**Лабораторная работа № 5**

**Тема:** ПОСТРОЕНИЕ МОДЕЛИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

**Вариант:** Информационная система учета культурных достопримечательностей г. Ульяновска для Департамента культуры городской администрации

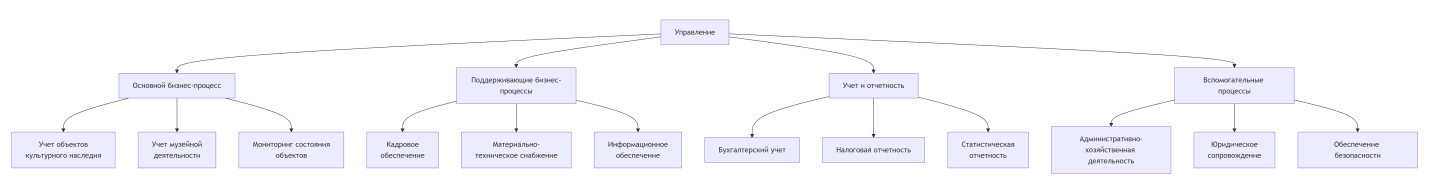
**1. МОДЕЛЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ**

**Описание процесса построения бизнес-модели:**

Для построения модели бизнес-процессов Департамента культуры г. Ульяновска был проведен анализ основных направлений деятельности, определены ключевые процессы, обеспечивающие выполнение миссии организации - сохранение и учет культурного наследия города.

**Модель бизнес-процессов представлена на рисунке 1:**

\*Рисунок 1. Модель бизнес-процессов Департамента культуры г. Ульяновска\*



**2. СОСТАВ БИЗНЕС-ФУНКЦИЙ**

\*Таблица 2.1 - Состав бизнес-процессов: функции и работы\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Бизнес-процесс** | **Функции** | **Работы** | **Подразделение** |
| **1. Управление** | 1.1. Стратегическое управление | 1.1.1. Определение политики в сфере культуры 1.1.2. Планирование деятельности 1.1.3. Контроль выполнения | 1. Аппарат управления |
| 1.2. Оперативное управление | 1.2.1. Координация работы отделов 1.2.2. Распределение ресурсов 1.2.3. Принятие текущих решений | 1. Аппарат управления |
| **2. Основной: Учет культурных достопримечательностей** | 2.1. Учет объектов культурного наследия | 2.1.1. Постановка объектов на учет 2.1.2. Ведение реестра ОКН 2.1.3. Паспортизация объектов | 2. Отдел охраны памятников |
| 2.2. Учет музейной деятельности | 2.2.1. Ведение реестра музеев 2.2.2. Учет экспонатов 2.2.3. Статистика посещаемости | 3. Отдел музейной деятельности |
| 2.3. Мониторинг состояния объектов | 2.3.1. Плановые осмотры объектов 2.3.2. Фиксация технического состояния 2.3.3. Контроль реставрационных работ | 2. Отдел охраны памятников |
| **3. Поддерживающие процессы** | 3.1. Кадровое обеспечение | 3.1.1. Подбор персонала 3.1.2. Обучение сотрудников 3.1.3. Аттестация персонала | 4. Отдел кадров |
| 3.2. Материально-техническое снабжение | 3.2.1. Закупка оборудования 3.2.2. Обеспечение канцтоварами 3.2.3. Учет материальных ценностей | 5. Хозяйственный отдел |
| 3.3. Информационное обеспечение | 3.3.1. Поддержка ИТ-инфраструктуры 3.3.2. Разработка ПО 3.3.3. Техническая поддержка | 6. Отдел информационных технологий |
| **4. Учет и отчетность** | 4.1. Бухгалтерский учет | 4.1.1. Ведение финансового учета 4.1.2. Расчет заработной платы 4.1.3. Учет основных средств | 7. Бухгалтерия |
|  | 4.2. Налоговая отчетность | 4.2.1. Подготовка налоговых деклараций 4.2.2. Взаимодействие с ИФНС 4.2.3. Налоговое планирование | 7. Бухгалтерия |
| 4.3. Статистическая отчетность | 4.3.1. Формирование отчетов для Минкультуры 4.3.2. Подготовка муниципальной отчетности 4.3.3. Аналитическая обработка данных | 8. Планово-экономический отдел |
| **5. Вспомогательные процессы** | 5.1. Административно-хозяйственная деятельность | 5.1.1. Обеспечение функционирования офиса 5.1.2. Организация мероприятий 5.1.3. Делопроизводство | 5. Хозяйственный отдел |
| 5.2. Юридическое сопровождение | 5.2.1. Правовая экспертиза документов 5.2.2. Представительство в суде 5.2.3. Консультирование по правовым вопросам | 9. Юридический отдел |
| 5.3. Обеспечение безопасности | 5.3.1. Охрана помещений 5.3.2. Контроль доступа 5.3.3. Пожарная безопасность | 10. Служба безопасности |

**3. МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

\*Таблица 3.1 - Матрица ответственности\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Безопасность** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● |
| **Юристы** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● |  |
| **Хозяйство** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Отчетность** | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● |  |  |
| **Бухгалтерия** | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● |  |  |  |  |
| **IT** | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● | ● |  |  |  |  |  |  |
| **Снабжение** | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кадры** | ○ |  |  |  |  |  |  |  | ● | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Мониторинг** | ○ | ● |  | ● |  | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учет музеев** | ○ |  | ● |  | ● | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учет ОКН** | ○ | ● |  | ● | ● |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Управление** | ● | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должность** | Начальник департамента | Зам. по ОКН | Зам. по музеям | Начальник отдела | Специалист по учету ОКН | Инспектор по мониторингу | Начальник отдела | Специалист по учету музеев | Начальник отдела кадров | Специалист по кадрам | Начальник хозотдела | Специалист по снабжению | Начальник IT-отдела | Системный администратор | Программист | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Начальник ПЭО | Экономист | Юрист | Специалист по безопасности |
| **Подразделение** | **Аппарат управления** | | | **Отдел охраны памятников** | | | **Отдел музейной деятельности** | | **Отдел кадров** | | **Хозяйственный отдел** | | **IT-отдел** | | | **Бухгалтерия** | | **ПЭО** | | **Юридический отдел** | **Служба безопасности** |

**Условные обозначения:**

* ● - основная ответственность (выполняет работу)
* ○ - курирует, контролирует, принимает решения

**4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

\*Таблица 4.1 - Штатное расписание\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Должности | Количество штатных единиц | Совместительство |
| **1. Аппарат управления** | 1. Начальник департамента | 1 | - |
| 2. Заместитель начальника по ОКН | 1 | - |
| 3. Заместитель начальника по музеям | 1 | - |
| **2. Отдел охраны памятников** | 4. Начальник отдела | 1 | - |
| 5. Специалист по учету ОКН | 3 | - |
| 6. Инспектор по мониторингу | 2 | - |
| **3. Отдел музейной деятельности** | 7. Начальник отдела | 1 | - |
| 8. Специалист по учету музеев | 2 | - |
| **4. Отдел кадров** | 9. Начальник отдела кадров | 1 | - |
| 10. Специалист по кадрам | 1 | - |
| **5. Хозяйственный отдел** | 11. Начальник хоз. отдела | 1 | - |
| 12. Специалист по снабжению | 1 | - |
| **6. Отдел информационных технологий** | 13. Начальник IT-отдела | 1 | - |
| 14. Системный администратор | 1 | - |
| 15. Программист | 2 | - |
| **7. Бухгалтерия** | 16. Главный бухгалтер | 1 | - |
| 17. Бухгалтер | 2 | - |
| **8. Планово-экономический отдел** | 18. Начальник ПЭО | 1 | - |
| 19. Экономист | 1 | - |
| **9. Юридический отдел** | 20. Юрист | 1 | - |
| **10. Служба безопасности** | 21. Специалист по безопасности | 2 | - |
| **ИТОГО:** | **Должностей: 21** | **Штатных единиц: 28** |  |

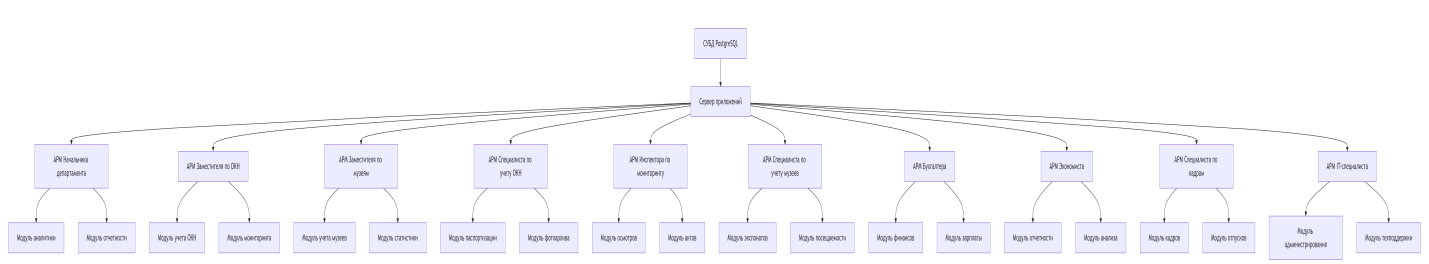
**5. СТРУКТУРА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

\*Таблица 5.1 - Список автоматизированных рабочих мест\*

|  |  |
| --- | --- |
| Автоматизируемые рабочие места | Количество АРМ |
| АРМ «Начальник департамента» | 1 |
| АРМ «Заместитель по ОКН» | 1 |
| АРМ «Заместитель по музеям» | 1 |
| АРМ «Специалист по учету ОКН» | 3 |
| АРМ «Инспектор по мониторингу» | 2 |
| АРМ «Специалист по учету музеев» | 2 |
| АРМ «Бухгалтер» | 3 |
| АРМ «Экономист» | 1 |
| АРМ «Специалист по кадрам» | 1 |
| АРМ «IT-специалист» | 3 |
| **ИТОГО АРМ:** | **18** |

**Структура программного обеспечения представлена на рисунке 2:**

*Рисунок 2. Структура программного обеспечения информационной системы*



**Выводы:** В ходе лабораторной работы была построена комплексная модель бизнес-процессов Департамента культуры г. Ульяновска, определены основные и вспомогательные процессы, разработана матрица ответственности и штатное расписание. На основе проведенного анализа спроектирована структура программного обеспечения информационной системы, включающая 18 автоматизированных рабочих мест с четким распределением функциональных модулей. Данная модель послужит основой для дальнейшей разработки и внедрения информационной системы учета культурных достопримечательностей.