

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ  
Кафедра автоматизированных систем  
документационного обеспечения управления

**УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

46.04.02 Документоведение и архивоведение

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

*Управление бизнес-процессами*  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева*

*к.и.н., доцент Е.В. Терентьева*

Ответственный редактор:

*д.и.н., профессор М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
<b>1.1</b> Цель и задачи дисциплины.....	4
<b>1.2</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: .....	4
<b>1.3</b> Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии .....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1</b> Система оценивания.....	8
<b>5.2</b> Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
<b>5.3</b> Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1</b> Список источников и литературы.....	11
<b>6.2</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	13
9. Методические материалы .....	14
<b>9.1</b> Планы практических занятий .....	14

## 1. Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения процессов управления документами в организации.*

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления процессами в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по управлению документными процессами в организации.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Коды компетенции</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 применяет методы проектной деятельности в управлении документами и архивами	Знать: технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода Владеть: навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	Знать: требования международных и национальных стандартов по управлению процессами Уметь: организовать управление документами на основе процессного подхода службу документационного обеспечения управления и архив Владеть: навыками применения требований международных и национальных стандартов по управлению процессами

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление бизнес-процессами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные системы в управлении
- Информационный менеджмент
- Электронные документы в управлении и архивах
- Методология электронного документооборота.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Регламентация управления электронными документами в организациях.

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	22
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	16
1	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

### Тема 1. Процессный подход к управлению: понятие и история возникновения

Понятие «процесс», «бизнес-процесс», классы бизнес-процессов. Входы и выходы процесса. Процессный подход. Основные требования к формированию сети процессов в

организации. Распределение ответственности при внедрении процессного подхода к управлению: заинтересованность руководства и делегирование полномочий владельцам процессов. Менеджеры процессов. Интеграция процессного и функционального подходов в системе управления.

Организационные формы компаний, основанных на управлении бизнес-процессами: матричные структуры, технологии рабочих групп, логистические цепочки, виртуальные предприятия.

Возникновение процессного подхода в 1920-х гг. внутри школы административного управления (А. Файоль, Л. Урвик, Д. Муни).

Развитие процессного подхода в работах Р. Акоффа.

Управление процессами на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

## **Тема 2. Значение документирования для управления бизнес-процессами**

Понятие и цели реинжиниринга бизнес-процессов.

Формирование системы документов, обеспечивающих управление бизнес-процессами. Иерархический принцип построения системы документации по управлению бизнес-процессами. Роль внешних регламентирующих документов в системе документов по управлению бизнес-процессами организации. Особенности разработки регламентирующих документов, обеспечивающих управление процессами для различных уровней управления в организации.

Документы, формирующиеся в ходе выполнения работ по бизнес-процессам. Значение документов, подтверждающих деятельность работников организации при осуществлении бизнес-процессов.

## **Тема 3. Основные процессы в сфере управления документами**

Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» к составу и содержанию основных процессов в сфере управления документами

Включение документа в систему. Разработка классификационной схемы и системы индексации документов. Регистрация документов. Определение прав доступа и защиты документов в системе. Установление порядка и сроков хранения. Организация хранения документов. Организация использования документов и обеспечение их сохранности.

Требования к процессам управления документами и управлению ими на основе стандартов ИСО серии 30300.

## **Тема 4. Формализация процесса с помощью графического моделирования**

Структурный подход к моделированию бизнес-процессов: диаграммы рабочих потоков (workflow), уровни детализации диаграмм, управляющие воздействия, отражение участия субъектов бизнес-процессов. Использование корпоративной информационной системы при реорганизации бизнес-процессов. Инструментальные средства структурного анализа бизнес-процессов Design/IDEF, ARIS.

Построение блок-схемы процесса.

## **Тема 5. Проектирование и внедрение систем управления бизнес-процессами**

Этапы реинжиниринга бизнес-процессов: постановка проблемы и выделение базовых бизнес-процессов, обратный и прямой инжиниринг, реализация и внедрение проекта.

Участники проекта реинжиниринга бизнес-процессов: лидер проекта, регламентирующий комитет, методологический центр, команды реинжиниринга, менеджеры процессов. Состав и функции команд реинжиниринга бизнес-процессов.

Методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов: построение сбалансированной системы показателей для определения целевых характеристик, сбор информации от экспертов; моделирование бизнес-процессов; обсуждение проекта методом "мозгового штурма"; использование CASE-технологий для разработки информационных систем и подготовки документации проекта; обучение персонала компании. Конфигурация информационных систем планирования и управления ресурсами (ERP - систем).

## **Тема 6. Использование современных компьютерных технологий при проектировании процессов управления документами**

Эволюция систем управления бизнес-процессом. Основные этапы управления бизнес-процессом и методы их автоматизации. Языки описания потоков работ бизнес-процесса. Графические нотации описания потоков работ бизнес-процесса. Интеграция приложений на основе BPM-систем.

Инструментальные средства автоматизации управления бизнес-процессами: платформа CrossVision фирмы SoftwareAG.

Системы электронного документооборота: соотношение управления процессов по управлению документами и функциональных требований к СЭД.

### **4. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Процессный подход к управлению: понятие и история возникновения	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе

		Самостоятельная работа	Консультирование
2	Значение документирования для управления бизнес-процессами	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
3	Основные процессы в сфере управления документами	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
4	Формализация процесса с помощью графического моделирования	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
5	Проектирование и внедрение систем управления бизнес-процессами	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование
6	Использование современных компьютерных технологий при проектировании процессов управления документами	Лекция № 7	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая № 6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение практических заданий	10 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX



## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие «процесс», «бизнес-процесс», классы бизнес-процессов.
2. Процессный подход. Входы и выходы процесса.
3. Основные требования к формированию сети процессов в организации.
4. Распределение ответственности при внедрении процессного подхода к управлению.
5. Понятие и цели реинжиниринга бизнес-процессов.
6. Значение регламентирующих документов в управлении бизнес- процессами.
7. Значение документов, подтверждающих деятельность в управлении бизнес-процессами.
8. Состав и содержание основных процессов в сфере управления документами.
9. Структурный подход к моделированию бизнес-процессов.
10. Инструментальные средства структурного анализа бизнес-процессов Design/IDEF, ARIS: цели использования и возможности применения.
11. Правила построения блок-схемы процесса
12. Эволюция систем управления бизнес-процессом.
13. Основные этапы управления бизнес-процессом и методы их автоматизации
14. Функциональные требования к СЭД и их связь с процессами по управлению документами.
15. Этапы реинжиниринга бизнес-процессов.
16. Участники проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
17. Методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов.

18. Построение сбалансированной системы показателей для определения целевых характеристик бизнес-процесса.
19. Обучение персонала компании в рамках внедрения проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
20. Реинжиниринг процессов в сфере управления документами.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

#### Источники:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1: Понятия и принципы.

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»

ГОСТ Р 7.0.101-2018 / ISO 30301:2011 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»

#### Литература:

##### основная

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / Ларин М.В, Янковая В.Ф., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В; под ред. М. В. Ларина. Москва: РГГУ, 2021. – 242 с. <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>

Белайчук А.А. Свод знаний по управлению бизнес-процессами. BPM СВОК 3.0 : Учебное пособие. Москва: ООО «Альпина Паблишер», 2016. 480 с. <http://znanium.com/go.php?id=558829>

Елиферов В. Г. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015. - 319 с. <http://znanium.com/go.php?id=489829>

Золотухина Е.Б. Моделирование бизнес-процессов. Москва : ООО «КУРС» : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 79 с. <http://znanium.com/go.php?id=767202>

Оверченко М. Руководство по улучшению бизнес-процессов. Москва : ООО «Альпина Паблишер», 2016. 130 с. <http://znanium.com/go.php?id=923709>

Репин В.В. Бизнес по правилам: регламенты должны работать : Практическое пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 347 с. <http://znanium.com/go.php?id=920701>

Ротер Майк. Учитесь видеть бизнес-процессы : Практика построения карт потоков создания ценности Учебное пособие. Москва : Альпина Бизнес Букс, 2016. 136 с. <http://znanium.com/go.php?id=926117>.

##### дополнительная

1. Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2012. - 400 с. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2010. 184 с.

2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

3. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами / Ларин М. В., Ларин М. М. ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. - М.: ВНИИДАД, 2011. - 187 с.

4. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В.

Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с

5. Чараев Г.Г. Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов / [Г. Г. Чараев и др.] ; под ред. Г. Г. Чараева, Е. Н. Барикаева. - Москва : ЮНИТИ-Дана, 2012. - 359 с.

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru), свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

### **программное обеспечение**

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий**

#### **Тема 1. Процессный подход к управлению: понятие и история возникновения**

**Тема практической работы:** Процессный подход к управлению

**Контрольные вопросы:**

Понятие «процесс», «бизнес-процесс», классы бизнес-процессов. Входы и выходы процесса. Процессный подход. Основные требования к формированию сети процессов в организации. Распределение ответственности при внедрении процессного подхода к управлению: заинтересованность руководства и делегирование полномочий владельцам процессов. Менеджеры процессов. Интеграция процессного и функционального подходов в системе управления. Управление процессами на основе международных стандартов ИСО серии 9000.

#### **Тема 2. Значение документирования для управления бизнес-процессами**

**Тема практической работы:** документирование бизнес-процессов

**Контрольные вопросы:**

Документы, формирующиеся в ходе выполнения работ по бизнес-процессам (по конкретным ситуациям). Значение документов, подтверждающих деятельность работников организации при осуществлении бизнес-процессов.

#### **Тема 3. Основные процессы в сфере управления документами**

**Тема практической работы:** Требования стандартов по управлению документами

**Контрольные вопросы:**

Требования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2013 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» к составу и содержанию основных процессов в сфере управления документами

Требования к процессам управления документами и управлению ими на основе стандартов ИСО серии 30300.

#### **Тема 4. Формализация процесса с помощью графического моделирования**

**Тема практической работы:** Построение блок-схемы процесса.

**Контрольные вопросы:**

Построение блок-схемы процессов (по конкретным ситуациям).

#### **Тема 5. Проектирование и внедрение систем управления бизнес-процессами**

**Тема практической работы:** Методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов

**Контрольные вопросы:**

Методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов: построение сбалансированной системы показателей для определения целевых характеристик, сбор информации от экспертов; моделирование бизнес-процессов; обсуждение проекта методом "мозгового штурма"; использование CASE-технологий для разработки информационных систем и подготовки

документации проекта; обучение персонала компании. Конфигурация информационных систем планирования и управления ресурсами (ERP - систем).

## **Тема 6. Использование современных компьютерных технологий при проектировании процессов управления документами**

**Тема практической работы:** Исследование соотношения управления процессов по управлению документами и функциональных требований к СЭД

### **Контрольные вопросы:**

Эволюция систем управления бизнес-процессом. Основные этапы управления бизнес-процессом и методы их автоматизации. Языки описания потоков работ бизнес-процесса. Графические нотации описания потоков работ бизнес-процесса. Интеграция приложений на основе BPM-систем.

Инструментальные средства автоматизации управления бизнес-процессами: платформа CrossVision фирмы SoftwareAG.

Системы электронного документооборота: соотношение управления процессов по управлению документами и функциональных требований к СЭД.