

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 08.05.2026 11:03:41
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

Управления



Б1.В.ДВ.01.02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Управление бизнес - процессами
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль (магистерская программа)	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»
Форма обучения	Очная

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

Протокол заседания № 10 от «15» мая 2026 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 (с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ / 72 академических часа, в том числе: 28 часов контактной работы и 44 часа 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 работа (всего):		28				28				
в том числе:										
Лекции		4				4				
Практические занятия		16				16				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8				8				
Самостоятельная работа (всего):		44				44				
Виды промежуточной аттестации		Зачет				Зачет				
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	72				72				
	Зач. ед.:	2				2				

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, изученном 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 компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по 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**

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практическая подготовка						
Тема 1. Процессный подход к деятельности организации	2	4	-	10	Выполнение тестовых заданий Подготовка к семинару-дискусии	-	Участие в семинаре-дискусии Проверка тестовых заданий	ПК-3.1
Тема 2. Бизнес-процессы современной организации	-	4	-	10	Подготовка к семинару-дискусии	-	Участие в семинаре-дискусии	ПК-3.1
Тема 3. Управление бизнес-процессами организации	2	4	-	10	Выполнение практической работы и тестовых заданий	-	Проверка практической работы Проверка тестовых заданий	ПК-3.1
Тема 4. Стандартизация бизнес-процессов	-	4	-	10	Выполнение практической работы	-	Проверка практической работы	ПК-3.2
Форма промежуточной аттестации зачет	-	-	-	4	Подготовка к промежуточной аттестации			
Всего	4	16	8	44				
	72							

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 бизнес-процессами 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 технологии	Форма проведения занятия
Тема 1. Процессный подход к деятельности организации	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	<i>Семинар-дискуссия</i>
Тема 2. Бизнес-процессы современной организации	Интерактивная технология	<i>Семинар-дискуссия</i>
Тема 3. Управление бизнес-процессами организации	Традиционная технология	Лекция
		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 тесты 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 представлены в фондах 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 KPI?
23. Из каких этапов состоит деятельность по управлению бизнес-процессами по KPI 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 медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук), компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- ~ 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	Количество в библиотеке
1.	Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие / Т. П. Маслевич. - Москва : Инфра-М, 2025. - 205 с. - ISBN 978-5-16-109424-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=458283	учебное пособие	ЭБС
2.	Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы : регламентация и управление : учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - Москва : Инфра-М, 2026. - 318 с. - ISBN 978-5-16-102460-7 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=469742	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Свод знаний по управлению бизнес-процессами: BPM СВОК 4.0 : практическое руководство / Т. Бенедикт [и др.] ; под. ред. А. А. Белайчука. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 502 с. - ISBN 978-5-9614-7207-3. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=473882>
2. Дворецкая, В. В. Контроль и аудит организации управления бизнес-процессами : учебное пособие / В. В. Дворецкая, М. В. Мельник ; пер. с англ. - Москва : Инфра-М, 2026. - 191 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-113595-2 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=473523>
3. Джестон, Д. Управление бизнес-процессами : Практическое руководство по успешной реализации проектов / Д. Джестон, Й. Нелис ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 643 с. - ISBN 978-5-9614-4350-9. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=472649>

4. Ляндау, Ю. В. Теория процессного управления : монография / Ю. В. Ляндау, Д. И. Стасевич. - Москва : Инфра-М, 2024. - 118 с. - ISBN 978-5-16-102206-1 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=433289>

Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 06. Экономика: научный журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/9005>.
2. Вопросы экономики: научно-практический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/6645>.
3. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
4. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.

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

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <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

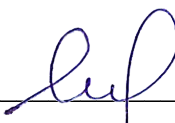
условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические 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 преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с 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 озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Ишкильдина С.А., к.т.н., доцент


(подпись)

Заведующий кафедрой:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент


(подпись)

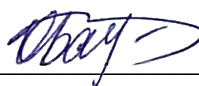
Заведующий выпускающей кафедры:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В


(подпись)

Начальника ООУП

Фирсова С.В.


(подпись)