Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
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
А.В. Назаренко
«30» 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Процессный менеджмент»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2022

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Процессный менеджмент» следует отнести:

– формирование знаний о современных методиках адаптивного управления бизнес-процессами;

– подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

К **основным задачам** освоения дисциплины «Процессный менеджмент» следует отнести:

– освоение методов анализа и моделирования бизнес-процессов.

– формирование у студентов понимания теоретических основ изменений в деятельности организации и практических приёмов – технологий и методов проведения этих изменений.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Процессный менеджмент» относится к числу учебных дисциплин части, формируемая участниками образовательных отношений (Б1.2) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Процессный менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

– Управление конкурентоспособностью организации.

– Управление жизненным циклом организации.

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

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

Шифр	Наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-2	Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации	**ИПК-2.1.** Знает методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приемы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учета

		затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем; основы управления проектами; принципы и методы управления изменениями; методы принятия управленческих решений. **ИПК-2.2.** Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации; разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; руководить проектами внедрения изменений; планировать и проводить инструктаж персонала; оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования. **ИПК-2.3.** Владеет навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; планирования внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; оценки эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования; инструктажа персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часа (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Процессный менеджмент» изучаются на **третьем курсе.**

Пятый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – зачет.

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часа (из них 72 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Процессный менеджмент» изучаются на **третьем курсе**.

Пятый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Процессный менеджмент» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Менеджмент: основные понятия, необходимость управления

Возникновение менеджмента: эволюция управленческой мысли. Менеджмент: цели и функции управления.

Тема 2. Современные подходы к управлению организацией

Организация как социально – экономическая система. Системный подход. Подходы к управлению организацией: функциональный подход.

Тема 3. Процессный подход: сущность и основные понятия.

Процессный подход: история развития. Процессное управление: принципы.

Тема 4. Процессный подход: бизнес-процессы.

Основные понятия и термины процессного подхода. Классификация бизнес-процессов.

Тема 5. Моделирование бизнес-процессов организации.

Модели. Обоснование моделирования бизнес-процессов организации. Способы описания бизнес-процессов организации.

Тема 6. Основы моделирования бизнес-процессов.

Технология моделирования бизнес-процессов организации. А – шаг 1. Б – шаг 2. В – шаг 3. Г – шаг 4.

Тема 7. Полная модель организации.

Полная модель бизнес-модели организации в целом. Шаблоны организационной бизнес-модели организации.

Тема 8. Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов.

Выбор приоритетных бизнес-процессов для оптимизации. Показатели результативности бизнес-процессов

Тема 9. Реинжиниринг бизнес-процессов

Сущность, цели, этапы и виды реинжиниринга бизнес-процессов. Принципы перепроектирования бизнес-процессов.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Процессный менеджмент» 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:

– лекции;

– подготовка к семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Процессный менеджмент» и в целом по дисциплине составляет 50 % аудиторных занятий.

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:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Предусмотрено использование разделов ЭОР по курсу «Процессный менеджмент» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9800

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образцы вопросов и заданий 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) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, 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.

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 проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИПК 2.1. теоретические и практические подходы и методы анализа, моделирования и проектирования бизнес-процессов организации с применением технологий адаптивного менеджмента.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ адаптивного управления компанией, методологию и организационно-экономический механизм адаптивного управления.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ адаптивного управления компанией, методологию и организационно-экономический механизм адаптивного управления.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ адаптивного управления компанией, методологию и организационно-экономический механизм адаптивного управления, но допускаются	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Теоретические и основ адаптивного управления компанией, методологию и организационно-экономический механизм адаптивного управления.

		Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Свободно оперирует приобретенными знаниями.
ИПК 2.2. анализировать эффективность существующих бизнес-процессов организации, координировать бизнес -процессы между собой.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет четко сформулировать цели и выразить их количественно и качественно; отражать достигнутые результаты и проблемные точки, требующие управленческого вмешательства; своевременно осуществлять корректировку бизнес -процессов, улучшая тем самым качество планирования.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: четко сформулировать цели и выразить их количественно и качественно; отражать достигнутые результаты и проблемные точки, требующие управленческого вмешательства; своевременно осуществлять корректировку бизнес -процессов, улучшая тем самым качество планирования. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: четко сформулировать цели и выразить их количественно и качественно; отражать достигнутые результаты и проблемные точки, требующие управленческого вмешательства; своевременно осуществлять корректировку бизнес -процессов, улучшая тем самым качество планирования. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: четко сформулировать цели и выразить их количественно и качественно; отражать достигнутые результаты и проблемные точки, требующие управленческого вмешательства; своевременно осуществлять корректировку бизнес -процессов, улучшая тем самым качество планирования. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
2.3. методиками анализа и моделирования бизнес-процессов, принятия управленческих решений с учетом систематических	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методиками использования систем показателей эффективности или	Обучающийся владеет методиками использования систем показателей эффективности или результативности управления, включающими	Обучающийся частично владеет методиками использования систем показателей эффективности или результативности управления,	Обучающийся в полном объеме методиками использования систем показателей эффективности или результативности управления,

изменений внешней и внутренней среды организации	результативности управления, включающими количественные и качественные показатели, позволяющие оценить качество управления на различных уровнях.	количественные и качественные показатели, позволяющие оценить качество управления на различных уровнях, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	включающими количественные и качественные показатели, позволяющие оценить качество управления на различных уровнях, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	включающими количественные и качественные показатели, позволяющие оценить качество управления на различных уровнях, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта 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 выставляется «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Процессный менеджмент» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	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.
Не зачтено	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.

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Процессный менеджмент»

а) основная литература:

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

б) дополнительная литература:

1. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471817

2. Громов, А. И. Управление бизнес-процессами: современные методы : монография / А. И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт ; под редакцией А. И. Громова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-03094-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469128

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9800)

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 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.

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.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

Программу составил:
к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» / Коротун О.Н. /
Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
«28» апреля 2022 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент / Алёнина Е.Э. /

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Процессный менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очная форма обучения

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	УО	К	ДИ	Р	ДС	Т	Э	З
1	Тема 1 Менеджмент: основные понятия, необходимость управления	5	1-2	2	4		6						+			
2	Тема 2 Современные подходы к управлению организацией	5	3-4	2	4		6						+			
3	Тема 3 Процессный подход: сущность и основные понятия	5	5-6	2	4		6						+			
4	Тема 4 Процессный подход: бизнес-процессы	5	7-8	2	4		6						+			
5	Тема 5 Моделирование бизнес-процессов организации	5	9-10	2	4		6						+			
6	Тема 6. Основы моделирования бизнес-процессов	5	11-1-2	2	4		6						+			
7	Тема 7 Полная модель организации	5	13-14-	2	4		6						+			
8	Тема 8 Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов	5	15-16	2	4		6						+			
9	Тема 9 Реинжиниринг бизнес-процессов	5	17-18	2	4		6						+			
	Форма аттестации												1			З
	Всего часов по дисциплине			18	36		54									

Структура и содержание дисциплины
«Процессный менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очно-заочная форма обучения

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	УО	К	ДИ	Р	ДС	Т	Э	З
1	Тема 1 Менеджмент: основные понятия, необходимость управления	5	1-2	2	2		8						+			
2	Тема 2 Современные подходы к управлению организацией	5	3-4	2	2		8						+			
3	Тема 3 Процессный подход: сущность и основные понятия	5	5-6	2	2		8						+			
4	Тема 4 Процессный подход: бизнес-процессы	5	7-8	2	2		8						+			
5	Тема 5 Моделирование бизнес-процессов организации	5	9-10	2	2		8						+			
6	Тема 6. Основы моделирования бизнес-процессов	5	11-1-2	2	2		8						+			
7	Тема 7 Полная модель организации	5	13-14-	2	2		8						+			
8	Тема 8 Анализ и ключевые показатели бизнес-процессов	5	15-16	2	2		8						+			
9	Тема 9 Реинжиниринг бизнес-процессов	5	17-18	2	2		8						+			
	Форма аттестации												1			3
	Всего часов по дисциплине			18	18		72									

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

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

Форма обучения: очная, очно-заочная,

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческая.

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ПРОЦЕССНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств: вопросы к зачёту, тесты, темы докладов

Составитель:

доцент, к.э.н. Коротун О.Н.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПРОЦЕССНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
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	Способен проектировать и внедрять кросс-функциональные процессы организации	**знать** основы формирования документов, теоретические основы построения бизнес-структур; природу конфликта и методы его разрешения; **уметь** формировать и совершенствовать документацию с учетом соблюдения прав и интересов акционеров и инвесторов. **Владеть** методами формирования документации, необходимых для создания новых предпринимательских структур способами разрешения конфликтных	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, З	**Базовый уровень** - знание теоретических методик анализа бизнес-процессов **Повышенный уровень** - умение моделировать бизнес-процессы с учетом изменений во внешней и внутренней среде организации.

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине

Процессный менеджмент

№ ОС	Наименование оценочного средства	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	Зачет	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачету

Вопросы к зачету по дисциплине
Процессный менеджмент
(формирование компетенции ПК-2)

1. Определение управления бизнес-процессами.
2. Сущность адаптивного управления организацией.
3. Зоны ответственности и обязанности владельца бизнес-процесса;
4. Зоны ответственности и обязанности процессного лидера;
5. Зоны ответственности и обязанности администратора процесса;
6. Зоны ответственности и обязанности процессного аналитика;
7. Зоны ответственности и обязанности процессного методолога;
8. Цели моделирования процессов.
9. Сущность понятия «поток работ»
10. Последовательность действий при проектировании процесса.
11. Модели управления организационными изменениями.
12. Причины сопротивления переменам в рамках процесса адаптации.
13. Сущность термина «управление эффективностью процесса».
14. Суть методологии Scrum.
15. Суть методологии Agile
16. Методология PDCA. Что дает успешное выполнение каждой фазы?
17. Стадии зрелости бизнес-процессов.
18. Наиболее распространенные процессные нотации.
19. Применение блок-схем при моделировании.
20. Сущность концепции «Цепочка создания ценности».

21. События побуждающие начать процедуру анализа бизнес-процессов.
22. Характеристики оптимальной управленческой команды
23. Способы сбора информации для анализа.

24. Показатели операционной эффективности по бизнес-процессу и потоку работ.
25. Обязанности оператора проекта в методологии Agile.
26. Критерии эффективности бизнес-процессов.
27. Особенности описанных бизнес-процессов.
28. Особенности контролируемых бизнес-процессов.
29. Сущность и особенности интегрированных бизнес-процессов.
30. Особенности проактивных бизнес-процессов.
31. Этапы проектирования бизнес-процессов.
32. Уровни детализации при моделировании бизнес процессов.
33. Способы и показатели измерения качества бизнес-процессов.
34. Технология преодоления сопротивления организационным изменениям.
35. Определение управления бизнес-процессами.
36. «Биологическая» модель преобразования бизнеса (4R)

Темы Докладов по дисциплине
Процессный менеджмент
(формирование компетенции ПК-2)

1. Наиболее распространённые нотации в сфере моделирования процессов.
2. Современные способы координаций рабочих задач.
3. Адаптивный кейс-менеджмент. Применение в Российской практике.
4. Проблемы измерения качества бизнес процессов.
5. Развитие систем управления по целям.
6. Механизм координации бизнес-процессов в системе BPM.
7. Наиболее распространенные гибкие методологии управления проектами.
8. Фреймворки и референтные модели.
9. Методики контроля над затратами.
10. Недостатки адаптивных структур управления.
11. Понятие «адаптивность системы управления»
12. Критерии, принципы, и возможности адаптивной организации.
13. Охарактеризуйте стадии «жизненного цикла организации». Какова должна быть мотивационная политика руководства на каждой стадии?
14. Информационные барьеры, природа их возникновения. Пути преодоления барьеров.
15. Основные элементы систем управления организацией.
16. Критерии качества систем управления.
17. Зависимость критериев качества систем управления и основных элементов конструкции систем управления.
18. Почему в основе проектирования структуры лежит специализация?
19. Существует ли структура, самая оптимальная для любой организации?

20. Типы организационных структур предприятий: достоинства, недостатки и условия их наиболее эффективного использования.

21. Структура и стратегия предприятия.

22. Применимость концепции Адаптивного кейс-менеджмента в РФ.

23. Роль IT технологий в проектировании и согласовании бизнес-процессов.

24. KPI панацея или самоубийство для компании?

25. Каким образом можно повысить ценность компании для клиентов?

26. Scrum и Agile только для разработки ПО? Или нет? Перспективы распространения данных методологий в другие секторы экономики.

27. Проблема координации Сроков, Технологичности и Ценности продукта (услуги) в методологии Agile. Возможности её решения.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме