

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нализко Наталья Александровна Должность: Директор Дата подписания: 21.05.2024 15:10:10 Уникальный программный ключ: 25467908655d9e0abdca452e51caba97c16aa1dcd</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>	
	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Управление бизнес-процессами" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление бизнесом</p>	<p>стр. 1 из 2</p>

## **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, 2024 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)

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