

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА, РЕАЛИЗУЕМАЯ В
ГЦМИСОС УНИВЕРСИТЕТА ИТМО НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ»¹**

© Бояшова Светлана Анатольевна, 2024 г.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) профессиональной переподготовки, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности:² деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций.

Название ДПП: «Процессное управление предприятием и организацией в условиях цифровой экономики».

Возможные наименования должностей, профессий: аналитики систем управления и организации (Специалист по регламентации бизнес-процессов). Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД: 70.22): консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления Группа занятий (код ОКЗ – 2421): аналитики систем управления и организации.

ТРЕБОВАНИЯ К БАЗОВОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП

Высшее образование Коды ОКСО: 1.01.03.04. Прикладная математика. 2.27.03.03. Системный анализ и управление. 2.27.03.03. Системный анализ и управление. 5.38.03.02. Менеджмент. 5.38.03.03. Управление персоналом. 5.38.03.05. Бизнес-информатика.

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП

Повышение эффективности деятельности организаций путем разработки и совершенствования их процессов и административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

ФОРМИРУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП

ПК-1. Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации.

ПК-2. Разработка и совершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

ПК-3. Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

ПК-4. Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

¹ Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2018 N 51030).

² Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ. Статья 76, п.5. Дополнительное профессиональное образование.

ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ, ФОРМИРУЮЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДПП**ПК-1. Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации*****Необходимые умения, формирующие ПК-1***

1. Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента.
2. Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента.
3. Анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент.
4. Находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах.
5. Выполнять наблюдения, интервью и анкетирование.

Необходимые знания, формирующие ПК-1

1. Теория процессного управления.
2. Принципы классификации процессов.
3. Методы структурирования процессов.
4. Основы операционного менеджмента.
5. Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон).

ПК-2. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации***Необходимые умения, формирующие ПК-2***

1. Агрегировать и обобщать собранную информацию.
2. Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента.
3. Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению.
4. Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации.
5. Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов.
6. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус.
7. Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов.
8. Разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами.

9. Разрабатывать схемы процессов или административных регламентов.

Необходимые знания, формирующие ПК-2

1. Методы проектирования функционально-ролевых моделей.
2. Методы классификации информации о процессе и окружении процесса.
3. Теория процессного управления.
4. Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией.
5. Требования к разработке регламентов процессов.
6. Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности.
7. Нотации моделирования процессов.
8. Основы операционного менеджмента.
9. Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов.

ПК-3. Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации***Необходимые умения, формирующие ПК-3***

1. Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус.
2. Оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов, или предложений по повышению их эффективности.
3. Разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов.
4. Оказывать консультационную помощь работникам организации.

Необходимые знания, формирующие ПК-3

1. Принципы и правила работы с документами.
2. Основы внедрения изменений.
3. Основы моделирования бизнес-процессов.
4. Основы операционного менеджмента.

ПК-4. Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации***Необходимые умения, формирующие ПК-4***

1. Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля.
2. Оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля.
3. Анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов.
4. Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов, и административных регламентов.
5. Рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов.
6. Выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента.
7. Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов.
8. Подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий.

Необходимые знания, формирующие ПК-4

1. Методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов.
2. Методы оценки достоверности собранной информации.
3. Методы проведения анализа собранной информации.
4. Правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля.
5. Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов.
6. Методы оценки эффективности процессов или административных регламентов.

УЧЕБНЫЕ МОДУЛИ**Модуль 1. Методы, методики, технологии управления бизнес-процессами подразделений предприятий и организаций в условиях цифровой экономики (132 часа)
Теоретические занятия (84 часа).**

Занятие 1. Основы общей теории систем и теории процессного управления. Принципы классификации процессов. Методы структурирования процессов. Основы моделирования бизнес-процессов. Методы оценки эффективности бизнес-процессов.

Занятие 2. Нормативно-правовое обеспечение бизнес-процессов (Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации). Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией. Требования к разработке регламентов процессов.

Занятие 3. Основы операционного менеджмента. Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности бизнес-процессов. Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов. Нотации моделирования процессов.

Занятие 4. Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон). Методы проведения анализа собранной информации. Методы оценки достоверности собранной информации. Оформление результатов сбора информации.

Практические занятия (42 часа). Разработка модели управления бизнес-процессами подразделения предприятия или организации (по выбору обучающегося).

Индивидуальные консультации (4 часа). Зачетное занятие (2 часа).

Модуль 2. Практикоориентированные методики разработки регламентов подразделений предприятия или организации на основе разработанной модели управления бизнес-процессами (144 часов).

Проектно-исследовательские работы (126 часов). Разработка, внедрение и коррекция примерного административного регламента структурного подразделения организации или предприятия, включающего анализ информации о границах исследуемого процесса, требования к процессу, цели процесса, зоны ответственности, заинтересованных сторон, действующих нормативов, ресурсов, входов, выходов и показателей эффективности системы управления.

Занятие 1. Практикоориентированные методики сбора и систематизации собранной информации о бизнес-процессах подразделения организации или административном

регламенте подразделения организации, включающие: определение границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснение используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформление результатов сбора информации.

Занятие 2. Практикоориентированные методики разработки и усовершенствования регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, включающие: систематизацию собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработку регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработку процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработку предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

Занятие 3. Практикоориентированные методики ввода в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, включающие: планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрение в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрение предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценку эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

Занятие 4. Практикоориентированные методики контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, включающие: определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;

сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценку эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработку рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

Индивидуальные консультации (16 часов). Зачетное занятие (2 часа).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И УЧЕБНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

Освоение ДПП обучающимися осуществляется в дистанционной форме. Обучение предполагает изучение теоретического материала, выполнение практических работ, консультации, контроль знаний в форме зачетов. В результате обучения по ДПП (практическая составляющая) обучающиеся разработают регламенты подразделений предприятия или организации (по выбору обучающегося) на основе разработанной ими модели управления бизнес-процессами. Учебный план-график рассчитан на 10 учебных недель. Учебная неделя включает в себя 5 учебных дней. Итоговая аттестация проводится в форме сертификации профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения.

Таблица 1. Учебный план ДПП

Учебные модули	Трудоемкость (академ.час)				
	Теоретические занятия	Практические занятия	Консультации	Контроль	Итого
Модуль 1. Методы, методики, технологии управления бизнес-процессами подразделений предприятий и организаций в условиях цифровой экономики	84	42	4	2	132
Форма контроля	Зачет				
Модуль 2. Практикоориентированные методики разработки регламентов подразделений предприятия или организации на основе разработанной модели управления бизнес-процессами.	126 (Проектно-исследовательские работы)		16	2	144
Форма контроля	Зачет				
Итоговая аттестация	Сертификация компетенций			4	4
Итого					280

Таблица 2. Учебный план-график ДПП

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Всего
Учебная неделя 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	30 часов
Учебная неделя 2	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	30 часов
Учебная неделя 3	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	30 часов
Учебная неделя 4	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	Модуль 1	30 часов
Учебная неделя 5	Модуль 1	Модуль 1				12 часов
			Итого по модулю 1			132 часа
Учебная неделя 5			Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	18 часов
Учебная неделя 6	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	30 часов
Учебная неделя 7	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	30 часов
Учебная неделя 8	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	30 часов
Учебная неделя 9	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	Модуль 2	30 часов
Учебная неделя 10	Модуль 2					6 часов
			Итого по модулю 2			144 часа
				Итоговой контроль		4 часа
			Итого по ДПП			280 часов