чамп, Г. Смит и П. Фингара). Краткий обзор методологий моделирования и управления бизнес-процессами: IDEF0, IDEF1X, IDEF2-3, ARIS eEPC, Basic flowchart в VISIO, Cross-functional flowchart в VISIO), BPMN 2.0. Краткий обзор программного обеспечения в области моделирования и управления бизнес-процессами: Bizagi Process Modeler, AllFusion Process Modeler, IBM WebSphere Business Modeler, ELMA, Fox Manager Бизнес Процессы, Comindware Business Application Platform, SAP Business Suite BPM, Ramus Educational, MS Visio, Business studio и др.

Тема 2. Вводный аппарат, терминология и основные положения в области управления бизнес-процессами. Вводный аппарат: системный, ситуационный и процессный подход. Базовая терминология в области управления бизнес-процессами: система, управление, объект управления, субъект управления, процесс (бизнес-процесс), сквозные процессы (межфункциональные), процессы (подпроцессы), операции (функции), владелец (хозяин) процесса, управляющие процессы, производственные (основные) процессы, поддерживающие (вспомогательные) процессы и т.д. Основные положения в области управления бизнес-процессами в виде рисунков. Стандарты в области управления и моделирования бизнес-процессов.

Тема 3. Выделение бизнес-процессов. Рассмотрение примера практического выделения процессов в торгово-производственной компании среднего размера. Представление организационной структуры компании. Выявление основных функций, выполняемых подразделениями. Составление проекта сети бизнес-процессов компании. Уточнение списка процессов и их владельцев.

Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами. Принципы: фокус на потребителя, лидерство руководства, вовлечение персонала, процессный подход, системный подход к менеджменту, постоянное улучшение и взаимовыгодные отношения с поставщиками. Программа построения в организации сети процессов и управления ими в соответствии с МС ИСО 9001:2000: выявить процессы, определить их последовательность и взаимосвязь определить критерии и методы для измерения результативности процессов, обеспечить наличие ресурсов и информации, вести анализ процессов и реализовывать мероприятия для постоянного улучшения результатов процессов. Процесс управления

организацией. Алгоритм действий владельца процесса по управлению им. Показатели оценки деятельности процесса. Ресурсы, необходимые для проведения процесса.

Тема 5. Регламентирование бизнес-процессов. Выделение процессов и подпроцессов, совпадающих с функциональной структурой предприятия. Регламентация: ресурсов, необходимых для выполнения подразделением своих функций, системы мониторинга показателей подразделения, системы и регламента управления подразделением (процессом), требований по отчетности о ходе работ перед вышестоящим руководителем, требований к входам и выходам (взаимодействие с потребителями, поставщиками и субподрядчиками). Обзор типовых ошибок при регламентации бизнес-процессов. Построения иерархии документов для процесса, который выполняется в нескольких подразделениях. Матрица ответственности в области управления процессами в организации и правила ее заполнения.

Тема 6. Введение в нотацию IDEF0 для регламентации бизнес-процессов. Понятийный аппарат для IDEF0. Принципы моделирования в IDEF0. Синтаксис и семантика графического языка IDEF0. Свойства диаграмм IDEF0. Отношения между блоками диаграммы и другими диаграммами (окружающей средой). Правила построения диаграммы IDEF0. Ссылочные выражения (коды) IDEF0. Методика разработки функциональных моделей и классификация функций, моделируемых блоками в среде IDEF0. Принципы и правила моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 на черновике.

Тема 7. Моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 при помощи программы Ramus. Рассмотрение примеров функционального моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 средствами Ramus. Технология работы в программе Ramus. Методика переноса черновика бизнес-процессов в нотации IDEF0 в программу Ramus. Особенности доработки бизнес-процессов в нотации IDEF0 в программе Ramus.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов					
	Общая трудоёмкость	из них				
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них		
				Лекции	Практические занятия	Из них
						Практичес кая подготовка
8 семестр						
Тема 1. История развития теории и практики управления бизнес-процессами.	8	6	2	2	-	-
Тема 2. Вводный аппарат, терминология и основные положения в области управления бизнес-процессами.	8	6	2	2	-	-
Тема 3. Выделение бизнес-процессов.	10	6	4	2	2	2
Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами.	12	8	4	2	2	2
Тема 5. Регламентирование бизнес-процессов.	12	10	2	2	-	-
Тема 6. Введение в нотацию IDEF0 для регламентации бизнес-процессов.	12	10	2	2	-	-
Тема 7. Моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 при помощи программы	10	-	10	2	8	8

Ramus						
Всего по дисциплине	72	46	26	14	12	12
Всего зачетных единиц	2					

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
Тема 1. История развития теории и практики управления бизнес-процессами.	Представители и основные идеи в области управления бизнес-процессами в хронологическом порядке (А. Смит, Ф. Тейлор, Г. Форд, У. Тейлор, В. Шухарт, Э. Деминг, П. Друкер, Р. Каплан, Д. Нортон, М. Портер, М. Хаммер, Дж. Чамп, Г. Смит и П. Фингара). Краткий обзор методологий моделирования и управления бизнес-процессами: IDEF0, IDEF1X, IDEF2-3, ARIS eEPC, Basic flowchart в VISIO, Cross-functional flowchart в VISIO, BPMN 2.0. Краткий обзор программного обеспечения в области моделирования и управления бизнес-процессами: Bizagi Process Modeler, AllFusion Process Modeler, IBM WebSphere Business Modeler, ELMA, Fox Manager Бизнес Процессы, Comindware Business Application Platform, SAP Business Suite BPM, Ramus Educational, MS Visio, Business studio и др.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9
Тема 2. Вводный аппарат, терминология и основные положения в области управления бизнес-процессами.	Вводный аппарат: системный, ситуационный и процессный подход. Базовая терминология в области управления бизнес-процессами: система, управление, объект управления, субъект управления, процесс (бизнес-процесс), сквозные процессы (межфункциональные), процессы (подпроцессы), операции (функции), владелец (хозяин) процесса, управляющие процессы, производственные (основные) процессы, поддерживающие (вспомогательные) процессы и т.д. Основные положения в области управления бизнес-процессами в виде рисунков. Стандарты в области управления и моделирования бизнес-процессов.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9
Тема 3. Выделение бизнес-процессов.	Рассмотрение примера практического выделения процессов в торгово-производственной компании среднего размера. Представление организационной структуры компании. Выявление основных функций, выполняемых подразделениями. Составление проекта	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9

	сети бизнес-процессов компании. Уточнение списка процессов и их владельцев.		
Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами.	Принципы: фокус на потребителя, лидерство руководства, вовлечение персонала, процессный подход, системный подход к менеджменту, постоянное улучшение и взаимовыгодные отношения с поставщиками. Программа построения в организации сети процессов и управления ими в соответствии с МС ИСО 9001:2000: выявить процессы, определить их последовательность и взаимосвязь определить критерии и методы для измерения результативности процессов, обеспечить наличие ресурсов и информации, вести анализ процессов и реализовывать мероприятия для постоянного улучшения результатов процессов. Процесс управления организацией. Алгоритм действий владельца процесса по управлению им. Показатели оценки деятельности процесса. Ресурсы, необходимые для проведения процесса.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9
Тема 5. Регламентирование бизнес-процессов.	Выделение процессов и подпроцессов, совпадающих с функциональной структурой предприятия. Регламентация: ресурсов, необходимых для выполнения подразделением своих функций, системы мониторинга показателей подразделения, системы и регламента управления подразделением (процессом), требований по отчетности о ходе работ перед вышестоящим руководителем, требований к входам и выходам (взаимодействие с потребителями, поставщиками и субподрядчиками). Обзор типовых ошибок при регламентации бизнес-процессов. Построения иерархии документов для процесса, который выполняется в нескольких подразделениях. Матрица ответственности в области управления процессами в организации и правила ее заполнения.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9
Тема 6. Введение в нотацию IDEF0 для регламентации бизнес-процессов.	Понятийный аппарат для IDEF0. Принципы моделирования в IDEF0. Синтаксис и семантика графического языка IDEF0. Свойства диаграмм IDEF0. Отношения между блоками диаграммы и другими диаграммами (окружающей	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9

	средой). Правила построения диаграммы IDEF0. Ссылочные выражения (коды) IDEF0. Методика разработки функциональных моделей и классификация функций, моделируемых блоками в среде IDEF0. Принципы и правила моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 на черновике		
Тема 7. Моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 при помощи программы Ramus.	Рассмотрение примеров функционального моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 средствами Ramus. Технология работы в программе Ramus. Методика переноса черновика бизнес-процессов в нотации IDEF0 в программу Ramus. Особенности доработки бизнес-процессов в нотации IDEF0 в программе Ramus.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9

5.4. Практические занятия в форме практической подготовки

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 3. Выделение бизнес-процессов.	Формирование вводного аппарата для разработки и управлению бизнес-процессами. Описание организационно-правовой формы объекта исследования. Изображение и анализ организационной структуры управления объекта исследования. Структурно-функциональный анализ объекта исследования на базе организационной структуры управления.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Устный опрос по теме 1-3. Проверка написанных конспектов. Выборочная проверка конспектов по теме 1-3. Часть 1 проекта управления бизнес-процессами. Таблицы, рисунки и текст в формате MS Power Point Тестирование
Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами.	Разработка общей схемы управления бизнес-процессами объекта исследования. Составление иерархии бизнес-процессов. Расширение данными иерархии бизнес-процессов.	2	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Устный опрос по теме 4-5. Выборочная проверка конспектов по теме 4-5. Часть 3 проекта управления бизнес-процессами. Рисунок и таблицы в формате MS Power Point Тестирование
Тема 7. Моделирование бизнес-процессов в нотации	На основании черновика разработать модель управления бизнес-процессами объекта исследования в нотации IDEF0 средствами программы Ramus.	8	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Устный опрос по теме 7. Выборочная проверка конспектов по теме 7. Часть 6 проекта

IDEF0 при помощи программы Ramus.				управления бизнес-процессами. Скриншоты карт процессов в формате MS Power Point Тестирование
-----------------------------------	--	--	--	--

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. История развития теории и практики управления бизнес-процессами.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 1. Выполнить сравнительный и описательный анализ нотаций моделирования бизнес-процессов: IDEF0, IDEF1X, IDEF2-3, ARIS eEPC, Basic flowchart в VISIO, Cross-functional flowchart в VISIO, BPMN 2.0. Выполнить сравнительный и описательный анализ программного обеспечения в области моделирования бизнес-процессов: Bizagi Process Modeler, AllFusion Process Modeler, IBM WebSphere Business Modeler, ELMA, Fox Manager Бизнес Процессы, Comindware Business Application Platform, SAP Business Suite BPM, Ramus Educational, MS Visio, Business studio и др.	6	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Табличные формы заполненные по заданию
Тема 2. Вводный аппарат, терминология и основные положения в области управления бизнес-процессами.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 2. Заполнение специальных табличных форм реальными примерами в области: 1) подходов управления бизнес-процессами: системный, ситуационный и процессный; 2) базовых элементов: система, управление, объект управления, субъект управления, процесс (бизнес-процесс), сквозные процессы (межфункциональные),	6	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Табличные формы заполненные по заданию

	процессы (подпроцессы), операции (функции), владелец (хозяйин) процесса, 3) управляющих процессов, производственных (основных) процессов, поддерживающих (вспомогательных) процессов и т.д.			
Тема 3. Выделение бизнес-процессов.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 3. Разработка должностных инструкций в соответствии с организационной структурой управления. Разработка основных внутренних локальных актов объекта исследования (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, об обработке персональных данных, об охране труда и т.д.)	6	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Часть 2 проекта управления бизнес-процессами. Должностные инструкции, локальные акты в табличном и текстовом виде в формате MS Power Point
Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 4. Заполнение специальных табличных форм реальными примерами в области: управление (на основании чего выполняются бизнес-процессы?); механизм (кто выполняет бизнес-процессы?); вызов (при помощи каких средств реализуется бизнес-процесс?); ресурсы (какие ресурсы привлекаются для реализации бизнес-процессов); выходы бизнес-процессов; качество выполнения бизнес-процессов; средства контроля выполнения бизнес-процессов; др.	8	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Табличные формы, заполненные по заданию
Тема 5. Регламентирование бизнес-процессов.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 5. Составление регламентов и матрицы ответственности по управлению бизнес-процессами.	10	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Часть 4 проекта

				управления бизнес-процессами. Регламенты и матрица ответственности в текстовом и табличном виде в формат MS Power Point
Тема 6. Введение в нотацию IDEF0 для регламентации и бизнес-процессов.	Подготовка к устному опросу и приведение в порядок конспектов по теме 6. Разработка черновика модели управления бизнес-процессами для объекта исследования в нотации IDEF0.	10	УК-9 УК-10 ПК-1 ПК-4 ПК-9	Проверка написанных конспектов на лекционном или практическом занятии. Устный опрос на практическом или лекционном занятии. Часть 5 проекта управления бизнес-процессами. Черновик модели управления бизнес-процессами на листах бумаги

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - ФОС) по дисциплине «Управление бизнес-процессами» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Громов А.И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А.И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт; под ред. А.И. Громова. — Москва: Юрайт, 2025. — 367 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560423> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Долганова О.И. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов / О.И. Долганова, Е.В. Виноградова, А.М. Лобанова; под ред. О.И. Долгановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 322 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560175> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Каменнова М.С. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов / М.С. Каменнова, В.В. Крохин, И.В. Машков. — Москва: Юрайт, 2025. — 534 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568546> (дата обращения: 21.04.2025).

4. Поляков Н.А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н.А. Поляков, О.В. Мотовилов, Н.В. Лукашов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 384 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560561> (дата обращения: 21.04.2025).

5. Фролов Ю.В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов: учебник для вузов / Ю.В. Фролов, Р.В. Серышев; под ред. Ю.В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 154 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562602> (дата обращения: 21.04.2025).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:
<https://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>
- Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>
- ЭБС «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Управление бизнес-процессами» является одной из основных прикладных дисциплин, обеспечивающих управленческую подготовку современных специалистов для различных сфер деятельности. Управленческие знания о деятельности субъектов хозяйствования в постоянно изменяющейся рыночной конкурентной среде необходимы не только для управленческого персонала и специалистов коммерческих организаций, но и для руководящих работников государственных и местных органов управления.

Предметом изучения дисциплины являются методы, правила и приемы, используемые в процессе моделирования и управления бизнес-процессами организаций.

Структура дисциплины включает в себя семь тем, лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Тема 1. История развития теории и практики управления бизнес-процессами.

Тема 2. Вводный аппарат, терминология и основные положения в области управления бизнес-процессами.

Тема 3. Выделение бизнес-процессов.

Тема 4. Принципы управления бизнес-процессами.

Тема 5. Регламентирование бизнес-процессов.

Тема 6. Введение в нотацию IDEF0 для регламентации бизнес-процессов.

Тема 7. Моделирования бизнес-процессов в нотации IDEF0 при помощи программы Ramus.

Для организации самостоятельной работы разработаны методические указания.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определения основных понятий курса, структуру и содержания методик и нотаций моделирования управления бизнес-процессов. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- разработка определенных частей проекта в области моделирования управления бизнес-процессами организации;
- выполнения отдельных от проекта практических заданий;
- сбор информации для выполнения заданий в рекомендованной литературе, электронных ресурсах и сети интернет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
 текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
 портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
 Битрикс 24
 Яндекс браузер
 Mozilla Firefox
 Microsoft™ Office®
 МойОфис
 Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
 КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет статистики, денежной и банковской статистики, банковского регулирования и надзора № 344 (Аудитория для	Компьютер Компьютерные столы Проектор Экран для проектора Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя

	проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Стул преподавателя Доска меловая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталогный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».