

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.  
экон. наук, доцент

15.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Процессный менеджмент**

38.04.03 Управление персоналом

Составитель(и): канд.экон.наук, доцент, Некрасова О.И.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 15.06.2021 г. № 9

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Процессный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 958

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 2
контактная работа	8	контрольных работ 2 курс (1)
самостоятельная работа	132	
часов на контроль	4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	132	132	132	132
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Основы процессного подхода к управлению организацией. Концепции внедрения процессного подхода на предприятии. Подготовка к моделированию процессов. Выбор методологии описания процессов. Разработка целостной структуры процессов. Описание и анализ процессов. Регламентация процессов предприятия. Моделирование и анализ «как есть». Моделирование «как должно быть». Формирование организационной структуры процессного управления предприятия. Внедрение процессного управления на предприятии. Непрерывное управление бизнес-процессами.
1.2	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Разработка и реализация проектов
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

**Знать:**

Этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами.

**Уметь:**

Разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

**Владеть:**

Методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта

#### ПК-10: Способен осуществлять администрирование процессов по управлению персоналом и работе организации

**Знать:**

Сущность, назначение корпоративных стандартов в области управления персоналом; специфику корпоративных стандартов в области управления и деловой оценки персонала.

**Уметь:**

Разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала; собирать информацию для разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом.

**Владеть:**

Навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.

#### ПК-22: Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

**Знать:**

Основы научных исследований в сфере управления персоналом; современные методы анализа деятельности; функционально-стоимостной анализ; организационно-экономические модели; механизм управления персоналом; основы управленческих решений.

**Уметь:**

Применять методы функционально-стоимостного анализа; формировать программу научных исследований в сфере управления персоналом; проводить подбор, отбор, аттестацию персонала; организовывать и контролировать программы научных исследований в области управления персоналом.

**Владеть:**

Навыками разработки программных моделей управления персоналом; внедрения и применения корпоративных стандартов; навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>						
1.1	<p>Тема 1. Содержание понятия «процессный менеджмент»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Причины внедрения процессного управления.</li> <li>- Система терминов процессного управления.</li> <li>- Процессы подразделений.</li> <li>- Сквозные процессы.</li> <li>- Декомпозиция процессов. -</li> </ul> <p>Процессная и функциональная системы управления. Подготовка к моделированию процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности выделения процессов в организации.</li> <li>- Классификация процессов.</li> <li>- Размер и число процессов.</li> <li>- Применение правил выделения процессов.</li> <li>- Пошаговое выделение процессов организации. Разработка целостной структуры процессов</li> <li>- Функции системы управления процессами.</li> <li>- Распределение функций между процессами.</li> <li>- Проблемы выделения сквозных процессов</li> </ul> <p>/Лек/</p>	2	2	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	<p>Тема 2. Моделирование и анализ «как есть» и «как должно быть».</p> <p>Формирование процессно-ориентированной организационной структуры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предмет процессно-ориентированной организации;</li> <li>- Сравнение организационных форм;</li> <li>- Интеграция ракурса организации в ракурс процессов;</li> <li>- Порядок формирования процессно-ориентированной организации.</li> </ul> <p>Внедрение процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок внедрения организационной структуры и процессов;</li> <li>- «Шаг за шагом» или «Большой взрыв»;</li> <li>- Маркетинг проекта внедрения процессного подхода;</li> <li>- Мероприятия по перемещению сотрудников.</li> </ul> <p>/Лек/</p>	2	2	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Практические занятия</b>						

2.1	<p>Занятие 1. Содержание понятия «процессный менеджмент»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Причины внедрения процессного управления.</li> <li>- Система терминов процессного управления.</li> <li>- Процессы подразделений.</li> <li>- Сквозные процессы.</li> <li>- Декомпозиция процессов. -</li> </ul> <p>Процессная и функциональная системы управления. Подготовка к моделированию процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности выделения процессов в организации.</li> <li>- Классификация процессов.</li> <li>- Размер и число процессов.</li> <li>- Применение правил выделения процессов.</li> <li>- Пошаговое выделение процессов организации.</li> </ul> <p>Занятие 3. Разработка целостной структуры процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Функции системы управления процессами.</li> <li>- Распределение функций между процессами.</li> <li>- Проблемы выделения сквозных процессов</li> </ul> <p>/Пр/</p>	2	2	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	
2.2	<p>Занятие 2. Моделирование и анализ «как есть» и «как должно быть».</p> <p>Формирование процессно-ориентированной организационной структуры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предмет процессно-ориентированной организации;</li> <li>_ Сравнение организационных форм;</li> <li>- Интеграция ракурса организации в ракурс процессов;</li> <li>- Порядок формирования процессно-ориентированной организации.</li> </ul> <p>Внедрение процессов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок внедрения организационной структуры и процессов;</li> <li>- «Шаг за шагом» или «Большой взрыв»;</li> <li>- Маркетинг проекта внедрения процессного подхода;</li> <li>- Мероприятия по перемещению сотрудников.</li> </ul> <p>/Пр/</p>	2	2	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							
3.1	Самостоятельное изучение тематики курса /Ср/	2	52	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Подготовка к контрольной работе /Ср/	2	24	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	24	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.4	Подготовка к зачету. /Ср/	2	32	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 4. Аттестация</b>							
4.1	/Зачёт/	2	4	УК-2 ПК-10 ПК-22	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тельнов Ю. Ф., Фёдоров И. Г.	Инжиниринг предприятия и управление бизнес-процессами. Методология и технология	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447146">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447146</a>

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Самсонова М. В.	Управление процессами	Ульяновск: УлГТУ, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363491">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=363491</a>

##### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Михеев А. Г.	Процесное управление на свободном программном обеспечении	Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429045">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429045</a>

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	административно-управленческий портал	<a href="http://www.aup.ru/management">www.aup.ru/management</a>
Э2	Федеральный образовательный портал	<a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a>
Э3	Информационный портал Betek.ru (бизнес-инжиниринговые технологии)	<a href="http://www.betec.ru/">www.betec.ru/</a>

##### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

###### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

###### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, Информационно-справочная система система Гарант - <http://www.garant.ru>

Профессиональная база данных, Информационно-справочная система система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

### 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

Аудитория	Назначение	Оснащение
2600	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (тем), требований к промежуточной аттестации.

Дисциплина «Процессный менеджмент» состоит из нескольких связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала и выработку умения применять полученные знания при моделировании процессов организации.

Обучение по дисциплине «Процессный менеджмент» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (практические (семинарские) занятия);
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к практическим занятиям, контрольным работам (тестам), к зачету, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем);
3. Интерактивные формы проведения занятий (групповое решение кейса, работа в малых группах, ситуационный анализ, дискуссии).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры.

Методологической основой преподавания дисциплины «Процессный менеджмент» являются научность и объективность, базирующиеся на синтезе ключевых концепций современного менеджмента процессов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы ознакомить обучающихся с существующими концепциями в области управления процессами.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Процессный менеджмент» – это углубление и расширение знаний в области управления процессами; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности в сфере организации и реализации процессного подхода в организации; овладение методологией моделирования процессов организации и ее использование в управлении процессами организации. Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к зачету. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен следовать следующим положениям:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- изучать материал обязательных источников литературы по соответствующим темам;
- активно участвовать в проведении практических занятий;
- выполнять все задания, выдаваемые на занятии, а также отчитываться перед преподавателем об их выполнении.

Соблюдение указанных положений позволит создать необходимую основу для формирования у студента необходимых знаний, навыков и умений, а также успешно развить требуемые компетенции.

На всем протяжении курса имеется внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы (контактной, с преподавателем в аудитории и самостоятельной работы магистранта) по формированию заявленных компетенций.

Соблюдение указанных положений позволит создать необходимую основу для формирования у магистранта необходимых знаний, навыков и умений, а также успешно развить требуемые компетенции.

□

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.