

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костылева Татьяна Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.11.2024 10:40:58
Уникальный программный ключ: 9eb8208ad98201234f464200700cb8ba94333b66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Процессный менеджмент

Направление подготовки (специальности): *21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии*

Профиль: *Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений*

Форма обучения

Очная

Квалификация выпускника

Горный инженер

(специалист)

2025 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				10							10
Практические (семинарские занятия)				20							20
Самостоятельная работа				78							78
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Ханты-Мансийск, 2024 год
(город)

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование способности обучающегося к анализу бизнес-процессов структурного подразделения предприятия, проектированию решения конкретной задачи путем выбора оптимального способа ее решения, исходя из имеющихся условий, ресурсов и ограничений с использованием инструментов «бережливого производства».

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины по выбору ДВ-4 (технологический модуль 2)».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	<i>УК-2.2 З-1: Знает компоненты ресурсного обеспечения деятельности и современные методы их рационального использования ресурсов. УК-2.2 У-1: Умеет оценивать имеющиеся условия, ресурсы и ограничения и определять оптимальные способы решения конкретной задачи (исследования, проекта, деятельности). УК-2.2 В-1: Имеет практический опыт решения конкретных задач (исследования, проекта, деятельности) на принципах оптимизации.</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час	Ко				Оценочные средства
			Д	К	М	Л	

		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1	Процессный подход и современные системы управления организацией - понятие «процессное управление», «бизнес-процесс», «оптимизация бизнес-процессов», «реинжиниринг»; - классификация методов управления бизнес-процессами. Понятие, цели и методология реинжиниринга бизнес-процессов; - процессный подход к управлению организацией	2	2			14	УК-2.	Тест.
2	Аудит исходного состояния и регламентации бизнес-процессов организации - идентификация целей и критериев аудита системы процессного управления организации; - планирование регламентации аудита системы процессного управления организации; - проведение наблюдений в ходе аудита системы процессного управления организации	2	2			10	УК-2.	Кейс-задача.

3	Анализ документов и данных, полученных в ходе аудита исходного состояния бизнес-процессов - методы и подходы анализа исходного состояния бизнес-процессов организации - система критериев оценки текущего состояния организации - мероприятия по регламентации выявленных потерь и «узких мест»		2			10	УК-2.	Кейс-задача.
4	Инструменты процессного управления, повышающие эффективность процесса - особенности моделирования бизнес-процессов и определения ролей участников с учетом разрабатываемой системы КРІ. - инструменты визуализации управления	2	4			12	УК-2.	Деловая и/или ролевая игра.
5	Разработка предложений по устранению и/или предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления - анализ информации о работе системы процессного управления; - сравнение фактических результатов работы системы процессного управления с плановыми результатами и показателями; - выявление отклонений	2	4			12	УК-2.	Кейс-задача.

	<p>в работе системы процессного управления; - выявление причин отклонений в ходе работы системы процессного управления; - разработка предложений и реализация мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления; - проверка эффективности устранения и (или) предупреждения причин отклонений в ходе работы системы процессного управления</p>							
6	<p>Управленческие трудовые решения: разработка, принятие и реализация - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - построение структуры</p>		2			10	УК-2.	Кейс-задача.

	правления при условии управления процессами; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации							
7	Мотивация сотрудников к совершенствованию бизнес-процессов - организация личного труда руководителя; - мотивация как функция управления; - формирование управленческой команды в рамках процессного управления. Лидерство в рамках процессной команды. - минимизация сопротивления. Совершенствование корпоративной культуры	2	4			10	УК-2.	Тест.
Итого		10	20			78	—	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-3,5-7	Технология развития критического мышления
1,7	Интерактивные технологии
1,7	Дистанционные технологии
4	Игровые технологии

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной

системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Процессный подход и современные системы управления организацией - понятие «процессное управление», «бизнес-процесс», «оптимизация бизнес-процессов», «реинжиниринг»; - классификация методов управления бизнес-процессами. Понятие, цели и методология реинжиниринга бизнес-процессов; - процессный подход к управлению организацией	10
2	Аудит исходного состояния и регламентации бизнес-процессов организации - идентификация целей и критериев аудита системы процессного управления организации; - планирование регламентации аудита системы процессного управления организации; - проведение наблюдений в ходе аудита системы процессного управления организации	10
3	Анализ документов и данных, полученных в ходе аудита исходного состояния бизнес-процессов - методы и подходы анализа исходного состояния бизнес-процессов организации - система критериев оценки текущего состояния организации - мероприятия по регламентации выявленных потерь и «узких мест»	10
4	Инструменты процессного управления, повышающие эффективность процесса - особенности моделирования бизнес-процессов и определения ролей участников с учетом разрабатываемой системы КРІ. - инструменты визуализации управления	10
5	Разработка предложений по устранению и/или предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления - анализ информации о работе системы процессного управления; - сравнение фактических результатов работы системы процессного управления с плановыми результатами и показателями; - выявление отклонений в работе системы процессного управления; - выявление причин отклонений в ходе работы системы процессного управления; - разработка предложений и реализация мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления; - проверка эффективности устранения и (или) предупреждения причин отклонений в ходе работы системы процессного управления	10

6	Управленческие трудовые решения: разработка, принятие и реализация - разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); - разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; - построение структуры правления при условии управления процессами; - разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	10
7	Мотивация сотрудников к совершенствованию бизнес-процессов - организация личного труда руководителя; - мотивация как функция управления; - формирование управленческой команды в рамках процессного управления. Лидерство в рамках процессной команды. -минимизация сопротивления. Совершенствование корпоративной культуры	10
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
8	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
9	Очное участие в конференции по тематике дисциплины	5
10	Публикация научной статьи по тематике дисциплины	5
11	Независимое тестирование по дисциплине	5
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

1. Требования, предъявляемые к системе управления, включают:

- А) Динамичность и конкретное количественное выражение
- Б) Наличие причинно-следственных связей между элементами, а также параметра, воздействием на который удается изменить ход процесса; динамичность
- В) Наличие прямой связи между управляющей и управляемой системами; гибкость

2. Функция управления осуществляется:

- А) Только менеджерами высшего звена
- Б) Менеджерами среднего и высшего звеньев
- В) Менеджерами всех звеньев

3. Какой способ построения процессов управления считается наиболее прогрессивным?

- А) Целевое управление

- Б) Рационализаторское управление
- В) Дистанционное управление

4. С точки зрения процессного подхода, управление – это:

- А) Непрерывная серия взаимосвязанных управленческих функций
- Б) Взаимосвязанные и последовательные действия работников, приводящие к определенной цели
- В) Конкретная ситуация

5. Что позволяет методика планирования:

- А) неопределенность набора работ с учетом условий их выполнения.
- Б) проанализировать весь набор работ с учетом условий их выполнения
- В) планирование всех работ с учетом условий их выполнения.
- Г) изменчивость набора работ с учетом условий их выполнения.
- Д) рациональность набора работ с учетом условий их выполнения.

6. Что под собой подразумевает система «Канбан»?

Ответ: _____

7. В центре внимания управления изменениями находятся вопросы?

- А) окупаемости проектов изменений
- Б) планирования изменений
- В) мотивации участников проектов изменений
- Г) адаптации сотрудников к изменениям

8. Какое определение у Центра компетенций по управлению бизнес-процессами?

- А) Группа специалистов, участвующая в управлении процессами на уровне предприятия
- Б) Группа специалистов, которая концентрируется на определении действий в рамках процесса
- В) Группа специалистов, которая включает владельца процесса и «вспомогательных игроков», которые описывают, анализируют и оптимизируют бизнес-процесс
- Г) Нет правильного ответа

9. Что называют метриками процесса?

- А) Оцифровку данных согласно принятым стандартам качества
- Б) Количественную меру определенного атрибута системы, компоненты или процесса
- В) Представление измерения в простой или интуитивно понятной форме
- Г) Показатель процесса, отражающий его итоговую эффективность

10. Что не относится к целям использования бизнес-архитектуры?

- А) Приведение бизнес-процессов в соответствие с бизнес-способностями, стратегией и целями бизнеса
- Б) Определение уровня компетенций сотрудников
- В) Формирование руководящих принципов
- Г) Хранение и управление изменениями моделей процессов организации

7.3 Примерные темы деловых и/или ролевых игр

Деловая игра «Трансформация 2.0». Имитируются офисные процессы. Цель игры – организовать форум. Участники игры делятся на 5-6 команд по 5-6 человек, по заданным на карточках условиям выполняют и анализируют офисные операции, выявляют потери, работают над подготовкой рекомендаций по повышению скорости и качества работы. Экспериментально проверяют свои рекомендации. Результат: освоены инструменты, улучшающие офисные процессы.

Отрывок заданий:

Офис аренды и организации работ

Общая цепочка заданий на раунд игры:

1. Аренда помещения

- Запросить информацию о доступных финансовых средствах.
- Запросить информации о датах мероприятия в офисе по подготовке программы форума.
- Запросить информацию в офисе по работе с участниками о количестве участников.
- Подготовить несколько вариантов помещений, сдающихся в аренду.
- По основным критериям выбрать оптимальный (даты, цена, расположение, количество мест, инфраструктура).
- Согласование выбранного помещения с начальством.
- Связаться с арендодателем.
- Составить договор об аренде помещения.
- Предать руководству на подписание стороны.
- Запросить необходимые средства в отделе финансов.
- Получить средства.
- Организовать встречу с арендодателем.
- Подписание договора.
- Передача средств арендодателю.

2. Найм компании для проведения работ

- Запросить информацию о доступных финансовых средствах.
- Запросить информации о датах мероприятия в офисе по подготовке программы форума.
- Запросить информацию в офисе по работе с участниками о количестве участников.
- Собрать информацию о компаниях, предоставляющих необходимые услуги, подбор вариантов.
- По основным критериям выбрать необходимую компанию (даты, цена, количество работников, время работы, спектр услуг).
- Согласование выбранной компании с руководством.
- Составление плана работ.
- Формирование сметы.
- Установка графика работ.
- Согласование плана, сметы и графика с подрядной компанией.

Задание по ролям

Начальник

Описание: Роль начальника подразумевает контроль за работой офиса, согласование всей документации. Также вы осуществляете связь с другими офисами. Главная цель – эффективная работа вашего офиса.

Задачи для выполнения:

1. Осуществлять контроль за ходом работ.
2. Рассмотреть предложенный сотрудником вариант помещения по основным критериям (даты, вместимость, цена, расположение, инфраструктура), в случае положительного ответа, утвердить выбор.
3. Подписать договор об аренде помещения.
4. (Опционально) встретиться с арендодателем.
5. Рассмотреть предложенный сотрудником вариант подрядной компании по основным критериям (даты, цена, количество работников, время работы, спектр услуг), в случае положительного ответа, утвердить выбор.
6. Рассмотреть план, смету и график работ, в случае положительного ответа, утвердить выбор.
7. Подписать договор об оказании услуг.
8. (Опционально) встретиться с арендодателем.
9. Согласовать форму уведомления для других офисов.
10. Информировать и оказывать помощь представителям других офисов.
11. Помогать в составлении отчетности.
12. Согласовать отчетность.
13. Выписать благодарности или предупреждения сотрудникам.

7.4 Примерные задания для кейс-задач

1) Кейс «Дорожные знаки»

Изучите инструмент визуализации «Дорожные знаки» и создайте 2-3 знака, улучшающих навигацию в здании Югорского государственного университета. Знаки можно выполнять в любой технике от простого эскиза до готовых моделей из любых материалов

Опишите каждый, придуманный Вами знак, обоснованно и аргументированно доказывая, что предложенная Вами идея позволит сократить потери либо повлиять на другие процессы университета, что-то улучшит в жизни студентов и преподавателей.

Оформите обоснование в таблицу

Фото/рисунок изготовленного знака (эскиза знака)	Обоснование необходимости его использования с указанием конкретной практической пользы
--	---

2) Кейс «Расписание ЮГУ»

Изучите расписание занятий за две недели дистанционного обучения. Рассмотрите его с двух позиций:

1. С позиции студента (выявите потери и предложите способы улучшения процессов).
2. С позиции преподавателя (выберите преподавателя по бережливому производству, изучите его расписание, найдите (предположите) потери и предложите способы их устранения). При подготовке ответов не указываем ФИО преподавателей, чье расписание Вы исследуете, ограничиваясь условным обозначением «преподаватель».
3. Исследуемый период с _____ по _____ 2022 года

Заполните таблицу

Виды потерь	Выявлены в расписании студента	Выявлены в расписании преподавателя	Предполагаемые причины (указывать подробно)

Вопросы кейса

1. Какие из выявленных потерь возможно устранить полностью?
2. Какие из выявленных потерь возможно уменьшить, улучшить хотя бы часть процесса?
3. Подготовьте 3-5 предложений по улучшению процесса «Расписание» отдельно:
 - ✓ Для студентов ЮГУ
 - ✓ Для преподавателей ЮГУ

3) Кейс «Фото одного дня»

Кейс «Фото одного дня» развивает способность проявлять психологическую устойчивость и применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния, а также анализировать и интерпретировать данные, вести статистические наблюдения, выявлять тенденции и делать выводы на основе показателей статистики, личных наблюдений, результатов диагностик и мониторингов. Изучаем распорядок своего учебного дня за 1 полную неделю с помощью инструментов оптимизации процессов «Хронометраж» и «Фото одного дня», применением формулы эффективности процессов.

Показываем хронометраж, указывая фактическое «полезное» время, ищем потери и хронофаги, затем высчитываем время, эффективной работы (время ценности). Вносим предложения по повышению эффективности учебы/работы на основании анализа данных параметров

Например:

Время фактическое	Количество затрач. времени (в ч. и мин.)	Описание дел
10.00 – 10.30	30 минут	Просмотр электронной почты
10.30 – 12.00	1 час 30 минут	Обучение в университете
		Обед

Заносим в таблицу последовательно все данные, точно до минуты то время, которое обозначено в Картах хронометража.

Ищем ответы на вопросы: есть ли в данных хронометража потери? Какого рода? Укажите потери? которые можно сократить и потери, которые нельзя сократить, а можно только минимизировать.

Проанализируйте «Индивидуальный фонд своего времени». Это позволит Вам описать производительные и непроизводительные траты времени.

Данные из таблицы 1 сгруппируйте по категориям и занесите в таблицу 2. Если в таблице не хватает категорий, добавьте необходимое сами.

Занесите в таблицу общее время, затраченное по каждой категории. Указывая время в часах и в процентах. Процент времени высчитываем так. Берем количество времени, затраченное на категорию и за 100 % считаем 16 активных часов, т.к. 24 ч – 8 ч (сон) = 16 активных часов.

Таблица

Куда уходит время?

Анализ плана работы на день	Телефонные разговоры с родственниками	Подготовка отчетов по учебной практике	Работа	Общение с друзьями	Завтрак, обед, ужин	Спорт
В часах						
В процентах						

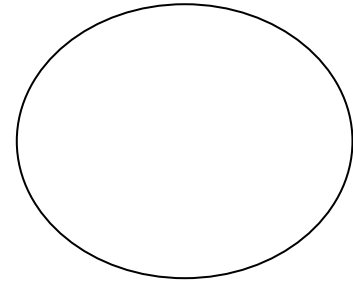
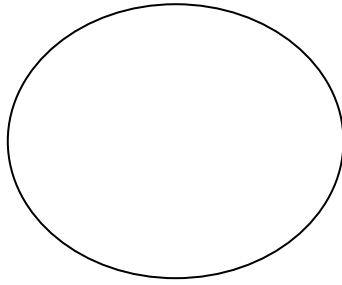
Составьте две круговые диаграммы. В первой сектора – это категории и процент потраченного фактически времени. Во второй – сектора и процент времени должны отражать это желаемое состояние, с устраненными потерями.

Сравните 2 полученные диаграммы.

Фактическое состояние

Состояние идеальное

«без потерь»



Укажите все резервное время, которое Вам удалось найти. На что Вы рекомендуете его потратить? Реально ли устранить найденные потери? Предложите оптимальный вариант распределения времени.

Рассчитайте производительность труда в первом, исходном состоянии процесса и во втором, идеальном состоянии процесса по формуле:

$$T_{\text{эф}} = \frac{T_{\text{ц.}}}{T_{\text{об.}}} * 100 \%$$

где $T_{\text{об.}}$ – время всего цикла (мин.),

$T_{\text{ц.}}$ – время, приносящее ценность (мин.),

$T_{\text{эф}}$ – эффективность процесса (%).

Далее рассчитываем потенциал повышения производительности труда Вашего производственного цикла. Для этого рассчитайте разницу между Идеальным и Текущим состоянием процессов. Это и будет потенциал повышения производительности труда.

На сколько процентов возможно повысить производительность труда?

4) Кейс «Цифровизация ЮГУ»

Нам всем кажется, что мы знаем наш Университет. Давайте попробуем разобраться в его бизнес-процессах и уровне цифровизации. Для этого нам надо изобразить (используя сайт университета, страницу «Сведения об образовательной организации») его структуру. Затем необходимо разделиться на мини-команды, каждая из которых берет один из видов деятельности Университета (наука, образование и т.д.) и отвечает на вопросы:

1. Как отражается на эффективности управления применение данного типа структуры? Много или мало иметь столько уровней управления между исполнителем и руководителем (проректором)?

2. Опишите бизнес-процессы (взаимодействие между отделами/управлениями). Какие цифровые технологии используются? Определите (осознайте) архитектуру Университета.

3. Оцените уровень цифровой зрелости Университета (проводите оценку по отделам и в целом).

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

1. Виды подходов к управлению: цели, задачи, технология каждого метода.
2. Классификация методов управления бизнес-процессами. Понятие, цели и методология реинжиниринга бизнес-процессов.
3. Ключевые Показатели Эффективности (КПЭ/ КПЭ), составляющие систему их планирования и контроля.
4. Понятия «процессное управление», «бизнес-процесс», «оптимизация бизнес-процессов», «реинжиниринг».
5. Лучшие практики организации управленческих решений.
6. Подходы управления предприятием (примеры, преимущества).
7. Инструменты бережливого производства в рамках процессного управления.

8. Планирование аудита системы процессного управления организации
9. Идентификация целей и критериев аудита системы процессного управления организации;
10. Особенности моделирования бизнес-процессов.
11. Системы KPI, материального и нематериального поощрения.
12. Этапы разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.
13. Виды предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.
14. Организация личного труда руководителя.
15. Лидерство в рамках процессной команды.
16. Сопротивление: инструменты обнаружения и минимизации сопротивления.
17. Совершенствование корпоративной культуры.
18. Регламентация бизнес-процессов.
19. Принципы процессного подхода.
20. Совершенствование деятельности на основе процессного подхода.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

	Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>	Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Некрасова, О. И. Процессный менеджмент : учебное пособие / О. И. Некрасова, В. В. Комарова. - Хабаровск : ДВГУПС, 2021. - 139 с. - Б. ц.	1	1
	Мандыч, И. А. Процессный подход к управлению / И. А. Мандыч. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 67 с. - Б. ц. - УДК 005.5 ББК 65.291.216.	1	1
	Цветков, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Цветков. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 344 с. - УДК 5 ББК 65.290-2 Кл.слова (ненормированные): менеджмент объекты менеджмента субъекты менеджмента методы менеджмента эффективность менеджмента история менеджмента процесс менеджмента трудовые отношения организовывание организация функции организации мотивация функция мотивирования технологии мотивирования управление управленческие решения власть стиль руководства делегирование полномочий качество менеджмента этика менеджмента.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znanium»	Авторизованный доступ
4	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
5	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
6	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Антиплагиат.ВУЗ;
Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа
компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде