

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 02.07.2026 12:06:59 Уникальный программный ключ: 04c19ed8b0781506cb77a486b9a878808322525	Рабочая программа дисциплины "Бизнес-процессы" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 "Менеджмент" направленности (профиль) Проектное управление и бизнес-стратегии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Бизнес-процессы

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Проектное управление и бизнес-стратегии

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Бизнес процессы» состоит в получении студентами теоретических знаний, умений и навыков их применения в области управления процессами.

Задачи дисциплины сводятся к следующему:

- сформировать знания, умения и навыки в области моделирования бизнес процессов.
- сформировать знания, умения и навыки применения инструментов моделирования бизнес процессов;
- сформировать знания, умения и навыки использования основных прикладных программных средств и информационных технологий, применяемых в сфере профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.05

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретические разделы курса базируются на знаниях, полученных при изучении дисциплины:

Менеджмент

Системный анализ

Теория организации

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, навыки и умения полученные обучающимися во время изучения дисциплины могут применяться в освоении следующих дисциплин и практик:

Управление, основанное на данных

Бизнес-планирование

Управление персоналом

Управление проектами

Организация и планирование производства

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)

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

ПК-5: Способен руководить работой по экономическому планированию в коллективе на основе выстраивания эффективных коммуникаций

Знать:

технологии, методы и инструментальные средства совершенствования бизнес-процессов

Уметь:

проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей

Владеть:

методами моделирования бизнес-процессов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- технологию, методы и инструментальные средства совершенствования бизнес-процессов
3.2	Уметь:
3.2.1	- проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей
3.3	Владеть:
3.3.1	- методами моделирования бизнес-процессов;



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 64 самостоятельная работа : 43,8 : контактная работа: 64,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Основы процессного подхода к деятельности организации			
1.1	Управление процессами организации /Лек/	4	7	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.2	Документирование процессов /Лек/	4	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Практические занятия /Пр/	4	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.4	Самостоятельная работа /Ср/	4	26,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.5	Текущий контроль, консультации /ИКР/	4	0,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Моделирование процессов			
2.1	Основные понятия о процессе /Лек/	4	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Методики моделирования процессов /Лек/	4	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Практические занятия /Пр/	4	26	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.4	Самостоятельная работа /Ср/	4	17,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.5	Консультации, текущий контроль /ИКР/	4	0,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3



6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад
2. Тест.
3. Ситуационная задача.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерная тематика вопросов для доклада:

1. Понятие бизнес-процесса и его основные элементы.
2. Классификация бизнес-процессов (основные, вспомогательные, процессы управления).
3. Процессный подход к управлению организацией.
4. Этапы управления бизнес-процессами.
5. Методы описания и моделирования бизнес-процессов.
6. Нотации моделирования: BPMN, IDEF0, eEPC, DFD.
7. Сравнительный анализ нотаций моделирования процессов.
8. Показатели эффективности бизнес-процессов.
9. Реинжиниринг бизнес-процессов: сущность, этапы, условия применения.
10. Постоянное улучшение процессов (цикл PDCA, кайдзен).
11. Бенчмаркинг как инструмент поиска лучших практик.
12. Внедрение процессного управления в организации.
13. Роль руководителя в организации процессного управления.
14. Управление командой при реализации процессных проектов.
15. Коммуникации в команде при разработке и оптимизации процессов.
16. Экономическое планирование в процессном управлении.
17. Бюджетирование процессов и оценка затрат.
18. Методы сбора информации о процессах (интервью, наблюдение, анализ документов).
19. Анализ «узких мест» и проблемных зон в процессах.
20. Методы анализа коренных причин проблем (диаграмма Исикавы, 5 почему).
21. Картирование потока создания ценности (VSM).
22. Имитационное моделирование процессов.
23. Управление рисками в процессном управлении.
24. Автоматизация бизнес-процессов: BPM-системы.
25. Роботизированная автоматизация процессов (RPA).
26. Интеграция процессного и проектного управления.
27. Оценка эффективности процессных улучшений.
28. Лидерство и мотивация в команде при оптимизации процессов.
29. Современные тренды в управлении бизнес-процессами (цифровизация, low-code).
30. Роль бизнес-аналитика в управлении процессами.

Примерная тематика тестовых вопросов:

1. Что является ключевым элементом управления бизнес-процессами в организации?
А) Иерархическая структура подчинения
Б) Последовательность действий, преобразующих входы в выходы, представляющие ценность для потребителя
В) Должностные инструкции сотрудников
Г) Годовой отчет о прибылях и убытках
2. Какие из перечисленных методов относятся к графическим способам описания бизнес-процессов? (Выберите два или более варианта)
А) BPMN
Б) IDEF0
В) SWOT-анализ
Г) Диаграмма Ганта
Д) PEST-анализ
3. Установите соответствие между этапом жизненного цикла бизнес-процесса и его содержанием.
Этап Содержание
1. Проектирование А) Мониторинг показателей и корректировка
2. Внедрение Б) Разработка модели процесса и регламентов
3. Исполнение В) Реализация процесса в текущей деятельности



4. Контроль Г) Обучение персонала, запуск в эксплуатацию

4. Расположите этапы проведения анализа бизнес-процесса в правильной логической последовательности:

- А) Разработка предложений по улучшению
- Б) Моделирование текущего состояния (AS-IS)
- В) Сбор информации о процессе
- Г) Выявление проблемных зон и «узких мест»
- Д) Определение целей и границ анализа

5. Верно ли, что для эффективного руководства коллективом при экономическом планировании (ПК-5) необходимо обеспечить прозрачность бизнес-процессов?

- А) Да
- Б) Нет

6. Совокупность взаимосвязанных операций, направленных на создание определенного продукта или услуги, называется _____.

(Впишите пропущенное слово)

7. Какой метод оптимизации процессов предполагает кардинальное перепроектирование для достижения скачкообразного улучшения показателей?

- А) Постепенное улучшение (кайдзен)
- Б) Реинжиниринг
- В) Бенчмаркинг
- Г) Аутсорсинг

8. Какие из перечисленных факторов влияют на эффективность коммуникаций в команде при разработке бизнес-процессов (ПК-5)? (Выберите два или более варианта)

- А) Четкое распределение ролей и ответственности
- Б) Использование единой терминологии и нотаций
- В) Наличие регулярных совещаний для обмена информацией
- Г) Жесткая иерархия без обратной связи
- Д) Конфликты между участниками

9. Установите соответствие между ролью в проектной команде и её функцией при моделировании процессов.

Роль Функция

- 1. Владелец процесса А) Техническая поддержка инструментов моделирования
- 2. Аналитик Б) Ответственный за результат и улучшения процесса
- 3. Эксперт В) Сбор информации и построение моделей
- 4. IT-специалист Г) Предоставление знаний о предметной области

10. Верно ли, что при планировании ресурсов в бизнес-процессе необходимо учитывать мнение всех участников команды?

- А) Да
- Б) Нет

11. Метод управления, при котором деятельность организации представляется в виде сети взаимосвязанных процессов, называется _____ подходом.

(Впишите пропущенное слово)

12. Какой из перечисленных показателей характеризует эффективность бизнес-процесса с точки зрения затрат?

- А) Время цикла
- Б) Стоимость процесса
- В) Количество дефектов
- Г) Удовлетворенность клиента

13. Какие из перечисленных инструментов используются для визуализации бизнес-процессов при их анализе и планировании? (Выверите два или более варианта)

- А) Карта потока создания ценности (VSM)
- Б) Диаграмма Исикавы
- В) BPMN-диаграмма



Г) Матрица RACI

Д) Должностная инструкция

14. Расположите в логической последовательности этапы проведения реинжиниринга бизнес-процесса:

- А) Разработка модели нового процесса
- Б) Определение целей и границ реинжиниринга
- В) Анализ существующего процесса и выявление проблем
- Г) Внедрение нового процесса
- Д) Оценка результатов

15. Верно ли, что руководитель проекта несет ответственность за экономическое планирование и своевременное информирование команды о целях и показателях?

- А) Да
- Б) Нет

16. Способность руководителя организовать эффективное взаимодействие между участниками процесса для достижения плановых показателей называется _____.
(Впишите пропущенное слово)

17. Какой инструмент управления проектами используется для планирования последовательности задач и сроков их выполнения?

- А) Диаграмма Ганта
- Б) SWOT-анализ
- В) PEST-анализ
- Г) Матрица RACI

18. Какие из перечисленных действий относятся к функциям руководителя при организации работы коллектива над бизнес-процессом (ПК-5)? (Выберите два или более варианта)

- А) Постановка целей и задач
- Б) Распределение обязанностей
- В) Контроль сроков и качества
- Г) Выполнение всех операций самостоятельно
- Д) Единоличное принятие решений без обсуждения

19. Установите соответствие между типом коммуникации в команде и её характеристикой.

Тип коммуникации Характеристика

- 1. Формальная А) Обсуждение в рамках регламентных совещаний
- 2. Неформальная Б) Личное общение, не фиксируемое в документах
- 3. Вертикальная В) Обмен информацией между руководителем и подчиненными
- 4. Горизонтальная Г) Взаимодействие между сотрудниками одного уровня

20. Верно ли, что основой успешного экономического планирования в коллективе является выстраивание эффективных коммуникаций между всеми участниками процесса?

- А) Да
- Б) Нет

Примерная тематика ситуационных задач:

1. Длительный процесс согласования договоров. В компании процесс согласования договоров занимает до 3 недель из-за множества согласующих инстанций и отсутствия четких сроков. Как руководителю организовать работу команды для анализа и оптимизации процесса? Какие коммуникации нужно выстроить для вовлечения всех участников?

2. Низкая эффективность отдела продаж. Отдел продаж не выполняет планы, менеджеры тратят много времени на оформление документов. Руководитель решил провести реинжиниринг процесса продаж. Как ему организовать работу коллектива, распределить роли и обеспечить эффективное взаимодействие между участниками?

3. Внедрение новой CRM-системы. Компания внедряет CRM-систему. Сотрудники сопротивляются изменениям, не понимают новых процессов. Как руководителю проекта провести обучение, мотивировать команду и наладить коммуникации для успешного внедрения?

4. Конфликт между отделами при описании процессов. При моделировании процесса «Закупки» возник конфликт между отделом снабжения и финансовым отделом из-за разногласий в описании процедур. Как руководителю (владельцу процесса) разрешить конфликт и прийти к единому пониманию процесса?



5. Оптимизация процесса обслуживания клиентов. В компании выросло число жалоб на качество обслуживания. Руководитель собрал команду для анализа процесса. Какие шаги предпринять, чтобы вовлечь сотрудников, собрать информацию и предложить улучшения?
6. Планирование ресурсов в проекте. При реализации проекта по оптимизации процесса производства необходимо распределить ресурсы (люди, бюджет, время). Как руководителю организовать коллективное обсуждение и принять оптимальное решение?
7. Низкая производительность команды. Команда, работающая над улучшением процесса, не укладывается в сроки. Руководитель замечает, что участники плохо общаются, информация теряется. Какие меры принять для улучшения коммуникаций и повышения эффективности?
8. Разработка нового процесса. Компания выводит новый продукт на рынок. Необходимо разработать бизнес-процесс его производства и сбыта. Как руководителю сформировать проектную команду, распределить роли и организовать взаимодействие?
9. Бюджетирование процесса. При годовом планировании необходимо рассчитать бюджет процесса логистики. Какие данные нужны? Как вовлечь сотрудников в сбор информации и обоснование затрат?
10. Оценка эффективности после оптимизации. После внедрения улучшений в процесс закупок прошло полгода. Как оценить результаты? Как организовать сбор обратной связи от участников и подготовить отчет для руководства?
11. Управление удаленной командой. Проектная команда по оптимизации процессов работает удаленно. Коммуникация затруднена, сроки срываются. Какие инструменты и методы использовать для эффективного руководства и планирования?
12. Внедрение KPI для процесса. Руководство поручило внедрить ключевые показатели эффективности (KPI) для процесса продаж. Как руководителю отдела организовать обсуждение с командой, выбрать показатели и установить целевые значения?
13. Анализ причин срыва сроков. Проект по реинжинирингу процесса не укладывается в сроки. Руководитель проводит анализ. Какие методы (опросы, интервью, анализ документов) использовать для выявления причин? Как вовлечь команду в этот анализ?
14. Мотивация команды при рутинной работе. Команда, занимающаяся текущим мониторингом процессов, потеряла интерес к работе. Как руководителю мотивировать сотрудников, используя нематериальные стимулы и вовлекая их в улучшения?
15. Конфликт приоритетов. В компании одновременно реализуются несколько проектов по оптимизации процессов. Ресурсы ограничены, и между руководителями проектов возникают конфликты. Как вышестоящему руководителю организовать коммуникацию и распределить ресурсы?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Понятие бизнес-процесса, его сущность и основные элементы.
2. Классификация бизнес-процессов в организации.
3. Процессный подход к управлению: преимущества и недостатки.
4. Жизненный цикл бизнес-процесса.
5. Этапы описания и моделирования бизнес-процессов.
6. Методологии моделирования: SADT, IDEF0, IDEF3.
7. Нотация BPMN: основные элементы и принципы построения.
8. Нотация eEPC и ее применение.
9. Показатели результативности и эффективности бизнес-процессов.
10. Методы сбора информации о бизнес-процессах.
11. Анализ бизнес-процессов: цели и инструменты.
12. Выявление «узких мест» и проблемных зон в процессах.
13. Методы поиска коренных причин проблем (диаграмма Исикавы, 5 почему).
14. Реинжиниринг бизнес-процессов (BPR): сущность, этапы, риски.
15. Постоянное улучшение процессов: цикл PDCA, кайдзен.
16. Бенчмаркинг как инструмент совершенствования процессов.
17. Управление процессами на основе стандартов ISO 9000.
18. Внедрение процессного управления в организации.
19. Роль руководителя в организации процессного управления.
20. Управление командой при реализации проектов по оптимизации процессов.
21. Коммуникации в команде: виды, барьеры, методы повышения эффективности (ПК-5).
22. Экономическое планирование в процессном управлении.
23. Бюджетирование процессов и оценка затрат.
24. KPI процессов и их связь с системой мотивации.
25. Автоматизация бизнес-процессов: BPM-системы.
26. Роботизированная автоматизация (RPA) и ее применение.
27. Интеграция процессного и проектного управления.



28. Оценка эффективности улучшений бизнес-процессов.
29. Современные тренды: цифровизация, low-code, искусственный интеллект.
30. Роль бизнес-аналитика и руководителя в управлении процессами.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания доклада:

Оценка «5» (отлично)

Доклад полностью раскрывает тему, демонстрирует глубокое понимание теоретических основ государственного стратегического планирования, умение анализировать процессы государственного управления и вносить обоснованные предложения по их совершенствованию (ПК-6). Используются актуальные источники, приведены примеры из практики. Структура логична, выводы аргументированы. Докладчик свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы, не читает с листа.

Оценка «4» (хорошо)

Тема раскрыта достаточно полно, но есть незначительные пробелы в анализе или примерах. Используются базовые источники. Выводы обоснованы, но неоригинальны. Докладчик хорошо ориентируется в материале, но возможны небольшие затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Тема раскрыта поверхностно, преобладает пересказ учебной литературы. Анализ слабый, выводы формальны. Докладчик неуверенно владеет материалом, читает с листа, испытывает трудности с ответами на вопросы.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Тема не раскрыта, содержание не соответствует заявленной теме. Структура отсутствует, изложение хаотично. Докладчик не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

Критерии оценивания результатов теста:

Тест содержит 20 вопросов. Максимальная сумма баллов – 29. Распределение баллов по типам вопросов:

Закрытые вопросы (один верный): №1, 7, 12, 17 – 4 вопроса по 1 баллу = макс. 4 балла.

Множественный выбор (несколько верных): №2, 8, 13, 18 – 4 вопроса. Полностью правильный ответ – 2 балла; одна ошибка (не все выбраны или один лишний) – 1 балл; более одной ошибки – 0 баллов. Макс. 8 баллов.

Вопросы на соответствие: №3, 9, 16, 19 – 4 вопроса. Полное соответствие – 2 балла; более половины правильных – 1 балл; половина и менее – 0 баллов. Макс. 8 баллов.

Вопросы на последовательность: №4, 14 – 2 вопроса. Полная последовательность – 2 балла; одна ошибка (перестановка двух соседних элементов) – 1 балл; более одной ошибки – 0 баллов. Макс. 4 балла.

Вопросы «Да / Нет»: №5, 10, 15, 20 – 4 вопроса по 1 баллу = макс. 4 балла.

Вопросы на вставку слова: №6, 11, 16 – 3 вопроса по 1 баллу за точный термин = макс. 3 балла.

Итоговая оценка по 5-балльной шкале:

5 (отлично): 26–29 баллов (90–100%)

4 (хорошо): 20–25 баллов (69–89%)

3 (удовлетворительно): 15–19 баллов (52–68%)

2 (неудовлетворительно): менее 15 баллов (менее 52%)

Критерии оценивания ситуационных задач:

Оценка «5» (отлично)

Проблема идентифицирована точно и полно. Проведен глубокий анализ ситуации с использованием теоретических знаний о стратегическом планировании и процессах государственного управления. Предложены обоснованные, реалистичные и практически значимые решения, направленные на совершенствование управления (ПК-6). Учтены интересы стейкхолдеров, нормативные требования и ресурсные ограничения. Ответы на вопросы аргументированы и демонстрируют системное понимание.

Оценка «4» (хорошо)

Проблема определена верно, анализ проведен, но не все аспекты рассмотрены. Решение в целом обосновано, но может иметь небольшие недочеты (например, недостаточно проработаны механизмы реализации). Аргументация логична, но не всегда убедительна, ответы на вопросы в основном правильные, но неполные.

Оценка «3» (удовлетворительно)

Проблема определена нечетко или неполно. Анализ поверхностный, теоретические знания почти не применяются. Предложенные решения шаблонные, слабо обоснованные, не учитывают специфику ситуации. Ответы на вопросы неуверенные, демонстрируют непонимание отдельных аспектов.

Оценка «2» (неудовлетворительно)

Проблема не идентифицирована или идентифицирована неверно. Решение отсутствует или не связано с ситуацией. Неспособность применить знания о государственном стратегическом планировании. Ответы отсутствуют или не по существу.



7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Маслевич Т.П.	Управление бизнес-процессами: от теории к практике: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=458283)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
Л1.2	Елиферов В.Г., Репин В.В.	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=469742)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026	ЭБС
Л1.3	Джестон Д., Нелис Й.	Управление бизнес-процессами. Практическое руководство по успешной реализации проектов: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=472649)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Белайчук А.А., Елиферов В.Г.	Свод знаний по управлению бизнес-процессами. BPM СВОК 3.0: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=473064)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л2.2	Бенедикт Т., Кирхмер М., Шарсиг М., Франц П., Саксена Р., Моррис Д., Хилти Д., Белайчук А.А.	Свод знаний по управлению бизнес-процессами: BPM СВОК 4.0: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=473882)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л2.3	Ротер М., Шук Д.	Учитесь видеть бизнес-процессы: Построение карт потоков создания ценности: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=472678)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005.- http://window.edu.ru http://window.edu.ru
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы). - http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа". - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp https://elibrary.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.



3. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

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

При реализации программы дисциплины "Бизнес-процессы", в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией).

Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов.

Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути



решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, используемых в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством личного кабинета студента, электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по



запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.