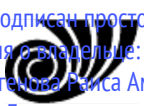


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2023 15:03:16



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал

Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45b08anf4dc5ed4a4e6767e8486e18dc8ae8b889439a47
Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) Менеджмент направленности (профилю) Управление бизнесом

стр. 1 из 2

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Управление бизнес-процессами

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом	стр. 2 из 2
---	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Целями освоения учебной дисциплины «Управление бизнес-процессами»

являются получение студентами знаний и приобретение практических навыков

в области выявления, описания, анализа и оптимизации бизнес-процессов предприятия.

1.2 Задачи

- изучение теории управления бизнес процессами, методов моделирования и описания бизнес-процессов, технологий улучшения бизнес-процессов;

- формирование умения анализировать и моделировать бизнес-процессы;

- формирования умения применять технологии улучшения бизнес-процессов, контролировать бизнес процессы и проводить мониторинг показателей бизнес процессов;

- формирования навыков анализа и расчета показателей бизнес процессов, планирования и внедрения корректирующих действий по улучшению бизнес процессов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.07.06
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: Показывает навыки управления бизнес-процессами организации и документального оформления управленческих решений

Знать:

Уровень 1	содержание и закономерности развития бизнес-процессов, принципы рациональной организации документационного обеспечения управления
Уровень 2	методы управления основными бизнес-процессами, виды и формы организационно-управленческой документации
Уровень 3	основные принципы методик совершенствования бизнес-процессов и современные технологии документационного обеспечения управления

Уметь:

Уровень 1	идентифицировать и классифицировать бизнес-процессы для управления, анализировать документооборот и документопотоки по количественным и качественным критериям
Уровень 2	анализировать бизнес-процессы и интерпретировать информацию, получаемую в результате этого анализа, составлять и оформлять документы
Уровень 3	решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов, использовать информационные технологии при проведении моделирования и оптимизации бизнес-процессов, оперировать знаниями, полученными при подготовке организационно-управленческой документации

Владеть:

Уровень 1	методами выделения и описания бизнес-процессов, а также документального обеспечения управленческих решений
Уровень 2	методами управления бизнес-процессами; навыками выбора ключевых показателей бизнес-процессов, составления и оформления документов
Уровень 3	методами проектирования бизнес-процессов, программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов, методикой составления проектов основных управленческих документов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	78
часов на контроль	18
	Виды контроля в семестрах: экзамены 5