Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна

Должность: Проректор по учебной работе Дата подписания: 05.07.2025 22:18:03

Управления и связей с общественностью

Уникальный программный ключ:

4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

ОКИНО Е.В. Сорокина

13 .06 .2023

Б1.В.ДВ.01.02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Управление бизнес - процессами		
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»		
Профиль (магистерская программа)	«Управление организацией»		
Форма обучения	Очная		

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 12 от «15» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Управление бизнес - процессами» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970, и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление организацией» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часов, в том числе: 28 часов контактной работы и 80 часов самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов								
		Всего по учебному плану	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная раб	бота (всего):	28				28				
в том числе:										
Лекции		4				4				
Практические занятия		16				16				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8				8				
Самостоятельная работа (всего):		80				80				
Виды промежуточной аттестации		Зачет				Зачет				
ОБЩАЯ	Часы:	108				108				
трудоемкость дисциплины: Зач. ед.:		3				3				

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины — формирование у обучающихся системных базовых знаний по теории и методологии управления бизнес-процессами, а также практических навыков разработки бизнес-плана предприятия в условиях управления проектом.

Задачи:

- изучить теорию и практику управления бизнес-процессами;
- усвоить логику и методику управления бизнес-процессами;
- воспитать интерес к самостоятельной творческой деятельности по управлению предприятием в рыночной экономике;
- развить логический подход к планированию, умение обобщать, выделять главное, использовать стратегическое мышление,

- развить способность достигать поставленных целей в условиях управления проектом.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Управление бизнес - процессами» относится к дисциплинам Блока 1. Дисциплины (модули) в части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины (модули) по выбору. Изучение данной дисциплины базируются на материале, изучениом в рамках дисциплины «Общие информационные технологии», «Моделирование систем и процессов».

Дисциплины, при изучении которой будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины: «Коммуникационная подготовка».

Также, прохождение обучающимися данной дисциплины поможет им в дальнейшей профессиональной деятельности.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) соотнесены с индикаторами достижения компетенций, что обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название	Индикаторы	Планируемые результаты обучения по
компетенции	компетенции	дисциплине
ПК-3 Способен разрабатывать и совершенствовать процессы и административные регламенты организации с использованием современных технологий	ПК-3.1 Собирает, анализирует и обобщает информацию с целью регламентации процессов и разработки административных регламентов подразделений организации	 Знает: - способы проведения анализа деятельности текущего и будущего состояний организации Умеет: - использовать методы сбора и анализа деятельности организации с целью регламентации процессов. Владеет: - навыками сбора, анализа и подготовки информации с целью регламентации процессов.

ПК-3.2 Применяет современные подходы к проектированию и внедрению процессов организации, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий

Знает:

- современные подходы к проектированию, внедрению и управлению процессами;

Умеет:

- применять современные подходы к проектированию и внедрению процессов; Владеет:
- навыками проектирования, внедрения и управления процессами.

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 4

		Виды учебной работы							
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа		Промежуточная	Φ	Φ	
Подраздел, тема	всего				формы	аттестация	Формы	Формируемые	
	лекций	практическая подготовка	КСР	в часах	организации самостоятельной работы	в часах	текущего контроля	компетенции	
Тема 1. Процессный подход к деятельности организации	2	4	-	16	Подготовка к семинару- дискуссии	-	Участие в семинаре- дискуссии	ПК-3.2	
Тема 2. Бизнес-процессы современной организации	-	4	-	18	Подготовка к семинару- дискуссии	-	Участие в семинаре- дискуссии	ПК-3.1	
Тема 3.Управление бизнес-процессами организации	2	4	-	18	Выполнение практической работы	-	Проверка практической работы	ПК-3.2	
Тема 4. Стандартизация бизнес-процессов	-	4	-	18	Выполнение практической работы	-	Проверка практической работы	ПК-3.1	
Форма промежуточной аттестации зачет	-	-	-	10	Подготовка к промежуточной аттестации				
Всего	4	16	8	80					
Deero				108					

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Процессный подход к деятельности организации

Понятие процессного подхода к деятельности. Функциональный и процессный подход к управлению. Функциональные связи. Принципы организации процессного подхода

Тема 2. Бизнес-процессы современной организации.

Структура бизнес-процесса. Идентификация бизнес-процесса. Классификация бизнес-процессов. Графическое изображение и ранжирование бизнес-процессов.

Тема 3. Управление бизнес-процессами организации

Сущность, цели и принципы управления бизнес-процессами. Управление бизнеспроцессами по KPI. Управление бизнес-процессами по проблемным точкам.

Тема 4. Стандартизация бизнес-процессов

Понятия и принципы стандартизации. Стандарты деятельности организации.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам самостоятельного изучения разделов дисциплины, повторения лекционного материала и подготовки к практическим работам и семинарам-дискуссиям и промежуточной аттестации.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной	Форма проведения	
	технологии	занятия	
Тема 1. Процессный подход к деятельности организации	Традиционная технология	Лекция	
	Интерактивная	Comman duamona	
	технология	Семинар-дискуссия	
Тема 2. Бизнес-процессы	Интерактивная	Семинар-дискуссия	
современной организации	технология	Семинир-оискуссия	
Тема 3.Управление бизнес-	Традиционная	Лекция	
процессами организации	технология	Практическая работа	
Тема 4. Стандартизация бизнес- процессов	Традиционная технология	Практическая работа	

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся выполняют практические работы и участвуют в семинарах-дискуссиях. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет, который проводится в форме устного опроса.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля представлены в фонде оценочных средств.

Промежуточная аттестация.

Список вопросов для подготовки к зачету:

- 1. Что такое процессный подход и какие действия должны осуществляться в рамках процессного подхода к управлению?
 - 2. Почему процессный подход является одним из принципов СМК?
- 3. Что представляет собой функциональный подход к управлению предприятием?
 - 4. Какие основные функции предприятия выделил А. Файоль?
- 5. Какие связи обеспечивают взаимодействие подразделений в рамках функционального подхода к управлению?
- 6. Какие существуют группы организационных структур и каковы разновидности структур в каждой группе?
 - 7. В чем особенность линейно-функциональной организационной структуры?
- 8. В чем основные преимущества управления организацией по функциональному принципу?
- 9. Каковы основные недостатки управления организацией по функциональному принципу?
 - 10. В чем заключаются преимущества и недостатки процессного управления?
- 11. Согласно каким принципам осуществляется построение деятельности организации согласно процессному подходу?

- 12. В чем заключается суть принципов пропорциональности и взаимосвязанности при организации процессного управления?
- 13. В чем суть принципов непрерывности, специализации и ритмичности при организации процессного управления?
- 14. К чему может привести нарушение принципа пропорциональности в организации бизнес-процессов?
 - 15. Какие бывают процедуры по признаку документального оформления?
 - 16. Какова структура бизнес-процесса и из каких элементов она состоит?
- 17. Что такое идентификация бизнес-процессов и из каких этапов состоит эта деятельность?
- 18. Какие существуют способы идентификации бизнес-процессов и в чем особенности каждого способа?
 - 19. Что такое классификация бизнес-процессов?
- 20. Какие классификационные группы бизнес-процессов существуют и с какой целью осуществляется классификация процессов по данным группам?
- 21. Как классифицируются бизнес-процессы по отношению к результату (выходу) процесса и почему данная классификация рассматривается как основная?
 - 22. В чем сущность управления бизнес-процессами по КРІ?
- 23. Из каких этапов состоит деятельность по управлению бизнес-процессами по КРІ и какие мероприятия проводятся в рамках каждого этапа?
- 24. В чем суть управления бизнес-процессом по рисковым (проблемным) точкам?
- 25. Из каких этапов состоит деятельность по управлению бизнес-процессами по рисковым (проблемным) точкам и какие мероприятия проводятся в рамках каждого этапа?
 - 26. Какие документы регламентируют деятельность организации?
 - 27. Что такое стандарт и каковы принципы стандартизации?
- 28. Каковы основные предпосылки осуществления стандартизации деятельности предприятия?
- 29. Из каких этапов состоит деятельность по разработке и утверждению стандартов исполнения бизнес-процессов предприятия?
 - 30. Какие разделы должен содержать стандарт исполнения бизнес-процесса?
- 31. Какие документы разрабатываются в организации с целью документирования деятельности?
- 32. Что такое должностная инструкция сотрудника, с какой целью она разрабатывается и из каких разделов состоит?

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью и компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные медиаоборудованием (проектор, экран, ноутбук), компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions
2	Microsoft Office	Subscription для решении Education Solutions №V8265046
3	Microsoft Office Visio	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора до 31.07.2023
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 (ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Тг от 28.12.2021, лицензия № 17Е0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

- СПС КонсультантПлюс справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip архиватор;
- Google Chrome бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике: учебное пособие / Т.П. Маслевич. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 206 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1037144 ISBN 978-5-16-015484-8 Текст: электронный URL: https://znanium.com/catalog/product/1037144	учебное пособие	ЭБС Знаниум
2.	Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 319 с. — (Учебники для программы МВА) ISBN 978-5-16-001825-6 Текст: электронный URL: https://znanium.com/catalog/product/1241804	учебник	ЭБС Знаниум

11.2 Дополнительная литература

- 1. Свод знаний по управлению бизнес-процессами. BPM CBOK 3.0 [Электронный ресурс] / [науч. ред. А. А. Белайчук, В. Г. Елиферов]. М.: Альпина Паблишер, 2016. 480 с.
 - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/558829.
- 2. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов [Текст]: учебник и практикум / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова. М.: Юрайт, 2016. 289 с.

Периодические издания:

- 1. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика [Электронный ресурс] : науч. журнал. Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/9005
- 2. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : аналит. журнал. Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645
- 3. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : журнал. Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786
- 4. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] : журнал. Режим доступа: http://dlib.eastview.com/browse/publication/19126

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

- 1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. Режим доступа : https://dlib.eastview.com.
- 2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://elibrary.ru.
- 3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com.
- 4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система [Электронный ресурс]. Режим доступа : T:\consultantplus\cons.exe
- 5. НЭИКОН : архив научных журналов [Электронный ресурс]. Режим доступа : http://neicon.ru.
- 6. ЭБ ТАУ: электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

12.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций и практических занятий, участие в семинаре-дискуссии и устных опросах. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений. По дисциплине проводятся следующие виды лекций: лекция-презентация — лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала.

Устные ответы на вопросы, участие в семинаре-дискуссии и выполненные практические задания являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Выполненную практическую работу сдают на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Практическая работа может быть проверена преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненной работы доводится до сведения обучающегося во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе и семинаре-дискуссии предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление схем для систематизации изученного материала.

Для выполнения практических заданий (подготовка к семинару-дискуссии и практической работе) самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних

условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождаются методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации самостоятельной преподавателя ПО выполнению работы ΜΟΓΥΤ осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) синхронного (zoom, сети) взаимодействия коммуникационного предварительной договоренности ПО преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Формой промежуточного контроля выступает зачет. Зачет выставляется по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления зачета с оценкой озвучивается преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик: Ишкильдина С.А., к.т.н., доцент	lu
Заведующий кафедрой: Никитина Н.В., д.э.н., доцент	(подпись) «Усек го
Заведующий выпускающей кафедры: Никитина Н.В., д.э.н., доцент	(подпись)
Директор БИК Балакина О.В	(подпись)
Начальника ООУП А.Ф.Финк	(подпись)