

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**

38.04.02 Менеджмент

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 № 952

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

**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 **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 2
контактная работа	54	курсовые проекты 2
самостоятельная работа	126	

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	14			
Неделя	14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	6	6	6	6
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	126	126	126	126
Итого	180	180	180	180

### 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.
-----	---

### 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
2.1.2	Стратегический маркетинг
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Оценка эффективности проектного управления
2.2.2	Реинжиниринг бизнес-процессов

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

#### ПК-1: Способен осуществлять стратегическое управление процессами создания сетей поставок

<b>Знать:</b>
Методы и технологии управления организациями, их подразделениями и группами (командами) сотрудников, а также проектами и сетями
<b>Уметь:</b>
Обнаруживать и диагностировать проблемы организации, разрабатывать меры по их устранению; применять передовые технологии по управлению проектами и цепями
<b>Владеть:</b>
Навыками принятия и реализации решений по управлению организациями, их подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

### 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>						
1.1	Тема 1. Содержание понятия «процессный менеджмент» - Концепции внедрения процессного подхода на предприятии - Причины внедрения процессного управления. - Система терминов процессного управления. - Процессы подразделений. - Сквозные процессы. - Декомпозиция процессов. - Процессная и функциональная системы управления. /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.2	Тема 2. Подготовка к моделированию процессов - Особенности выделения процессов в организации. - Классификация процессов. - Размер и число процессов. - Применение правил выделения процессов. - Пошаговое выделение процессов организации. /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Тема 3. Разработка целостной структуры процессов - Функции системы управления процессами. - Распределение функций между процессами. - Проблемы выделения сквозных процессов /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Тема 4. Моделирование и анализ «как есть» и «как должно быть». - Целесообразность моделирование «как есть»; - Порядок моделирования «как есть»; - Анализ фактической ситуации. - Порядок моделирования «как должно быть»; - Создание и документация моделей; - Создание единой целостной модели; - Анализ моделей «как должно быть». /Лек/	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Тема 5. Формирование процессно-ориентированной организационной структуры - Предмет процессно-ориентированной организации; - Сравнение организационных форм; - Интеграция ракурса организации в ракурс процессов; - Порядок формирования процессно-ориентированной организации. /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Тема 6. Внедрение процессов - Порядок внедрения организационной структуры и процессов; - «Шаг за шагом» или «Большой взрыв»; - Маркетинг проекта внедрения процессного подхода; - Мероприятия по перемещению сотрудников. /Лек/	2	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Тема 7. Непрерывный менеджмент процессов - Управление производительностью процессов. - Процедура непрерывного менеджмента процессов. - Определение ответственности за процессы. /Лек/	2	2	ПК-1	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. /Пр/</p>	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	<p>Занятие 2. 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>/Пр/</p>	2	6	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	/Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
2.4	<p>Занятие 4. Моделирование и анализ «как есть» и «как должно быть».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Целесообразность моделирование «как есть»;</li> <li>- Порядок моделирования «как есть»;</li> <li>- Анализ фактической ситуации.</li> <li>- Порядок моделирования «как должно быть»;</li> <li>- Создание и документация моделей;</li> <li>- Создание единой целостной модели;</li> <li>- Анализ моделей «как должно быть».</li> </ul> <p>/Пр/</p>	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	
2.5	<p>Занятие 5. 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>/Пр/</p>	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	
2.6	<p>Занятие 6. 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	6	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	

2.7	Занятие 7. Непрерывный менеджмент процессов - Управление производительностью процессов. - Процедура непрерывного менеджмента процессов. - Определение ответственности за процессы. /Пр/	2	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	1	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							
3.1	Подготовка к обсуждению вопросов на семинарах. /Ср/	2	48	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Подготовка к участию в деловой игре (Моделирование организационной структуры процессно-ориентированного управления. Моделирование бизнес-процессов.) /Ср/	2	36	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Подготовка к курсовому проекту /Ср/	2	25	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Подготовка к зачету. /Ср/	2	17	ПК-1	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.	Процессное 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 Vetek.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)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>
Профессиональная база данных, Информационно-справочная система система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Профессиональная база данных, Информационно-справочная система система Консультант Плюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
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.

### 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.