

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и
бизнес-процессов

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.25.1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) / специализация *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *очная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна, старший преподаватель

Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам документационного обеспечения основных и вспомогательных бизнес-процессов организации, а также моделирования деятельности служб ДОУ.

Цели изучения дисциплины:

- 1) создание системных представлений о структуре бизнес-процессов в организации и их взаимосвязях;
- 2) изучение задач и технологий документационного обеспечения бизнес-процессов;
- 3) изучение методов моделирования деятельности службы ДОУ;

Дисциплина рассматривает основы процессного подхода к управлению организацией, анализируются информационные потребности участников бизнес-процессов. На практических занятиях студенты получают базовые навыки проектирования документационного обеспечения бизнес-процессов в организации.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучить принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации;
- 2) узнать современные технологий информационно-документационного обеспечения бизнес-процессов;
- 3) изучить методы и технологию сбора и обработки документов на основе использования средств вычислительной техники.

Познавательная компонента

- 4) исследовать структуру службу делопроизводства в процессно-ориентированных компаниях;
- 5) изучить особенности документирования бизнес-процессов;

Практическая компонента

- 6) - практическими навыками в составлении документов, организации ДО бизнес-процессов;
- 7) навыками проектирования унифицированных форм документов;
- 8) приобретение опыта решения практических задач по моделированию деятельности службы ДОУ;
- 9) приобретение навыков работы в конкретных информационных системах ДО БП.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.25.1

Объектом изучения курса является документационное обеспечение бизнес-процессов.

Предметом изучения курса являются:

- основные принципы организации процессного управления в бизнесе;
- задачи и функции систем ДОУ в процессно-ориентированной компании;
- методы документирования бизнес-процессов компании.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» изучаемых на втором курсе обучения в 3 семестре.

Предшествующие дисциплины: «Теория систем документирования», «Документоведение», «Основы теории управления» на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества», которые изучаются на 3 и 4 году обучения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		Проектировать информационное обеспечение бизнес-процессов	методами моделирования деятельности бизнес-процессов
2	ПКЗ	владением знаниями	Задачи	Формулировать	

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		основных проблем в области документоведения и архивоведения	документационного обеспечения в процессно-ориентированной компании	требования к системе ДОУ	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО и ЗФО).

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		1	2
Аудиторные занятия (всего)	63		63	14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	18		18	4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36		36	10		10
КСР	9		9			
Самостоятельная работа (всего)	81		81	126		126
В том числе:						
Самостоятельная работа студентов	81		81	126		126
Зачет				4		4
Общая трудоемкость	час	144	144	144		144
	зач. ед.	4	4	4		4

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (на 2 курсе у ЗФО).

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7					
1	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов		2			7		-		-	12
2	Процессный и функциональный подход к управлению		2			10		2		-	12
3	Моделирование бизнес-процессов		2		4	10		-		-	16
4	Документирование бизнес-процессов		2		4	10		-		2	14
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами		2		4	10		-		-	16
6	Проектирование систем документационного обеспечения		2		8	10		-		2	18
7	Моделирование информационных потоков в компании		4		8	14		2		2	20
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов		2		8	10		-		4	18
12	Зачет						4				
	Итого по дисциплине	144	18		36	81	144	4		10	126

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов. Основные и вспомогательные процессы. Производственные, управленческие и обеспечивающие	Устный ответ

		процессы.	
2	Процесный и функциональный подход к управлению	Основные понятия процессного подхода Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки	Устный ответ
3	Моделирование бизнес-процессов	Структурное или процессное моделирование бизнес-процессов. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента. Референтная модель бизнес-процессов	Отчет по ЛР
4	Документирование бизнес-процессов	Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени. Описание документов бизнес-процесса	Отчет по ЛР
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия. Матричная структура предприятия.	Отчет по ЛР
6	Проектирование систем документационного обеспечения	Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании. Методики моделирования бизнес-процессов	Отчет по ЛР
7	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное и объектное моделирование системы ДООУ в организации. Методология IDEF0, методология DFD. Основы объектного моделирования на языке UML	Отчет по ЛР
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Структура информационного обеспечения бизнес-процессов. Системы электронного документооборота. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	Отчет по ЛР

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.

2.3.3 Темы лабораторных занятий

№ темы	Наименование раздела	Тематика лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	Моделирование бизнес-процессов	Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.	Отчет по ЛР
2	Документирование бизнес-процессов	Структурно-функциональная диагностика компании. Описание документов бизнес-процесса	Отчет по ЛР
3	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Разработка процессной организационной структуры.	Отчет по ЛР
4	Проектирование систем документационного обеспечения	Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.	Отчет по ЛР
5	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное моделирование системы ДОУ в организации (IDEF0, DFD)	Отчет по ЛР
5	Моделирование информационных потоков в компании	Объектное моделирование системы ДОУ в организации (UML)	Отчет по ЛР
6	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Документирования бизнес-процессов в системе электронного документооборота.	Отчет по ЛР
6	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.	Отчет по ЛР

2.3.4 Темы для самостоятельного изучения

Наименование темы	Количество часов	
	ОФО	ЗФО
Основные и вспомогательные процессы. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.	7	12
Достоинства и недостатки функционального подхода к управлению	10	12
Референтная модель бизнес-процессов	10	16
	10	14
Особенности документирования в матричной структуре.	10	16

Обзор методик моделирования бизнес-процессов	10	18
Типы диаграмм в языке UML	14	20
Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	10	18
<i>Всего</i>	81	126

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблицах 6 и 7.

№ темы	Вид занятия (Л, ПР, ЛР), тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	Л. Сравнительный анализ процессного и функционального подхода	Диалоговая лекция	2	2
7	Л. Функциональное и объектное моделирование системы ДОУ	Компьютерная презентация	2	-
6	ЛР. Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании	Разбор конкретных ситуаций	8	2
7	ЛР. Функциональное моделирование системы ДОУ в организации (IDEF0, DFD,	Разбор конкретных ситуаций	4	2
7	ЛР. Объектное моделирование системы ДОУ в организации (UML)	Разбор конкретных ситуаций	4	-
<i>Всего:</i>			20 час. (48%)	6 час (43%)

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.1.1. Контрольная работа

1. Выбрать организацию или предприятие, с деятельностью которого Вы достаточно хорошо знакомы.
2. Выделить ключевые бизнес-процессы этой организации (не более 10), перечислить их.
3. Разработать модель одного из бизнес-процессов в выбранной организации с использованием методологии IDEF0. Модель должна содержать:
 - 3.1) аннотацию, включающую: название бизнес-процесса, его краткую характеристику, точку зрения (с чьей точки зрения рассматривается процесс, например, менеджер по продажам);

3.2) три уровня диаграмм:

- контекстная диаграмма;
- диаграмма 1 уровня;
- диаграммы 2 уровня (не менее 2 диаграмм);

3.3) глоссарий (печень названий функциональных блоков и дуг, используемых в диаграмме).

3.4) таблицы с описанием информационных (документационных) потоков, обеспечивающих бизнес-процесс

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Документационное обеспечение бизнес-процессов»

1. Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов. Основные и вспомогательные процессы.
2. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.
3. Основные понятия процессного подхода к управлению
4. Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки
5. Структурное (процессное) моделирование бизнес-процессов.
6. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.
7. Референтная модель бизнес-процессов
8. Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов.
9. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени.
10. Описание документов бизнес-процесса
11. Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия.
12. Матричная структура предприятия.
13. Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.
14. Методики моделирования бизнес-процессов
15. Функциональное и объектное моделирование системы ДОУ в организации.
16. Методология IDEF0, методология DFD.
17. Основы объектного моделирования на языке UML
18. Структура информационного обеспечения бизнес-процессов.
19. Системы электронного документооборота.
20. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.
21. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. - Москва : Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Елиферов В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебное пособие / В. Г. Елиферов, В. В. Репин ; Ин-т экономики и финансов "Синергия" ; [науч. ред. совет В. И. Видяпин и др.]. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 318 с.	2	

5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
3	Калянов, Г.Н. Моделирование, анализ, реорганизация и автоматизация бизнес-процессов : учебное пособие для студентов вузов / Калянов, Георгий Николаевич ; Г. Н. Калянов. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 239 с.	42	
4	Ильин, В.В. Моделирование бизнес-процессов : практический опыт разработчика : [пособие по подготовке к внедрению корпоративной информационной системы управления компанией с использованием пакета ARIS]. М.: Вильямс , 2006. - 166 с.	5	
5	Джестон, Дж. Управление бизнес-процессами : практическое руководство по успешной реализации проектов / Джестон, Дж., Й. Нелис ; Дж. Джестон, Й. Нелис ; [пер. с англ. В. Агапов]. - СПб. ; М. : Символ-Плюс, 2008. - 511 с.	8	

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Портал «Doc-online». URL: <http://doc-online.ru>
2. Портал: Технологии корпоративного управления. URL: <http://iteam.ru>
3. Электронная библиотека CyberLeninka: URL: cyberleninka.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, лабораторные занятия в виде выполнения практических заданий по проектированию ДО бизнес-процессов.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и защищать лабораторные задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных информационных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- доклады, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета.

Эссе или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft Word 2010 или более поздний;
- Программный продукт Microsoft Visio;
- Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.
- 1С: Управление производственным предприятием 8.1

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Специальные систем не требуется.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютерный класс (ауд. 401, 402): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.