Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Реинжиниринг бизнес-процессов»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели освоения дисциплины.

Дисциплина «Реинжиниринг бизнес-процессов» предназначена для развития фундаментальных знаний в области моделирования развития бизнеса, практических навыков оценки текущего состояния бизнес – деятельности.

К **основным целям** освоения дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» следует отнести:

- подготовка студентов к разработке бизнес-планов создания нового бизнеса и организации предпринимательской деятельности;

- подготовка студентов к междисциплинарным исследованиям для решения задач, связанных с моделированием и анализом бизнес- процессов, а также прогнозированием результатов внедрения инновационных технологий;

- подготовка студентов к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» следует отнести:

– подготовка к использованию терминов, основных теорий, характеризующих современное состояние и тенденции развития бизнеса;

– ориентирование в теории бизнес-процессов, тенденциях развития национальных и мировых рынков, интернационализации форм ведения международного бизнеса;

– выработка навыков самостоятельной работы при анализе эффективности, оптимизации ведения бизнеса в современных рыночных условиях.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.

Дисциплина «Реинжиниринг бизнес-процессов» относится к числу дисциплин вариативной части Б.1.2. образовательной программы 38.03.02 – «Менеджмент».

Дисциплина «Реинжиниринг бизнес-процессов» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

В базовой части (Б.1.1):

- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Управление организационными изменениями.

В вариативной части *(Б.1.2):*

- Операционный менеджмент;
- Современные организационные структуры управления.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

ПК-2	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	**ПК-2.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно - методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. **ПК-2.2.** Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную

		помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. **ПК-2.3**. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса

		подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6** зачетных единиц, т.е. **216** академических часов (из них 144 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» изучаются на четвертом курсе.

Очная форма обучения:

Восьмой семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия –36 часов, форма контроля – экзамен.

Очно-заочная форма обучения:

Девятый семестр: лекции –18 часов, семинарские занятия –36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Сущность социально-экономического моделирования

Моделирование как ключевое направление управленческой экономики. Основные принципы, цели и задачи моделирования. Основные виды и сферы применения моделирования. Классическая схема моделирования социально – экономических процессов. Значение моделирования для планирования и прогнозирования развития макроэкономических процессов в национальной экономике.

Тема 2. Особенности моделирования развития бизнеса

Моделирование микроэкономических процессов в системе общего менеджмента предприятия. Основные принципы, цели и задачи моделирования бизнес-процессов. Основные виды моделей ведения бизнеса. Механизм принятия управленческих решений по функциональным областям бизнес-деятельности. Значение моделирования для планирования и прогнозирования развития предприятия.

Тема 3. Факторы, влияющие на выбор модели ведения бизнеса

Комплекс факторов, формирующий модель ведения бизнеса.

Факторы микросреды бизнеса – производственные мощности, факторы производства, маркетинг, персонал. Управление микросредой посредством инструментов моделирования.

Факторы макросреды бизнеса – социально-культурные, демографические, технологические, политические, правовые. Влияние неконтролируемых факторов на эффективность ведения бизнеса.

Тема 4. Основные теории организации бизнеса

Теории меркантилизма. Теория абсолютного преимущества А. Смита. Теория сравнительного преимущества Д. Рикардо.

Современные теории торговли. Теория факторов Хекшера-Олина, “Парадокс Леонтьева”, теория конкурентных преимуществ М. Портера.

Современная трактовка влияния факторов производства на структуру бизнеса. Влияние технического прогресса, цикла жизни товара на структуру бизнеса.

Тема 5. ТНК как ключевая модель организации бизнес – процессов

ТНК и их определяющее значение в мировой и национальной экономике. Инвестиционный потенциал современных ТНК. Классификация ТНК по ключевым критериям – масштабу деятельности, экономическому потенциалу, отраслям мирового хозяйства, лидерам и аутсайдерам мирового рынка. Стратегии ТНК и их эволюция.

Изменения, происходящие в ТНК в условиях глобализации мировой экономики. Использование IT- технологий для совершенствования ведения бизнеса. Повышение эффективности принимаемых управленческих решений в сфере международного бизнеса.

Деятельность ТНК в России и их место в национальной экономике.

Тема 6. Международные и региональные торговые сети и их развитие

Причины возникновения и трансформации международных и региональных торговых сетей. Специфика и место международных и региональных торговых сетей в народном хозяйстве. Классификация международных и региональных торговых сетей по ключевым признакам. Экспансия международных и региональных торговых сетей на ключевых мировых и национальных рынках. Особенности ведения бизнеса региональными торговыми сетями в российских условиях.

Тема 7. Малое и среднее предпринимательство как модель ведения бизнеса

Сущность и значение малого и среднего предпринимательства в национальной экономике. Место малых и средних предприятий в международном бизнесе. Факторы, определяющие специфику развития и функционирования малого и среднего бизнеса в условиях современных экономических отношений.

Правовое обеспечение малого и среднего предпринимательства. Государственное регулирование предприятий малого и среднего бизнеса.

Управление ресурсами на малых и средних предприятиях. Роль предпринимательской активности в процессе организации деятельности малого предприятия. Эффективность малых и средних предприятий.

Малое и среднее предпринимательство в российской экономике.

Тема 8. Совместное предпринимательство как модель ведения бизнеса

Сущность и формы совместного предпринимательства. Особенности различных видов совместного предпринимательства. Форма собственности и вид деятельности СП. Структурные особенности совместных предприятий в развивающихся странах и странах с переходной экономикой.

Глобализация международного бизнеса и совместные предприятия. Роль совместных предприятий в глобальной стратегии ТНК. Международные стратегические альянсы. Практика создания и функционирования совместных предприятий в России.

Тема 9. Виртуализация предприятий и электронная коммерция

Современные тенденции и развитие виртуального бизнеса. Роль и значение глобальной сети Интернет в процессе организации и управления моделированием бизнесом. Использование IT – технологий в виртуальном бизнесе.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студентов осуществляется в форме изучения теоретических и практико-ориентированных экономических источников литературы, выработки практических навыков решения задач по дисциплине

Раздел дисциплины	Объем самостоятельной работы в часах
Тема 1. Сущность социально-экономического моделирования (ПК-3)	20

Тема 2. Особенности моделирования развития бизнеса (ПК-3,)	20
Тема 3. Факторы, влияющие на выбор модели ведения бизнеса (ПК-3)	20
Тема 4. Основные теории организации бизнеса (ПК-3)	20
Тема 5. ТНК как ключевая модель организации бизнес – процессов (ПК-3)	20
Тема 6. Международные и региональные торговые сети и их развитие (ПК-3)	10
Тема 7. Малое и среднее предпринимательство как модель ведения бизнеса (ПК-3)	12
Тема 8. Совместное предпринимательство как модель ведения бизнеса (ПК-3)	12
Тема 9. Виртуализация предприятий и электронная коммерция (ПК-3)	10
ИТОГО	144

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;

– ситуационные задания по вопросам формирования архитектуры бизнес-процессов.

ЭОР по данной дисциплине не предусмотрен.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

В восьмом семестре

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях и в ходе выполнения контрольных работ. Формы текущего контроля: выполнение и проверка домашних заданий, устные и письменные опросы, дискуссии, обсуждения деловых хозяйственных ситуаций.

Образцы вопросов к устному опросу и тем докладов для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Все данные размещены в СДО Московского политеха.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-2 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации.				
ПК-2.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их

сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.	деятельности и готовность к их применению	готовность к их применению. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	готовность к их применению, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	применению, свободно оперирует приобре-тенными знаниями.
ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет планировать и организовывать работу,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: планировать и организовывать работу, координировать ее

регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных	координировать ее выполнение	координировать ее выполнение. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	координировать ее выполнение Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	выполнение. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по				

повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.				
ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Обучающийся владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет, навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;				

планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности				

процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.				

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточно-заочная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Реинжиниринг бизнес-процессов».

Шкала оценивания	***Описание***
Отлично	*Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.*

Хорошо	*Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.*
Удовлетворительно	*Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.*
Неудовлетворительно	*Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.*

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для вузов /; под редакцией О. И. Долгановой. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 289 с. — ISBN 978-5-534-00866-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468913

б) дополнительная литература:

1. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511132

2. Каменнова, М. С. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 534 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16695-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531540

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

г) Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. http://www.mos.ru Официальный сервер Правительства Москвы.
3. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
4. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
5. http://www.rg.ru Российская газета.
6. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
7. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
8. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
9. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
10. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
11. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
12. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
13. http://www.mevriz.ru Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
14. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
15. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
16. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу **«Реинжиниринг бизнес-процессов»** определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа: «Управление бизнес-процессами» (бакалавриат)

Форма обучения очная

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Т	К/р	Э	З
1.	**Тема 1. Сущность социально-экономического моделирования**	8	1	4	4		20							+	
2.	**Тема 2. Особенности моделирования развития бизнеса**	8	2	4	4		20							+	
3.	**Тема 3. Факторы, влияющие на выбор модели ведения бизнеса**	8	3	4	4		20							+	
4.	**Тема 4. Основные теории организации бизнеса**	8	4	4	4		20							+	
5.	**Тема 5. ТНК как ключевая модель организации бизнес - процессов**	8	5-6	4	4		20							+	
6.	**Тема 6. Международные и региональные торговые сети и их развитие**	8	7-8	4	4		10							+	
7.	**Тема 7. Малое и среднее предпринимательство как модель ведения бизнеса**	8	9-10	4	4		12							+	
8.	**Тема 8. Совместное предпринимательство как модель ведения бизнеса**	8	11-12	4	4		12							+	
9.	**Тема 9. Виртуализация предприятий и электронная коммерция**	8	13-14	4	4		10							+	
	Форма аттестации											+		**Э**	
	Всего часов по дисциплине			36	36		144								

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Реинжиниринг бизнес-процессов» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Образовательная программа: «Управление бизнес-процессами» (бакалавриат)
Форма обучения очно-заочная

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Т	К/р	Э	З
1.	**Тема 1. Сущность социально-экономического моделирования**	6	1	2	4		20							+	
2.	**Тема 2. Особенности моделирования развития бизнеса**	6	2	2	4		20							+	
3.	**Тема 3. Факторы, влияющие на выбор модели ведения бизнеса**	6	3	2	4		22							+	
4.	**Тема 4. Основные теории организации бизнеса**	6	4	2	4		20							+	
5.	**Тема 5. ТНК как ключевая модель организации бизнес - процессов**	6	5-6	2	4		22							+	
6.	**Тема 6. Международные и региональные торговые сети и их развитие**	6	7-8	2	4		14							+	
7.	**Тема 7. Малое и среднее предпринимательство как модель ведения бизнеса**	6	9-10	2	4		16							+	
8.	**Тема 8. Совместное предпринимательство как модель ведения бизнеса**	6	11-12	2	4		14							+	
9.	**Тема 9. Виртуализация предприятий и электронная коммерция**	6	13-14	2	4		14							+	
	Форма аттестации											+		**Э**	
	Всего часов по дисциплине			18	36		162								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 36.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»

Форма обучения: Очная, Очно-заочная

Виды профессиональной деятельности:
научно-педагогическая деятельность,
организационно-управленческая деятельность

Кафедра: ____Менеджмент___

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реинжиниринг бизнес-процессов

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

темы докладов, вопросы для устного опроса, вопросы к зачёту

Составители: к.э.н., доц. Болотников С.В.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Реинжиниринг бизнес-процессов					
ФГОС ВО **38.03.02 – «Менеджмент»** **ОП «Управление бизнес—процессами»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				

ПК-2	ПК-2 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации.	**ПК-2.1.** Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально - ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно -методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес -процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	К-3, ДС, зачёт	Базовый уровень - владеет навыками работы с моделями прогнозирования вероятности банкротства на предприятии. Повышенный уровень - владеет навыками работы с методиками анализа и моделирования бизнес-процессов. Обучающийся способен применять данные навыки в новых нестандартных ситуациях (при анализе возникающих рисков).

		ПК-2.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативнометодическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.			

		ПК-2.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.			

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Реинжиниринг бизнес-процессов»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Экзамен (Э)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Контрольные вопросы к экзамену

Контрольные вопросы к экзамену по дисциплине «Реинжиниринг бизнес-процессов» Формирование компетенций ПК-2

1. Проблемы и перспективы моделирования социально-экономических процессов.
2. Особенности современного этапа развития бизнеса.
3. Международный бизнес как форма инициативной деятельности.
4. Значение ресурсного потенциала в современном бизнесе.
5. Организационно-правовые основы ведения международного и национального бизнеса.
6. Корпоративная стратегия и моделирование бизнес-деятельности.
7. Функции управления и моделирование бизнес-процессов
8. Проблемы регулирования транснационального бизнеса.
9. Транснациональные корпорации: их классификация и масштабы деятельности в современном мировом хозяйстве.
10. Глобальные ТНК в мировой экономике.
11. ТНК и их влияние на развитие сферы услуг.
12. Электронная коммерция и ее виды.
13. Перспективы развития малого предпринимательства в России.
14. Малое и среднее предпринимательство в условиях ведения эффективного бизнеса.
15. Зарубежный опыт организации малого предпринимательства.
16. Международные стратегические альянсы и глобальная конкуренция.
17. Мотивы создания международных стратегических альянсов.

18. Влияние социально-культурного фактора на моделирование бизнеса.
19. Основные теории ведения бизнеса и их эволюция в условиях посткризисной экономики.
20. Особенности современных стратегий ТНК.
21. Транснациональные корпорации: их классификация и масштабы деятельности в современном мировом хозяйстве.
22. Глобальные ТНК в мировой экономике.
23. ТНК и их влияние на развитие сферы услуг
24. Сравнительный анализ крупнейших международных торговых сетей.
25. Инвестиционный потенциал международных торговых сетей.
26. Управление ресурсами в условиях ограниченности ресурсной базы.
27. Современные тенденции виртуализации предприятий и фирм.
28. Формы расчётов в международном и национальном бизнесе.
29. Зарубежные инвестиции в экономике Москвы.
30. Инвестиционная политика РФ на современном этапе.
31. Государственное регулирование ведения бизнеса – региональный и международный аспект.
32. Основные направления экспансии международных торговых сетей.
33. Деятельность международных торговых сетей на постсоветском пространстве.

Форма экзаменационного билета

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-2
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет социальных технологий и управления_____ Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина: Реинжиниринг бизнес-процессов
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)
Курс: 1, группа _____, форма обучения: очная, очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Особенности современного этапа развития бизнеса.
2. Управление ресурсами в условиях ограниченности ресурсной базы.

Утверждено на заседании кафедры «_27_» _августа_ 2021 г., протокол № _1_.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./

Темы докладов по дисциплине
«Реинжиниринг бизнес-процессов»
Формирование компетенции ПК-2.

1. Организация как система
2. Свойства организации как системы
3. Системный подход организации
4. Связи системы-организации внешней средой
5. Теоретическая основа описания деятельности организации
6. Системный анализ
7. Идеи, лежащие основе структурных методов анализа систем
8. Структура системы – организации
9. Задачи структурного анализа организации
10. Структурные элементы связи
11. Детализация объекта
12. Референтная модель SAP/R3
13. Иерархическая структура референтной модели SAP R/3.
14. Отраслевые модели-прототипы компании SAP (Solution Maps).
15. Построение деятельности ИТ-подразделения соответствии со стандартом ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
16. Основные модели уровни описания процессов.
17. Основные модели процессов.
18. Уровни описания процессов.
19. Критерии выбора процессов верхнего уровня.
20. Определение сценариев выполнения процесса.
21. Описание процедуры.
22. Принципы структурирования информации моделях процедур. 23. Описание окружения функции моделях процедур.
24. Организационная структура.
25. Уровни описания организационной структуры.
26. Моделирование организационной структуры предприятия.
27. Использование связей организационной схеме.
28. Взаимосвязи описания организационной структуры другими предметными областями.
29. Пример описания линейно-функциональной организационной структуры.
30. Представление карты знаний.
31. Представление структуры знаний.
32. Карта полномочий.
33. Иерархия полномочий.
34. Компетенции полномочия бизнес-ролей.
35. Описание компетенции полномочий.
36. Использование описания знаний полномочий процессах.
37. Представление носителей информации моделях.
38. Иерархия описания документов.

39.Классификация документации.
40.Виды типы документов.
41.Описание продуктов/услуг.
42.Пример описания продуктов банка.
43.Методы анализа процессов.
44.Виды анализа процессов.
45.Анализ соблюдения методологии описания.
46.Анализ топологии процесса. Горизонтальное сжатие процесса.
47.Анализ топологии процесса. Вертикальное сжатие процесса.
48.Анализ ошибок процесса.
49.Ошибки процессов типа «незавершенность».
50.Информационные ошибки типа «несоответствие» «несовместимость».
51.Результаты анализа характеристик процесса.
52.Анализ стоимостных характеристик процессов.
53.ABC-анализ. Пооперационный расчет затрат.
54.Формирование стоимости функций.
55.Формирование стоимости продукта, услуги.
56.Описание процесса для оценки его стоимости.
57.Модели процесса для оценки его стоимости.
58.Имитационная модель.
59.Имитационное моделирование.
60.Этапы имитационного моделирования.
61.План, цикл интервал инициации экземпляров процесса.
62.Задание времени использования персонала ресурсов.
63.План, цикл, смена перерыв.
64.Временные атрибуты функции.
65.Результаты динамического моделирования.
66.Датчик: число активаций события.
67.Определение ресурсного окружения процесса.
68.Требования обеспечению процессов ресурсами.
69.Общие принципы анализа ресурсного окружения процессов.
70.Некоторые особенности анализа человеческих, информационных интеллектуальных ресурсов.
71.Анализ рисков.
72.Меры, определяемые в соответствии с целью.
73.Горизонт «состоятельности» различных категорий показателей.
74.Выбор мер показателей процессов, подлежащих измерению.
75.Индикаторы показателей.
76.Подходы определению количества обработке измеряемых показателей.
77.Самооценка.
78.Что такое CTR?
79.Можно ли отнести CPM к бизнес-моделям? Что это такое?
80.Опишите модель Pay-per-click.
81.Дайте определения понятия CPC.

82.Опишите ценовую модель CPV.
83.Опишите ценовую модель CPA.
84.Чем контекстная реклама отличается от баннерной?
85.В чем заключается бизнес-модель Freemium?
86.В чем заключается принцип работы бизнес-моделей платного размещения?
87.Опишите бизнес-модель Infomediary.
88.Опишите принцип работы посреднических (Brokerage) бизнес-моделей.
89.Опишите принцип работы рекламных (Advertising) бизнес-моделей.
90.Опишите принцип работы бизнес-моделей типа "сообщество" (Community).
91.Опишите принцип работы информационных (Infomediary) бизнес-моделей.
92.Опишите принцип работы торговых (Merchant) бизнес-моделей.
93.Опишите принцип работы производственных (Manufacturer / Direct) бизнес-моделей.
94.Опишите принцип работы партнерских (Affiliate) бизнес-моделей.
95.По каким параметрам могут отличаться партнерские программы?
96.Опишите принцип работы бизнес-моделей по подписке (Subscription).
97.Опишите принцип работы бизнес-моделей по потреблению (Utility).

Фонд тестовых заданий
по дисциплине «Реинжиниринг бизнес-процессов»
Формирование компетенции ПК-2

1. **Ассоциация рабочих объектов требуется для отслеживания:**
Выборки из хранилища соответствующих объектов;
Соответствия объектов друг другу.

2. **Бизнес-процессы на предприятии характеризуются:**
Четко определенными во времени началом и концом;
Внешними интерфейсами;
Затратами времени;
Затратами труда;
Затратами материалов.

3. **Выберите две ступени расчета стоимости бизнес-процесса, соответствующие методу стоимостного анализа процессов (ABC-методу):**
Стоимость соответствующих функций переносится на стоимостные объекты;
Все затраты центров ответственности распределяются по функциям бизнес-процесса;

4. **Границы бизнес-процесса определяются:**
Выполнением требований клиента процесса;
Сменой на выходе операции управляемого объекта преобразований.

5. Задачи стоимостного анализа процессов:

Сократить время и затраты на выполнение функций, добавляющих стоимость;

Максимально сократить функции, не добавляющие стоимость;

Выбрать функции с низкой стоимостью из возможных альтернатив.

6. Использование принципа декомпозиции при построении функциональных диаграмм в сочетании с методом стоимостного анализа процесса позволяет:

Выбрать наилучший бизнес-процесс из нескольких вариантов, с точки зрения минимальной стоимости его выполнения;

Рассчитать стоимость всего бизнес-процесса, зная стоимость его операций на нижных уровнях диаграммы.

7. Как задается разветвление в процессе:

По вероятности пути процесса;

По типу объекта;

Произвольно;

По значению пользовательских атрибутов;

8. Какие основные типы статистических данных генерируются в ходе имитационного эксперимента по моделированию бизнес-процесса:

Стоимость преобразования объектов в процессе;

Степень использования ресурсов в процессе;

Время преобразования объектов в процессе;

Стоимость использования ресурсов в процессе;

Пропускная способность процесса;

9. Каковы ключевые факторы успеха реинжиниринга бизнес-процессов?

Комплексный характер проектных работ;

Совместная работа консультантов и работников компании в командах РБП;

Мотивация персонала в РБП;

Участие руководства компании на всех этапах РБП.

10. На этапе внедрения проекта РБП выполняется следующая работа:

Осуществляется обучение персонала;

Поэтапный ввод и тестирование информационной системы;

11.На этапе реализации проекта РБП выполняется следующая работа:

Разрабатывается или модернизируется организационно-экономическая система;

Разрабатывается или модернизируется информационная система;

12.Назовите ключевые информационные технологии для управления основными
процессами:
Система управления потоками работ;
Распределенная база данных;

13.Назовите ключевые информационные технологии для управления инновационными процессами:
Информационно-аналитические системы;
Системы имитационного моделирования;
Управление знаниями;

14.Назначение динамического анализа бизнес-процесса заключается в оценке:
Производительности бизнес-процессов;
Использования ресурсов в бизнес-процессе;
Непроизводительных затрат.

15.Примеры механизмов, участвующих в функциональной модели, построенной с помощью методологии IDEF0:
Оборудование;
Персонал;
Структурные подразделения предприятия;

16.Принцип «вертикального сжатия процесса» означает, что:
Исполнители принимают самостоятельные решения, вследствие чего повышается ответственность, заинтересованность в результатах труда каждого работника.

17.Принципами реинжиниринга бизнес-процессов являются:
Работы выполняются в естественном порядке;
Распараллеливание выполняемых работ.

18.Реинжиниринг бизнес-процессов направлен на минимизацию:
Сроков реализации потребностей клиентов;
Использования различных ресурсов;
Сложности процесса управления;
Издержек.
19.Событийная цепочка процессов позволяет четко определять:
Альтернативность выполнения процесса;
Синхронизацию выполнения процесса;
Распараллеливание выполнения процесса;

20.Структурное моделирование бизнес-процессов используется для:
Стандартизации бизнес-процессов;
Определения требований к информационной системе;
Проведения улучшений в организации бизнес-процессов.

21.Установите соответствие типов клиентов и видов бизнес-процессов:
Потенциальный клиент – инновационный процесс;
Внешний клиент – основной процесс;
Внутренний клиент – вспомогательный процесс.

22.Функциональные блоки преобразуют:
Управляющие объекты в выходные объекты;
Входные объекты в выходные, причем выходной объект должен качественно отличаться от входного;

23.Функциональный подход к моделированию бизнес-процессов сводится к:
Построению схем бизнес-процесса в виде последовательности операций, на входе и выходе которых отражаются объекты различной природы.

24.Функциональная модель бизнес-процесса характеризуется:
Использование принципа декомпозиции функции;
Графической простотой;
Многоуровневым описанием бизнес-процесса.