

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 19.07.2023 10:31:38</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>		
<p>Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45b8a1f4c5ed4a4ed757e8486e18dc8ae8b889439a47</p>	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) Филология - направленности (профилю) Русский язык и литература</p>		<p>стр. 1 из 3</p>

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Управление бизнес-процессами

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Русский язык и литература

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература	стр. 2 из 3
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

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.ДВ.01.03.08
---------------------	-----------------

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

ПК-1м.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

ПК-1м.2: Разрабатывает и реализует проекты, модели и/или планы в области построения и развития бизнеса

Знать:

Уровень 1	основные принципы планирования, моделирования и управления проектами в области построения и развития бизнеса
Уровень 2	основные этапы разработки и реализации проекта (модели, плана), а также процессы управления, входные ресурсы и результаты каждого процесса
Уровень 3	содержание, назначение и область применения программных продуктов, используемых при построении модели и/или реализации проекта (плана) в области построения и развития бизнеса

Уметь:

Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) "Филология" направленности (профилю) Русский язык и литература		стр. 3 из 3
Уровень 1	ставить цели и задачи на каждом этапе разработки и реализации проекта и/или плана в области построения и развития бизнеса.	
Уровень 2	оценивать результаты реализации проектов (планов) на каждом этапе жизненного цикла проекта (плана)	
Уровень 3	использовать программные продукты, соответствующие задачам управления проектами (моделями, планами) в области построения и развития бизнеса	
Владеть:		
Уровень 1	навыками разработки плана (проекта, модели) и методами оценки эффективности проекта (показателей выполнения плана)	
Уровень 2	методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта (плана, модели)	
Уровень 3	навыками сетевого анализа, календарного планирования, контроля хода реализации проекта (плана) в области построения и развития бизнеса	

ПК-1м.3: Использует возможности корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации		
Знать:		
Уровень 1	цель и задачи внедрения корпоративных информационных систем в организации	
Уровень 2	функции и назначение корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	принципы документирования и учета операций в корпоративной информационной системе организации, анализа финансовой и других видов отчетности для принятия управленческих решений	
Уметь:		
Уровень 1	выявлять информационные потребности пользователей для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	формировать требования к корпоративной информационной системе организации	
Уровень 3	вести документирование и учет операций, осуществлять анализ отчетности по основным бизнес-процессам организации в корпоративной информационной системе	
Владеть:		
Уровень 1	понятийным аппаратом в области корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 2	навыками эксплуатации корпоративных информационных систем для управления бизнес-процессами организации	
Уровень 3	навыками документирования и анализа хозяйственных операций в прикладных программных продуктах	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 76	
:	:	