МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6E2133CC3BE1AA675ED8BC2769943B3E
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 24.07.2023 до 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ

ИО зав. кафедрой бизнеса и проектных технологий

_____Беспамятнова Л.П.

«24» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.05 МОДУЛЬ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
Процессное управление организацией

Кафедра: бизнеса и проектных технологий

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Управление процессами организации производства
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Общая трудоемкость:	432 часов/12 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Программу составил(и):
д.э.н., профессор, профессор Полуянов В.П.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Процессное управление организацией"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 24 февраля 2022 г. протокол № 6 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Беспамятнова Л.П._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры бизнеса и проектных технологий
Протокол от 24 февраля 2022 г. № 6
Зав. кафедрой Беспамятнова Л.П._____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ процессного управления, моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов, организа- ции процессного управление на уровне предприятия

1.2. Задачи:

изучение теоретических и методологических основ управления;
 овладение понятийным аппаратом дисциплины;
 освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления;
 изучение свойств компонентов системы управления с позиции ее целостности;
 приобретение навыков разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях рыночной экономики;
 овладение навыками организации систем управления;
 развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области управления; развитие навыков проектирования и реализации систему управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Анализ финансовой отчётности	8	ПКС-1, ПКС-3
2	Маркетинг	8	ПКС-1
3	Операционный менеджмент	8	ПКС-2, ПКС-3
4	Технико-экономическое обоснование проектных решений	8	ПКС-1, ПКС-3
5	Управление проектами	8	ПКС-2, ПКС-1
6	Преддипломная практика	9	ПКС-1, ПКС-2, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Недель	17 4/6		17 1/6		17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	8	8	8	8	20	20
Лабораторные	4	4	8	8			12	12
Практические	8	8	12	12	12	12	32	32
Итого ауд.	16	16	28	28	20	20	64	64
Контактная работа	16	16	28	28	20	20	64	64
Сам. работа	128	128	89	89	88	88	305	305
Часы на контроль			27	27	36	36	63	63
Итого	144	144	144	144	144	144	432	432

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 5 семестр

Экзамен 6,7 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-1:Способен анализировать эффективность существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разрабатывать мероприятия по выявлению резервов роста производительности труда за счёт повышения качества нормирования; вносить предложения по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПКС-1.1: Знает экономику и организацию производства, технологические процессы и режимы производства; законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приёмов и методов труда, использования рабочего времени

ПКС-1.2: Умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования; применять методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

ПКС-1.3: Владеет навыками анализа эффективности существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разработки мероприятий по выявлению резервов роста производительности труда за счёт повышения качества нормирования, подготовки предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

ПКС-2.1: Знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

ПКС-2.2: Умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

ПКС-2.3: Владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

ПКС-3:Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию

ПКС-3.1: Знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

ПКС-3.2: Умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

ПКС-3.3: Владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Теоретические основы процессного управления предприятием						
1.1	**Теоретические основы процессного управления предприятием. Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ процессного управления, моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов, организа- ции процессного управление на уровне предприятия. Знать основы процессного управления деятельностью организации Уметь идентифицировать и описывать основные процессы Владеть навыками описания и регламентации процессов организации /Лек/**	5	4	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Конспект
1.2	**Теоретические основы процессного управления предприятием /Пр/**	5	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат

1.3	**Работа с учебной литературой /Ср/**	5	128	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тестирование
1.4	**Теоретические основы процессного управления предприятием /Лаб/**	5	4	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Отчет по лабораторным работам
1.5	**/ЗаО/**	5	0	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к зачету
	Раздел 2.Концептуальные основы управления процессами						
2.1	**Концептуальные основы управления процессами. Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ процессного управления, моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов, организа- ции процессного управление на уровне предприятия. Знать основы процессного управления деятельностью организации Уметь идентифицировать и описывать основные процессы Владеть навыками описания и регламентации процессов организации /Лек/**	6	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Конспект
2.2	**Концептуальные основы управления процессами /Пр/**	6	12	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
2.3	**Работа с учебной литературой /Ср/**	6	89	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тестирование
2.4	**Концептуальные основы управления процессами /Лаб/**	6	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-	Отчет по лабораторным работам

						1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	
2.5	**/Экзамен/**	6	27	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к экзамену
	Раздел 3.Выделение процессов в организации						
3.1	**Выделение процессов в организации. Целью изучения дисциплины является освоение теоретических основ процессного управления, моделирования, анализа и оптимизации бизнес-процессов, организа- ции процессного управление на уровне предприятия. Знать основы процессного управления деятельностью организации Уметь идентифицировать и описывать основные процессы Владеть навыками описания и регламентации процессов организации /Лек/**	7	8	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Конспект
3.2	**Выделение процессов в организации /Пр/**	7	12	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Реферат
3.3	**Работа с учебной литературой /Ср/**	7	88	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Тестирование
3.4	**/Экзамен/**	7	36	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3,ПКС-2.1,ПКС-2.2,ПКС-2.3,ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к экзамену

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:
Проектная технология

Стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков учащихся, который помогает выявить и сформировать индивидуальный темп обучения, пробелы в текущей итоговой подготовке

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме СРС

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам, как правило, преподавателем предлагается перечень заданий для самостоятельной работы для учета и оценивания её посредством БРС. Задания для самостоятельной работы должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по структуре и его оформлению (см. соответствующие ЕМУ… действующей редакции).

Студентам следует:

 Руководствоваться регламентом СРС, определенным РПД;

 Своевременно выполнять все задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения;

 Использовать в выполнении, оформлении и сдаче заданий установленные кафедрой требования, обозначенные в «Единых методических указаниях… (ЕМУ)…» для соответствующих видов текущего/рубежного/промежуточного контроля.

 При подготовке к зачету/экзамену, параллельно с лекциями и рекомендуемой литературой, прорабатывать соответствующие научно-теоретические и практико- прикладные аспекты дисциплины.

Рекомендации по работе с источниками информации и литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с поиска и изучения соответствующих источников информации, включая специализированную и учебную литературу.

В каждой РПД указана основная и дополнительная литература. Основная литература, как правило - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это учебные издания прошлых лет (более 10-ти) монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы и прочее….

Любой выбранный источник информации (сайт, поисковый контент, учебное пособие, монографию, отчет, статью и т.п.) необходимо внимательно просмотреть, определившись с актуальностью тематического состава данного информационного источника.

 в книгах - следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения - такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, какие прочитать быстро, какие просто просмотреть на будущее;

 при работе с интернет-источником - целесообразно систематизировать (поименовать в соответствии с наполнением, сохранять в подпапки-разделы и т.п. приемы) или иным образом выделять важную для себя информацию и данные;

 если книга/журнал/компьютер не являются собственностью студента, то целесообразно записывать название книг, статей, номера страниц, которые привлекли внимание, а позже, следует возвратиться к ним, и перечитать нужную информацию более предметно.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

· Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

· Цитата - точное воспроизведение текста; заключается в кавычки; точно указывается источник, автор, год издания (или, номер источника из списка литературы - в случае заимствованного цитирования) в прямоугольных скобках.

· Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

· Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы (поисковый образ).

· Резюме – краткие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-1:Способен анализировать эффективность существующей структуры управления организацией применительно к рыночным условиям хозяйствования на основе её сравнения со структурой передовых организаций, выпускающих аналогичную продукцию; разрабатывать мероприятия по выявлению резервов роста

производительности труда за счёт повышения качества нормирования; вносить предложения по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников

Недостаточный уровень:

Не знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов

Не умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации

Не имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией

Пороговый уровень:

Плохо знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов

Плохо умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации

Плохие имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией

Продвинутый уровень:

Хорошо знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов

Хорошо умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации

Хорошие имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией

Высокий уровень:

Отлично знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов

Отлично умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации

Отличные имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией

ПКС-2:Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Недостаточный уровень:

Не знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

Не умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

Не владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Пороговый уровень:

Плохо знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

Плохо умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

Плохо владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Продвинутый уровень:

Хорошо знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

Хорошо умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

Хорошо владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

Высокий уровень:

Отлично знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов

Отлично умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента

Отлично владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

ПКС-3:Способен разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию

Недостаточный уровень:

Не знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Не умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Не владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Пороговый уровень:

Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Плохо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Плохо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Продвинутый уровень:

Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

Высокий уровень:

Отлично знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)

Отлично умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам

Отлично владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;

дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Не умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента
Не имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией
Не знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Не владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Не умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Не владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Не знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов
Не умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации
2. Пороговый уровень
Плохо умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента
Плохо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Плохо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Плохо владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Плохо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Плохо знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов

Плохо умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации
Плохо знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Плохие имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией
3. Продвинутый уровень
Хорошо умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации
Хорошо знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов
Хорошо знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Хорошо умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Хорошо знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Хорошо умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента
Хорошо владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Хорошие имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией
Хорошо владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
4. Высокий уровень
Отлично владеет навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота
Отлично умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчётность по утверждённым формам
Отлично знает принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов
Отлично умеет измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента
Отличные имеет навыки проведения сравнительного анализа (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организацией
Отлично знает принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Отлично знает требования стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
Отлично умеет анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации
Отлично владеет навыками оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов

"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Тесты

1. Внедрение в организации процессного подхода означает:
1. Описание наиболее важных бизнес-процессов организации.
2. Внедрение ISO 9001:2000.
3. Критерии внедрения процессного подхода являются субъективными.
4. Оптимизацию ряда бизнес-процессов.

2. При внедрении процессного подхода:
1. Должны быть выделены процессы по ISO 9001:2000
2. Должны быть выделены процессы, создающие ценность
3. Построена система процессов, охватывающая деятельность всей организации
4. Должны быть выделены важнейшие «сквозные» бизнес-процессы

3. Можно считать, что в организации внедрен процессный подход, если:
1. Описаны бизнес-процессы, требуемые ISO 9001:2000
2. Описаны "сквозные" бизнес-процессы
3. Созданы положения о подразделениях
4. Бизнес-процессы регламентированы (на требуемом уровне детализации) и увя-заны по входам и выходам

4. При внедрении процессного подхода для целей управления:
1. Должна быть создана система показателей для управления бизнес-процессами по всей системе процессов
2. Должны быть определены KPI для сквозных бизнес-процессов
3. Должны быть установлены цели развития организации в целом

5. При внедрении процессного подхода, для целей управления должны быть:
1. Разработаны должностные инструкции руководителей.
2. Разработаны и внедрены регламенты деятельности руководителей всех уровней по непрерывному улучшению процессов на основе цикла PDCA.
3. Разработаны KPI по каждому процессу.
4. Созданы формы управленческой отчетности по всем бизнес-процессам.

6. При внедрении процессного подхода действует следующая система мотивации:
1. Владельцы процессов депремируются в случае снижения эффективности процессов.
2. Владельцы процессов депремируются в случае невыполнения плана по результативности бизнес-процесса.
3. Разработана системы премирования руководителей и сотрудников подразделений наоснове KPI.
4. Разработана и внедрена мотивации владельцев процессов в зависимости от улучшения показателей процессов, основанная на анализе экономического эффекта от улучшения.
5. Владельцы процессов премируются в случае повышения эффективности процессов.

7. Внедрение процессного подхода предполагает, что:
1. Определены границы сквозных процессов.
2. Назначены владельцы процессов.
3. Установлены правила взаимодействия владельцев процессов и руководителей структурных подразделений.
4. Зоны владельцев процессов четко определены, взаимодействие процессов согласовано на межфункциональном уровне.

8. Ошибкой при внедрении процессного подхода является то, что:
1. Выделено недостаточно много времени для детального описания всех бизнес- процессов.
2. Вместо нотации IDEF0 используют ARIS eEPC.
3. Программное обеспечение для описания бизнес -процессов используется неэффективно.
4. При описании бизнес-процессов не рассматриваются контуры управления ими.

9. Сложность внедрения процессного подхода к управлению заключается в том, что:
1. Руководители считают, что сотрудники оказывают сопротивление изменениям.
2. Руководители верхнего уровня ставят слишком сложные задачи подчиненным.
3. Менеджмент верхнего уровня не участвует в разработке и внедрении.
4. Руководители не имеют поддержки персонала.

10. Важнейшим условием внедрения процессного подхода является:
1. Наличие в организации квалифицированных сотрудников, обладающих методиками моделирования бизнес-процессов.
2. Наличие внешних консультантов.
3. Готовность учредителей и руководителей к принципиальным изменениям си-стемы управления.
4. Детальное описание бизнес-процессов в графической форме.

11. Внедрять процессный подход в организации должны:
1. Внешний консультант

3. Руководители организации, в первую очередь - Генеральный директор.
4. Отдельная рабочая группа, ответственная за описание бизнес-процессов.

12. Для реального изменения деятельности организации на принципах процессного подхода требуется:
1. Наличие методики описания бизнес-процессов.
2. Понимание руководителями организации идей процессного подхода и практических методов его внедрения.
3. Наличие сертификата по ISO 9001:2000.
4. Наличие инструмента моделирования бизнес-процессов, например ARIS.

13. Бизнес-процесс это:
1. Преобразование входов в выходы.
2. Цепочка работ, последовательно выполняемых сотрудниками организации.
3. Цепочка создания ценности.
4.
5. Совокупность функций различных взаимодействующих отделов, представленная в виде графической схемы.
Деятельность, преобразующая входы в выходы, представляющие ценность для клиента.

14. Бизнес-процесс отличается от процесса тем, что:
1. Бизнес-процесс проходит через всю организацию, а процесс – нет.
2. По бизнес-процессу существует отчетность, а по процессу – нет.
3. Бизнес-процесс создает ценность, а процесс - нет
4.
5. Детализацией. Могут применяться различные наименования для процессов разного уровня.
Понятия эквивалентны.

15. Входы бизнес-процесса это:
1. Информация (документы) и материальные объекты
2. Сырье и материалы
3. Регламентирующие процесс документы
4. Распоряжения руководителя

16. Выходы бизнес-процесса это:
1. Отчетные документы.
2. Брак.
3. Результат выполнения бизнес-процесса -информация (документы) и матери-альные объекты.
4. Готовые изделия.

17. Ресурсы бизнес-процесса это:
1. Персонал.
2. Финансовые средства.
3. Здания и сооружения.
4. Оборудование, персонал, инфраструктура, среда, программное обеспечение, используемые для выполнения процесса.

18. Владелец бизнес-процесса это:
1. Сотрудник, отвечающий за бизнес-процесс
2. Должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении ресурсы, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса
3. Коллегиальный орган управления процессом
4.
5. Молодой, творческий, инициативный сотрудник, отвечающий за результат процесса
Подразделение, в котором преимущественно выполняется процесс

19. Показатели бизнес-процесса это:
1. KPI бизнес-процесса.
2. Стоимостные показатели бизнес-процесса.
3. Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по определенной методике и характеризующие результативность и эффективность выполнения бизнес-процесса.
4. Цели выполнения процесса.

20. Показатели продукта бизнес-процесса это:
1. Функциональные характеристики продукта
2. Количественные и/или качественные параметры, рассчитываемые по опреде-ленной методике и характеризующие продукт процесса
3. Цена продукта и время его производства
4. Типы дефектов по продукту

21. Показатели удовлетворенности клиента бизнес-процесса это:
1. Величина затрат на устранение дефектов продукции, выявленных клиентом.

22. Матрица ответственности бизнес-процесса это:
1. Документ, определяющий состав участников процесса.
2. Таблица, описывающая ответственность участников процесса за выполнение частей процесса.
3. Список участников процесса с указанием ответственных.
4. Таблица, содержащая перечень функций процесса.

23. Регламент бизнес-процесса это:
1. Документ, определяющий технологию выполнения бизнес-процесса
2. Документ, определяющий требования к результатам, порядку управления и выполнения, ресурсам и входам процесса
3. Список всех операций процесса
4. Графическая схема бизнес-процесса

24. Сквозной или межфункциональный бизнес-процесс это:
1. Цепочка работ от входа до выхода из организации
2. Совокупность различных видов деятельности, выполняемых в различных подразделениях, преобразующая входы в выходы, представляющие ценность для клиентов организации
3. Совокупность функций различных отделов организации, выделенная по определенному признаку
4. Технология изготовления продукта

25. Система бизнес-процессов организации должна охватывать:
1. Основные процессы, создающие ценность для клиента.
2. Всю деятельность организации.
3. 3-5 важнейших сквозных процессов организации.
4. Все процессы, требуемые по ISO 9001:2000.

26. Система бизнес-процессов состоит из:
1. Функций подразделений.
2. Процессов администрирования и управления.
3. Взаимодействующих процессов, увязанных в систему.
4. Бизнес-процессов, процессов, процедур, функций, работ, операций.

27. Основные бизнес-процессы это:
1. Процессы, наиболее важные для организации.
2. Процессы, связанные с материальным производством.
3. Процессы, участвующие в создании ценности для клиентов организации.
4. Процессы верхнего уровня.

28. Вспомогательные бизнес-процессы это:
1. Процессы, не связанные с материальным производством.
2. Процессы, обеспечивающие основные процессы ресурсами.
3. Процессы, второстепенные по значимости.
4. Процессы администрирования.

29. За каждый бизнес-процесс в системе процессов организации:
1. Может отвечать несколько руководителей.
2. Отвечает неформальный лидер команды процесса.
3. Может никто не отвечать, но важно, чтобы руководство организации получало информацию о ходе и результатах процесса.
4. Должен отвечать один владелец процесса.

30. Создание системы бизнес-процессов организации предполагает:
1. Описание процессов на рабочих местах с последующим укрупнением до уров-ня подразделений.
2. Определение полномочий владельцев процессов.
3. Четкое определение границ процессов и зон ответственности руководителей.
4. Создание перечня процессов, границы можно установить позже.

31. Система бизнес-процессов организации может создаваться на основе:
1. На основе требований ISO 9001:2000.
2. На основе анализа цепочек создания ценности.
3. На основе списка процессов американской Бенчмаркинговой палаты.
4. На основе выделения процессов существующих структурных подразделений.

32. Основными критериями выделения бизнес-процессов при анализе деятельности подразделений являются:
1. Выходы (результаты) процесса, технология процесса, ресурсы процесса.
2. Существующие положения о подразделениях.
3. Мнения специалистов подразделения, выполняющих оперативную работу по процессу.
4. Мнение руководителя структурного подразделения.

2. Неограниченное количество процессов.
3. Один бизнес-процесс, совпадающий с границами этого структурного подразде-ления.
4. Административные и основные процессы.

34. Для каждого бизнес-процесса в сети процессов организации должны быть:
1. Определены формы отчетности по процессу.
2. Определены клиенты процесса.
3. Определены выходы/клиенты, входы/поставщики, технология выполнения, ресурсы, порядок управления процессом.
4. Определены моменты начала и завершения процесса.

35. При построении системы бизнес-процессов организации:
1. Организационная структура может быть перестроена на основе перераспределения зон ответственности руководителей с учетом системы процессов.
2. Нужно жестко привязывать систему процессов к структуре.
3. Не нужно обращать внимания на существующую организационную структуру.
4. Существующая организационная структура должна учитываться при разработке структуры процессов. В дальнейшем она может быть изменена.

36. Построение системы бизнес-процессов организации целесообразно начинать с:
1. Детального описания деятельности на нижнем уровне.
2. Определения и классификации функций, выполняемых в структурных подразделениях.
3. Покупки программного обеспечения для моделирования бизнес-процессов и разработки «Соглашения по моделированию».
4. Анализа организации «сверху» при помощи схемы цепочки создания ценности.

37. Что значит описать бизнес-процесс?
1. Составить таблицу операций процесса
2. В положении о подразделении указать перечень функций процесса
3. Описать входы/выходы, технологию, ресурсы и порядок управления процессом
4. Разработать графическую схему выполнения процесса

38. Как описывать бизнес-процессы?
1. Составить перечень функций, входящих в каждый сквозной процесс.
2. Начиная описание с процессов верхнего уровня, а затем осуществляя детализацию до заданного уровня («сверху-вниз»).
3. Путем составления перечня функций, выполняемых во всех подразделениях.
4. С нижнего уровня - работ, выполняемых отдельными исполнителями («снизу-вверх»).

39. Методика описания бизнес-процессов создается для:
1. Стандартизации работы по описанию процессов организации.
2. Обеспечения применения научного подхода к моделированию процессов.
3. Для эффективного решения задачи регламентации бизнес-процессов.
4. Для отчета перед вышестоящим руководством.

40. Методика описания бизнес-процессов должна основываться на:
1. Рекомендациях внешних консультантов.
2. Существующих формах положений о подразделениях.
3. Существующих стандартах описания бизнес-процессов (IDEF0, IDEF3, нотации ARISи др.).
4. Четких правилах, установленных внутри организации.

41. Методика описания бизнес-процессов должна включать:
1. Требования к структуре и формам представления информации о ходе и результатах процесса, порядок описания процесса.
2. Базовые требования стандартов моделирования, например IDEF0.
3. Перечень всех процессов организации.
4. Детальное описание всех нюансов моделирования бизнес-процессов при помощи нотаций.

42. Методика описания бизнес-процессов должна быть оформлена в виде:
1. Рекомендаций общего характера.
2. Шаблона, по которому каждый владелец процесса сможет описать свой про-цесс в соответствии с установленными требованиями.
3. Документа, содержащего подробное описание методик управления проектом, сбора информации, описания процесса и т. д.
4. Ничего оформлять не нужно - уже есть стандарт ISO 9001:2000, где все требования указаны.

43. Описание бизнес-процессов в организации должно осуществляться:
1. Отдельным, специально выделенным подразделением небольшой численности.
2. Внешними консультантами.
3. Рабочей группой организации.

Менеджером по качеству и его сотрудниками.

44. Разумным сроком описания бизнес-процессов организации является:
1. 2-3 года.
2. 3-4 недели.
3. 3-6 месяцев.
4. Период, установленный руководителем организации.

45. Описание бизнес-процессов необходимо для:
1. Последующей регламентации процессов, анализа и реорганизации, управления процессами.
2. Убеждения руководства организации в необходимости приобретения ERP-системы.
3. Проведения реинжиниринга по Хаммеру и Чампи.
4. Реструктуризации бизнеса.

46. За описание и регламентацию бизнес-процессов организации отвечает:
1. Менеджер по качеству.
2. Участники рабочей группы.
3. Первое лицо организации (Генеральный директор).
4. Руководитель проекта внедрения процессного подхода.

47. При описании бизнес-процессов взаимодействие между подразделениями налаживается за счет:
1. Согласования процессов по входам-выходам и ресурсам.
2. Проведения совещаний рабочих групп по процессам.
3. Разработки системы отчетности по процессам.
4. Указания ответственности владельцев процессов.

48. При описании бизнес-процессов нужно добиваться:
1. 100%-ого соответствия реальной деятельности до самого детального уровня рассмотрения.
2. Удовлетворения вышестоящего руководителя.
3. Заданного уровня подробности и достоверности описания.
4. Полного соответствия требуемой форме шаблона регламента процесса и за-данной детальности описания.

49. Система непрерывного улучшения бизнес-процессов должна быть построена на основе:
1. Детальной отчетности владельцев процессов по затратам на процесс (бюджетирование по процессу).
2. Методики BSC Нортона и Каплана.
3. Цикла PDCA по управлению процессом.
4. Управления по целям (MBO).

50. Смысл цикла PDCA состоит в:
1. В выявлении и наказании виновников ошибок, допущенных при выполнения процесса.
2. Создании жесткой исполнительской дисциплины и страха у сотрудников допустить нарушения регламентов.
3. Определении целей по улучшению процесса и жестком контроле их достижения со стороны высшего менеджмента организации.
4.
5. Управлении процессом на основе фактов путем выявления причин отклоне-ний от нормального хода процесса, разработки и выполнения мероприятий по их устранению.
Непрерывном улучшении бизнес-процесса.

51. Цикл PDCA непрерывного улучшения бизнес-процесса должен быть реализован за счет:
1. Организации и проведения дней качества.
2. Приказов и распоряжений руководителей компании.
3. Лозунгов, помещенных на наиболее видных местах офиса организации и призывающих повышать эффективность и качество процессов.
4. Регламентации деятельности руководителей (владельцев процессов) по управлению процессами, системы аудита процессов, системы мотивации руководителей от улучшения показателей процессов, за счет лидерства руководства.

52. Для управления бизнес-процессом необходимы:
1. Показатели результативности и эффективности процессов.
2. KPI процесса.
3. Показатели времени выполнения процесса.
4. Показатели затрат на процесс.

53. Результативность бизнес-процесса это:
1. Среднее время выполнения процесса.
2. Отношение фактического результата выполнения процесса к запланированно-му.
3. Производительность процесса.
4. Соответствие результатов деятельности процесса целям организации.

54. Эффективность бизнес-процесса это:
1. Отношение фактического результата выполнения процесса к затраченным на его получение ресурсам.
2. Сумма затрат на качество, отнесенная к общим затратам на выполнение процесса.
3. Процент дефектов продукции.
4. Себестоимость единицы изделия.

55. Комплексная система показателей для управления каждым бизнес-процессом должна включать:
1. Показатели процесса, показатели продукта процесса, показатели удовлетворен-ности клиентов процесса.
2. Показатели процента дефектов.
3. Показатели, требуемые ISO 9001:2000.
4. Показатели затрат на процесс и времени выполнения процесса.

56. Показатели процесса должны включать следующие виды показателей:
1. Стоимостные, временные и технические показатели.
2. Показатели качества.
3. Показатели достижения стратегических целей компании.
4. Другие показатели.

57. Нормальное значение показателя бизнес-процесса это:
1. Количественная величина, установленная документально в качестве планового значения (норматива) показателя на заданный период.
2. Значение показателя, не отличающееся более чем на 5% от планового значения.
3. Среднее значение показателя за определенный период.

58. Допустимое отклонение показателя бизнес-процесса это:
1. Отклонение на величину не более 5% от нормативного значения показателя.
2. Отклонение, ущерб от которого невелик.
3. Отклонение, при котором не нужно докладывать владельцу процесса.
4. Количественная величина, установленная документально и представляющая собой плановое (нормативное) значение отклонения показателя от нормального значения.

59. В случае выхода значения показателя бизнес-процесса за допустимые пределы владелец процесса должен:
1. Зафиксировать отклонение и ждать, как дальше будет меняться состояние процесса.
2. Увеличить допустимые пределы и обосновать это увеличение перед вышестоящим руководством.
3. Немедленно уведомить вышестоящего руководителя.
4. Зафиксировать отклонение, оценить возможный ущерб, выявить причину от-клонения и разработать корректирующие мероприятия.

60. Корректирующее мероприятие это:
1. Деятельность по приведению процесса в нормальное состояние.
2. Депремирование сотрудников, выполняющих процесс.
3. Административные меры репрессивного характера по отношению к исполнителям процесса.
4. Изменение плановых показателей процесса.

Темы рефератов

Организационный механизм управления; содержание, элементы и факторы его формирования.

Целевой подход к управлению: содержание и особенности его применения.

Специфика ситуационного подхода к управлению: его особенности и сферы приложения.

Процессный подход к управлению.

Организационные структуры управления и факторы, влияющие на их выбор.

Особенности и области применения бюрократических структур управления.

Гибкие структуры управления: условия и сферы их применения.

Программно-целевые структуры управления.

Проектная структура управления.

Развитие структур управления.

Особенности управленческой деятельности руководителя.

«Школа научного управления» и се значение в становлении науки управления.

«Административная школа управления» и ее вклад в развитие науки управления.

«Школа человеческих отношений и поведенческих наук» и ее влияние на науку управления.

Современный этап развития науки управления.

Отечественная школа управления.

Внешняя среда организации и ее влияние на эффективность управления.

Внутренняя среда организации и особенности ее управления.

Функции управления: содержание, виды и особенности их формирования.

Общие и частные функции управления: взаимодействие и взаимообусловленность.

Система функций управления.

Планирование как функция управления.

Организация как функция управления.

Мотивация как функция управления.

Контроль и его значение в управлении.

Координация как функция управления.

Стратегическое управление и его роль в развитии организации.

Методы управления и их значение в функционировании организации.

Организационно-распорядительные методы управления.

Экономические методы управления.

Правовые методы управления.

Технология управления: ее содержание и роль в совершенствовании управления.

Эффективность управления: содержание и пути ее оптимизации.

Централизация и децентрализация в управлении.

Роль и значение коммуникаций в управлении.

Особенности разработки управленческих решений в организации.

Стиль управленческой деятельности.

Взаимосвязь стиля и методов управления.

Организационная культура управления: ее содержание, особенности формирования и функционирования.

Организационное поведение: содержание, формирование и роль в управлении.

Проблема совершенствования управления.

Управление как искусство и как наука.

Управление как социальная технология.

Власть и властные отношения в управлении. Управление как профессия.

Управление и менеджмент.

Организационно-административный механизм управления.

Современные тенденции развития управления за рубежом.

Кибернетика как наука об общих законах управления.

Принцип обратной связи в социально-экономических системах.

Управление по целям.

Управление по результатам.

Информационные системы управления.

Управленческие нововведения.

Законы управления.

Принципы управления сложными системами.

Управление в условиях неопределенности.

Теория управления и теория катастроф.

Управление риском.

Управление проектами.

Кадровая политика и методы управления персоналом.

Методы организационно-распорядительного воздействия в аппарате административного управления.

Национальные аспекты культуры в управлении.

Ценности и этика управления.

Социальная ответственность руководителя.

Технологии социального манипулирования в управлении.

Деловой этикет в управлении.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Современные подходы к управлению предприятием.
2. Функциональный и процессный подходы к управлению.
3. Сущность и содержание функций менеджмента.
4. Сущность процессного подхода в управлении предприятием.
5. Процессы и функции обеспечения качества.
6. Понятие бизнес-процесса.
7. Особенности управления бизнес-процессом
8. Классификация бизнес-процессов
9. Цикл управления бизнес-процессом
10. Владельцы бизнес-процессов и владельцы ресурсов
11. Команды и менеджеры бизнес-процессов
12. Виды и содержание бизнес-процессов организации.
13. Управляющие, операционные и поддерживающие процессы.

14. Основные и вспомогательные процессы
15. Технологическая концепция процессной модели.
16. Менеджерская концепция процессной модели.
17. Сквозные (межфункциональные) процессы.
18. Система процессов организации.
19. Виды организационных структур.
20. Понятие и особенности процессно-ориентированных структур управления.
21. Процессы и центры ответственности
22. Классификация методов организации бизнес-процессов
23. Процессы и функции обеспечения качества.
24. Сопровождающие процессы в области качества.
25. Управление процессами в системе менеджмента качества
26. Классификация и функциональные области логистики.
27. Вещественные, энергетические, информационные потоки и логистические операции.
28. Организация логистических процессов.

Вопросы к экзамену
1. Классификация методологий структурного анализа бизнес-процессов
2. Декомпозиция бизнес-процессов
3. Правила выделения процессов на предприятии.
4. Техника пошагового выделения процессов.
5. Построение схем цепочек создания ценностей.
6. Функционально-ориентированный подход к моделированию бизнес-процессов
7. Объектно-ориентированный подход к моделированию бизнес-процессов
8. Назначение функционально-стоимостного анализа бизнес-процессов
9. Этапы отнесения затрат на стоимостные объекты
10. Качественный анализ бизнес-процессов.
11. Количественный анализ бизнес процессов
12. Сущность динамического анализа бизнес-процессов
13. Показатели динамического анализа бизнес-процессов
14. Понятие имитационной модели и сценария имитационного моделирования бизнес-процесса
15. Базовые принципы регламентации процессов.
16. Способы описания бизнес-процессов.
17. Система документации процесса.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3
18. Барьеры на пути процессов.
19. SWOT анализ бизнес-процесса.
20. Проблемы взаимоувязки целей и показателей деятельности.
21. Формирование системы сбалансированных показателей (ССП) деятельности предприятия.
22. Методика ФСА как инструмент анализа бизнес-процессов.
23. Инструментальные системы для моделирования процессов организации.
24. Моделирование бизнеса и CASE-технологии.
25. Инструментальная система ARIS. Возможности ARIS Express.
26. «Плоские» и «объемные» модели процессов.
27. Нотация IDEF0
28. Современные подходы к совершенствованию бизнес-процессов.
29. Методы управлением развитием фирмы.
30. Понятие реинжиниринга бизнес-процессов
31. Цели реинжиниринга бизнес-процессов
32. Принципы реинжиниринга бизнес-процессов
33. Методы достижения целей совершенствования и развития бизнес-процессов организаций
34. Подходы к проведению реинжиниринга бизнес-процессов.
35. Измерение и анализ показателей процесса
36. Критерии эффективности реинжиниринга бизнес-процессов
37. Условия успеха в проведении реинжиниринга бизнес-процессов
38. Критические факторы успеха реинжиниринга бизнес-процессов
39. Организационные структуры компаний, основанных на принципах реинжиниринга бизнес-процессов
40. Компонентная методология реинжиниринга бизнес-процессов
41. Этапы реинжиниринга бизнес-процессов
42. Идентификация бизнес-процессов
43. Обратный и прямой инжиниринг
44. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
45. Реализация и внедрение проекта реинжиниринга бизнес-процессов
46. Участники реинжиниринга бизнес-процессов
47. Состав и функции команд реинжиниринга бизнес-процессов
48. Инструментальные программные средства реинжиниринга бизнес-процессов
49. Информационные технологии в управлении процессами
50. Информационные технологии, используемые в реинжиниринге бизнес-процессов

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- Перед каждой лекцией просматривать РПД и предыдущую лекцию, что, возможно, позволит сэкономить трудозатраты на конспектировании новой лекции (в случае, когда предыдущий материал идет как опорный для последующего), ее основных разделов и т.п.;

- На некоторые лекции приносить вспомогательный материал на бумажных носителях, рекомендуемый лектором (таблицы, графики, схемы). Данный материал необходим непосредственно для лекции;

- При затруднениях в восприятии лекционного материала, следует обратиться к рекомендуемым и иным литературным источникам и разобраться самостоятельно. Если разобраться в материале все же не удалось, то существует график консультаций преподавателя, когда можно обратиться к нему за пояснениями или же прояснить этот вопрос у более успевающих студентов своей группы (потока), а также на практических занятиях. Важно не оставлятьмасштабных «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

· приносить с собой рекомендованную преподавателем к занятию литературу;

· до очередного практического занятия, по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

· при подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовую документацию в случае её актуальности по теме, а также материалы прикладных тематических исследований;

· теоретический материал следует соотносить с прикладным, так как в них могут применяться различные подходы, методы и т.п. инструментарий, которые не всегда отражены в лекции или рекомендуемой учебной литературе;

· в начале практических занятий,определить с преподавателем вопросы по разрабатываемому материалу, вызывающемуособые затруднения в его понимании, освоении, необходимых при решении поставленных на занятии задач;

· в ходе занятийформулировать конкретные вопросы/ответы по существу задания;

· на занятиях, доводить каждую задачу до окончательного/логического решения, демонстрируя понимание проведенных расчетов (анализа, ситуаций).

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения лабораторной работы/иного задания преподавателя, или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется отчитаться преподавателю по пропущенным темам занятий одним из установленных методов (самостоятельно переписанный конспект, реферат-отработка, выполненная лабораторно-практическая работа/задание и т.п.), не позже соответствующего следующего занятия.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на теме, к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные рейтинговые баллы за работу в соответствующем семестре, со всеми вытекающими последствиями

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Маслевич Т.П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 206 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=395838

Л.1.2	Маслевич Т.П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 206 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=374272
Л.1.3	Кириллина Ю. В. Анализ и управление бизнес-процессами: Методические рекомендации [Электронный ресурс]:. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 31 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163926
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-404 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Доска меловая; Экран; Шкаф

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, доц. Д.И. Воробьев____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Менеджмента и государственного муниципального управления
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Воробьев Д.И. _____