



ЦИФРОВАЯ АРХИТЕКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Построение и анализ корпоративной архитектуры предприятия на основе применения системы Business Studio

Иван Глебов
admin@SUTRA.info

III-я ежегодная научно-практическая конференция
«Трансформация производственной системы машиностроительного предприятия
на основе лучших практик управления и цифровых технологий (ЦИФРА-М-2021)».

О докладчике

ОБРАЗОВАНИЕ:

- Военная Академия ПВО Сухопутных войск (радиотехнические средства), 1994 г.
- Московский Авиационный Институт (экономика и менеджмент), 2001 г.

ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИНТЕРЕСОВ:

- Реинжиниринг бизнес–процессов;
- Организационное консультирование;
- Организация и проведение работ по бизнес-моделированию деятельности компаний.

ОПЫТ В ОБЛАСТИ БИЗНЕС-МОДЕЛИРОВАНИЯ:

- В профессии с 2007 года.
- Моделирование бизнес-процессов в компаниях:
 - «Голден Телеком», «Билайн», «Малина», «Ростелеком», «Информмобил», «Союзспецодежда», «Гута-банк».
- Создание комплексных бизнес-моделей с использованием ИС «Business Studio» в компаниях:
 - «Celescom», «Нефросовет», «Солнечногорский завод Европласт», «Конструкторское бюро приборостроения им. А.Г.Шипунова».



Иван Глебов

admin@sutra.info

О докладе

В настоящем докладе приведены актуальные методические и технические рекомендации по созданию цифровой архитектуры предприятия с максимально быстрым достижением полезных реальных результатов.

Рекомендации подготовлены на основе практического опыта по бизнес-моделированию деятельности предприятий.



Ключевые тезисы доклада:

- Ценность бизнес-моделирование для предприятия;
- Структура цифровой модели предприятия;
- Сложившиеся способы оптимизации деятельности предприятия;
- Предлагаемый порядок организации работ по бизнес-моделированию;
- Что можно получить от бизнес-моделирования короткие сроки, а что придётся делать длительное время или постоянно.

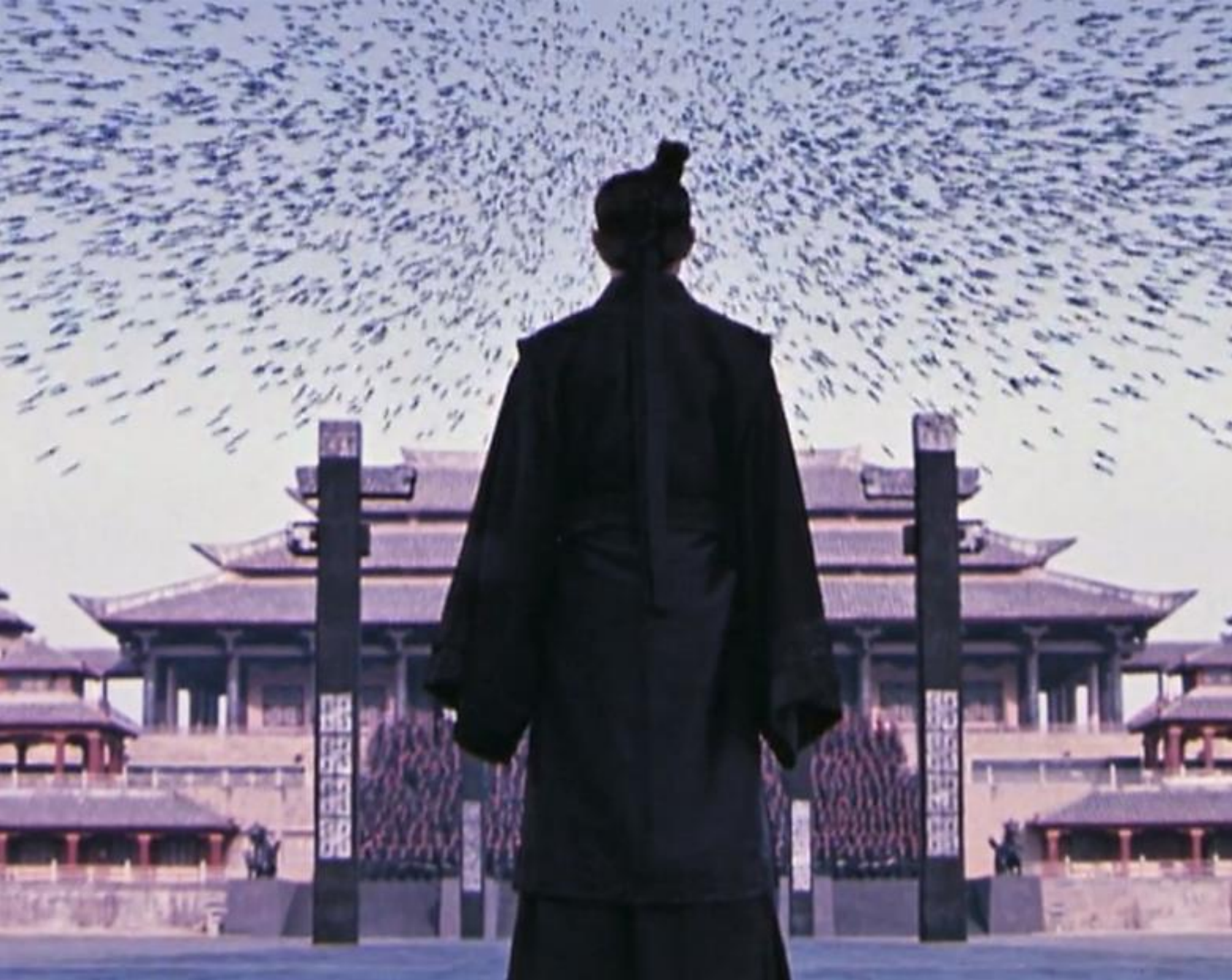
Эпиграф

天下

Всё под небесами

к/ф «Герой»

- прозрачность
- целостность
- непротиворечивость
- достаточность



Бизнес требует управления и развития!

Для этого,
в любой момент времени,
необходимо знать:

- цели бизнеса,
- структуру бизнеса,
- положение дел в бизнесе.

Бизнес-моделирование это...

поддержка управления Компанией,
через описание её деятельности

путем построения
единой информационной модели
деятельности Компании,

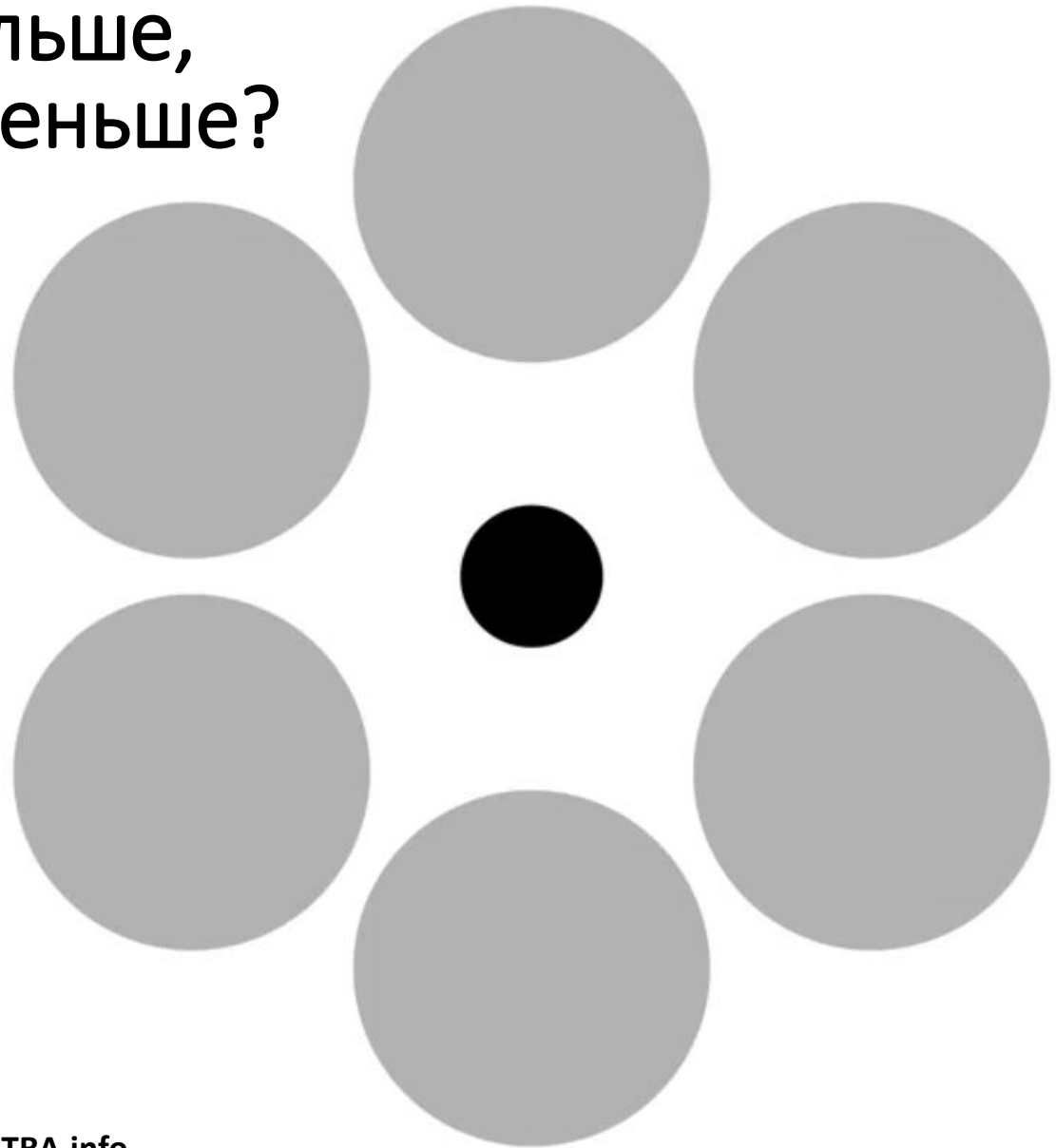
с последующим использованием этой модели
для планирования и реализации изменений
по развитию Компании.

Бизнес-моделирование это...



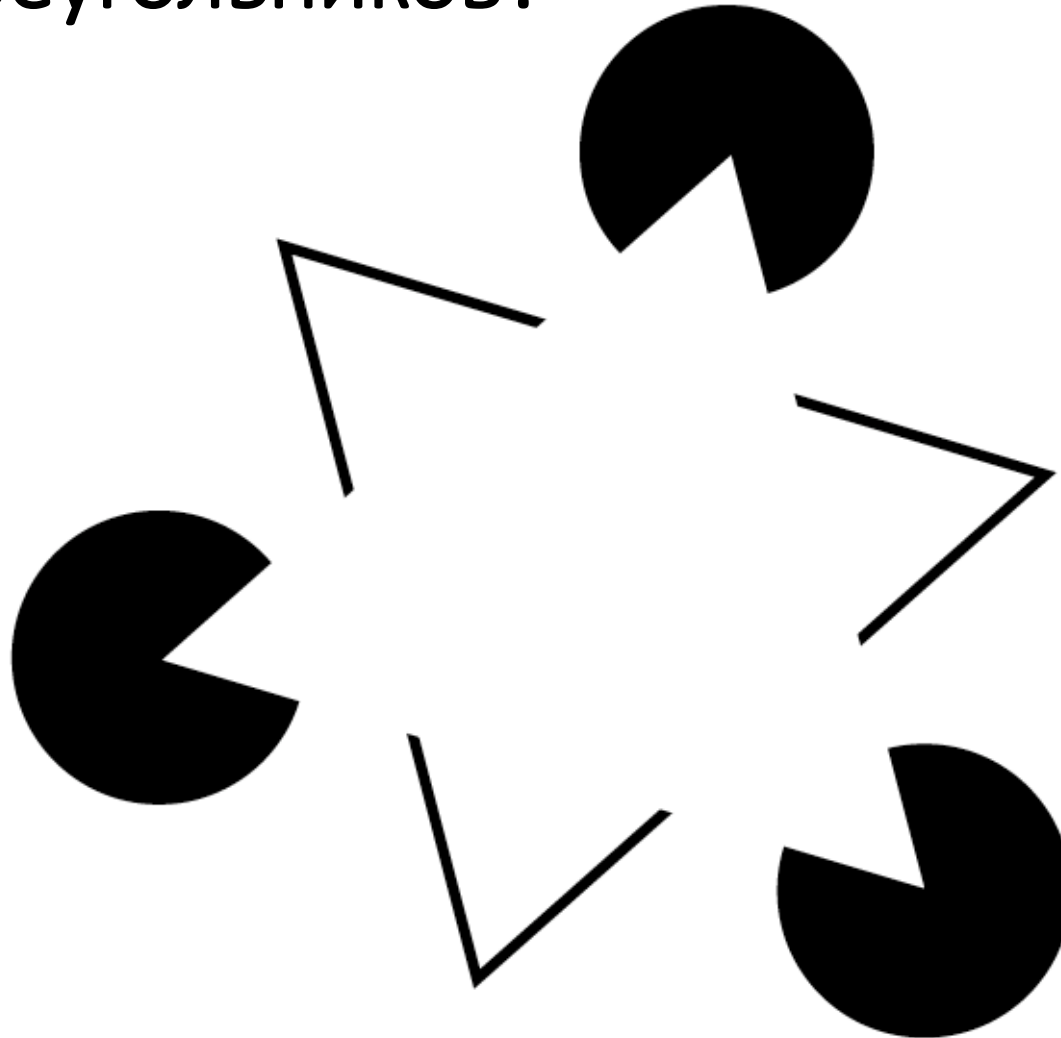
Иллюзия размеров:

Какой центральный круг больше,
а какой центральный круг меньше?



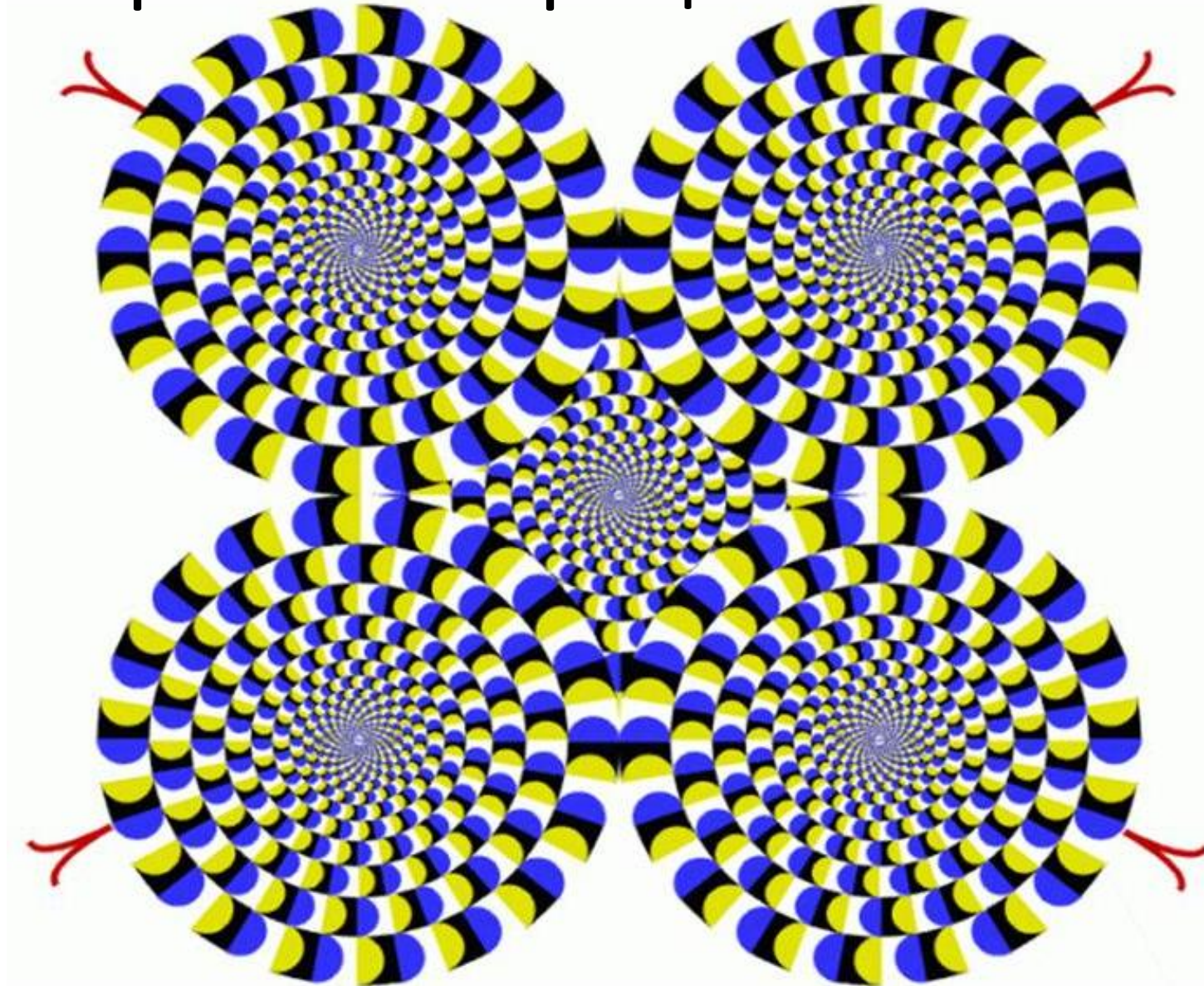
Иллюзия форм:

Сколько здесь треугольников?



Иллюзия движения:

В каком направлении вращаются змеи?



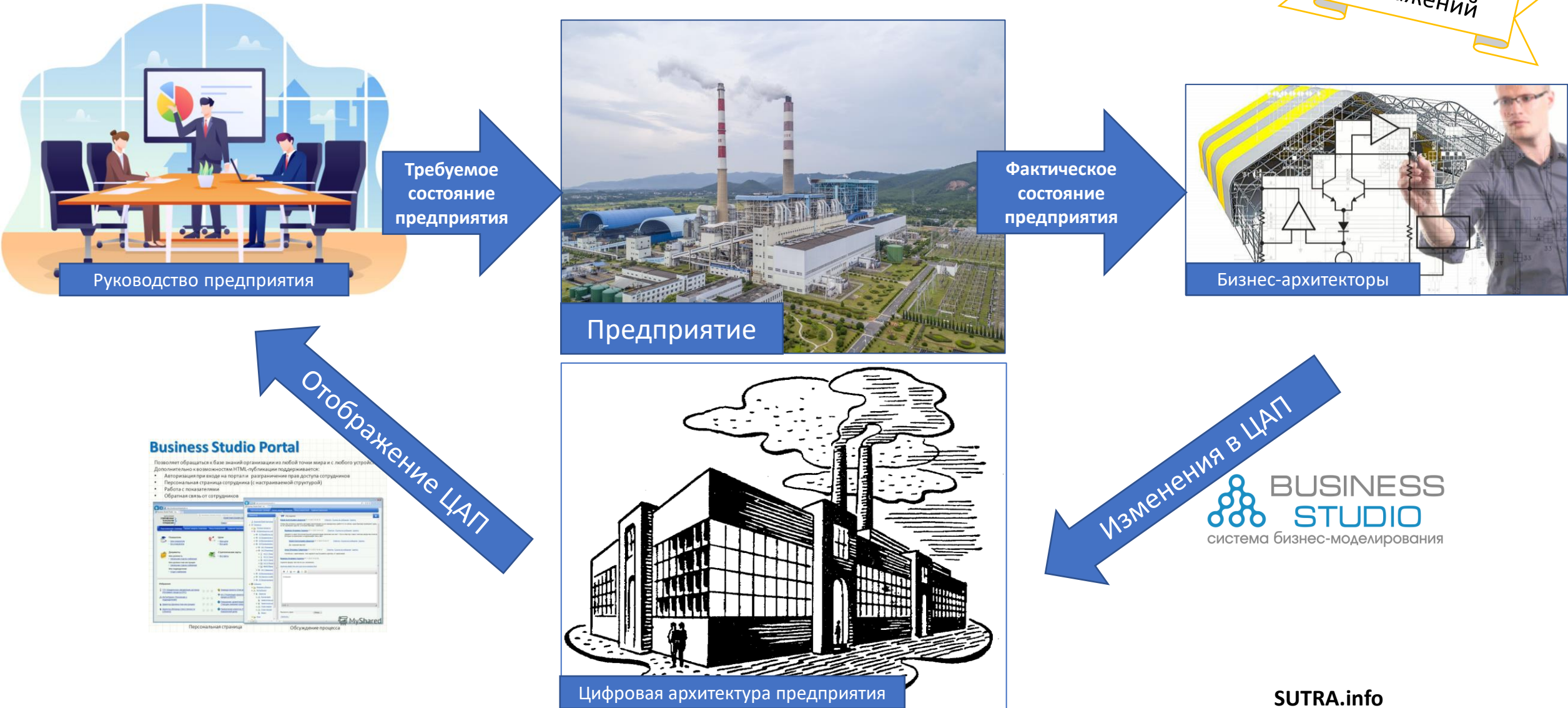
Популярные способы оптимизации деятельности предприятия

- Сокращение затратных статей бюджета предприятия
- Сокращение персонала (и/или сокращение ФОТ)
- Замена топ-менеджеров
- Получение кредитов и кредитных линий «на развитие»
- Продажа доли бизнеса с эмиссией акций для привлечения инвестиций
- Попытки оптимизировать/автоматизировать отдельные бизнес-процессы
- Внедрение ещё одной информационной системы
- Приглашение «дорогих» специалистов «модной» аудиторско-консалтинговой компании
- Приглашение в штат «недорогого» молодого бизнес-аналитика



Управление предприятием с использованием цифровой архитектуры предприятия (ЦАП)

Без иллюзий и искажений



Цели бизнес-моделирования



Повышение управляемости
компании



Выявление и разграничение зон
ответственности работников компании



Оптимизация деятельности
работников компании



Обеспечение автоматизации
деятельности компании

Ценность бизнес-моделирования (создания ЦАП)



Для владельцев компании

- Наличие постоянной обратной связи о том, как компания следует своей миссии и стратегии, и о том, как компания движется к достижению поставленных целей



Для директоров направлений
и для разработчиков ПО

- Актуальная единая карта деятельности всей компании, а так же зон ответственности каждого подразделения и каждого работника.
- Актуальная информация о том, что и с каким приоритетом требуется автоматизировать в деятельности компании (и требуется ли!).
- Обеспечение комплексной автоматизации бизнеса, а не «лоскутной» (как это часто бывает!).



Для руководителей
структурных подразделений

- Актуальная информация о структуре своего подразделения.
- Актуальная информация о том, в каких процессах компании принимают участие сотрудники подразделения.
- Автоматизация отчётности.

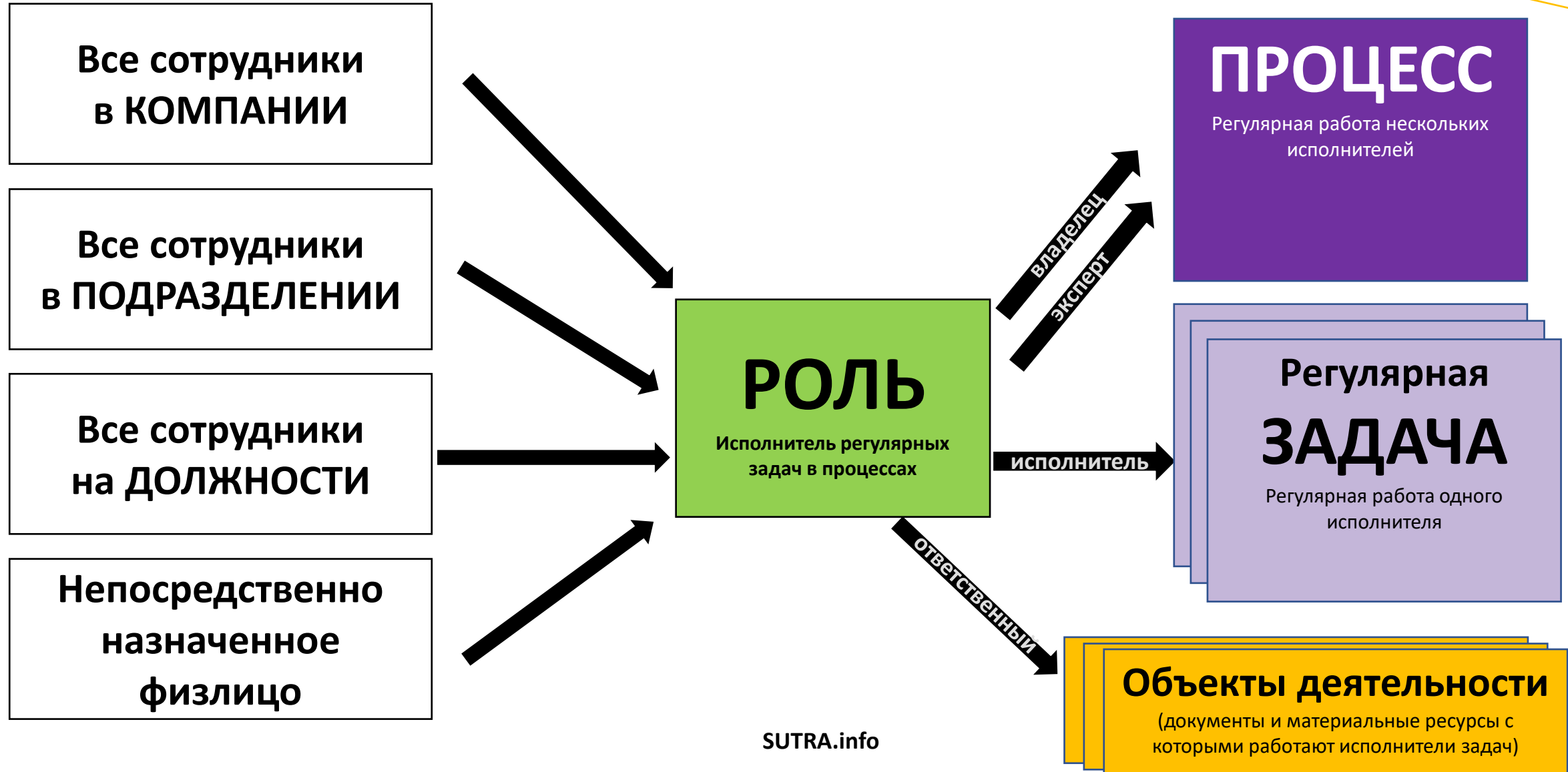


Для всех сотрудников компании

- Актуальная информация об устройстве компании и о распределении зон ответственности между сотрудниками компании.
- Актуальные инструкции по выполнению должностных обязанностей.
- Актуальные формы документов, используемыми в деятельности.
- Обеспечение автоматизации рутинной деятельности.

Кто исполнитель задач в процессах?

А Вы знаете все роли своих работников?



Цифровая архитектура предприятия



















Что из этого Вам необходимо
в первую очередь?

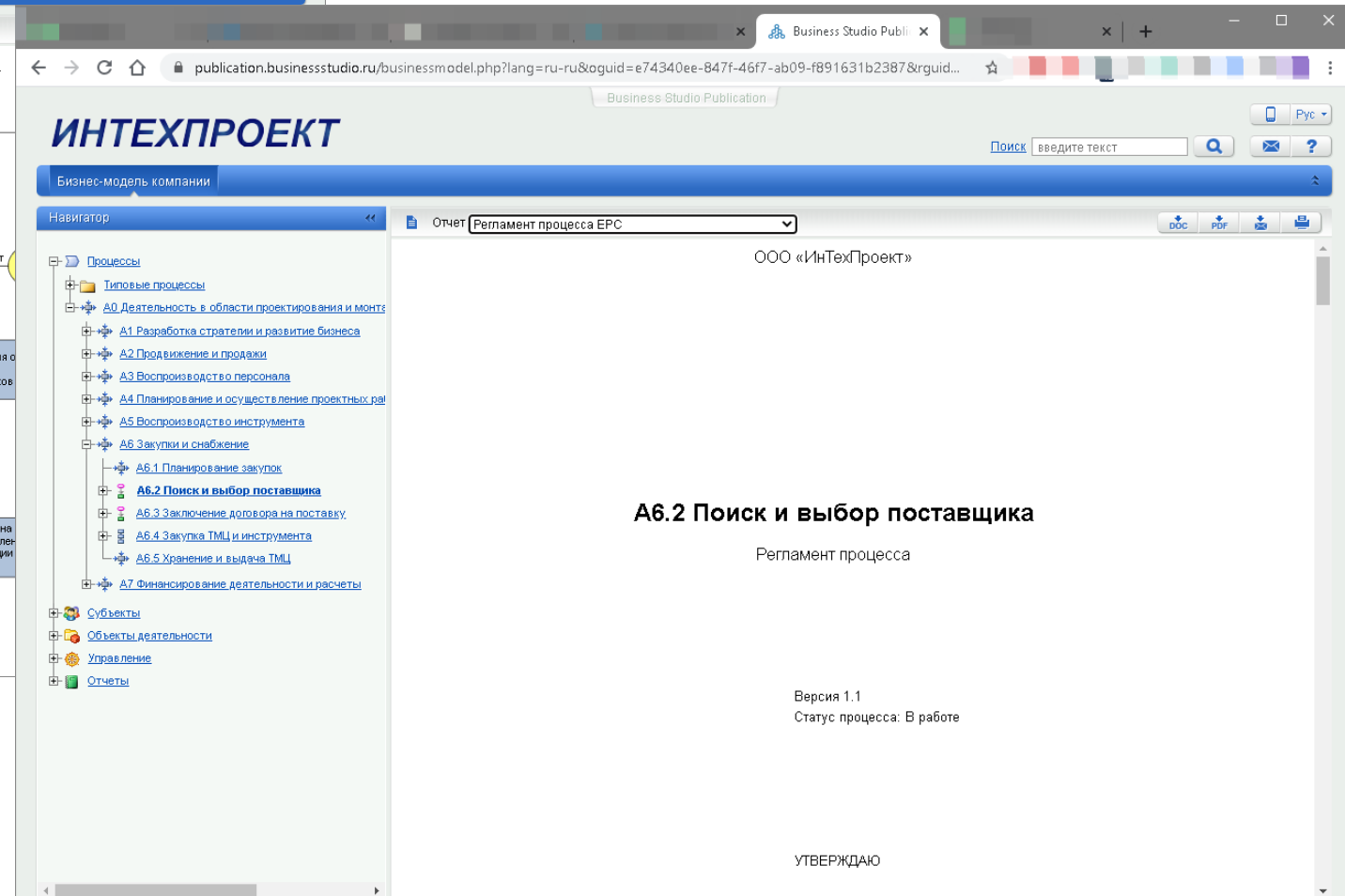
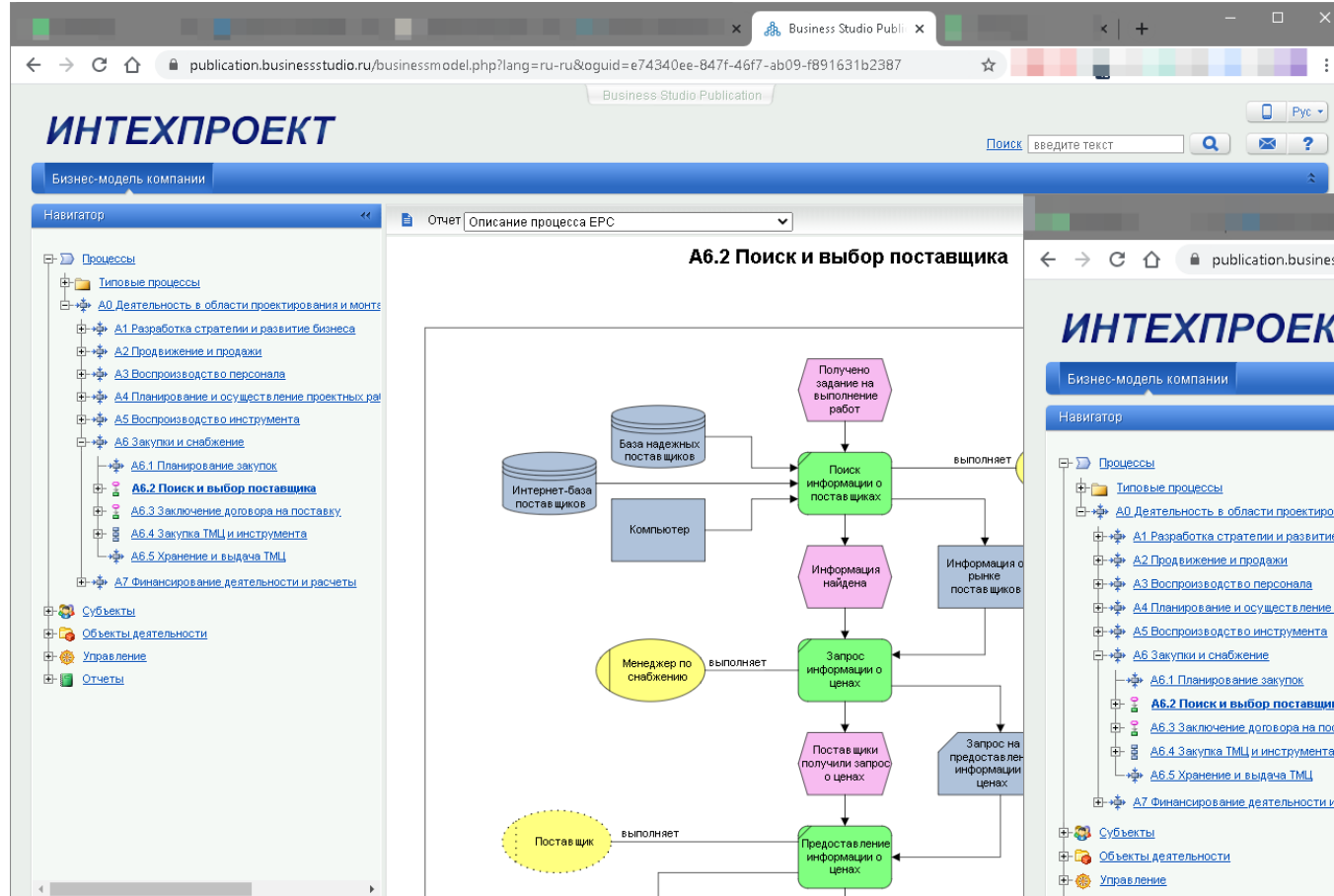
Кто и как будет
создавать ЦАП для Вас?

Рекомендованные конфигурации установки Business Studio для командной работы по бизнес-моделированию

Администрирование BS – это отдельный доклад

Вариант организации работ по бизнес-моделированию	Сервер лицензий	Сервер баз данных	Сервер HTML-публикации	Сервер Business Studio Portal	Сервер удалённого доступа
<div>1</div> <ul style="list-style-type: none"> • Работа в «закрытой» локальной сети (без доступа в Интернет) • Моделирование группой аналитиков • Выгрузка отчётов в форматах Word и Excel • Вывод всех отчётов в виде HTML-публикации • Публикация всех отчётов на Business Studio Portal 					
	Local area network (LAN)				
<div>2</div> <ul style="list-style-type: none"> • Работа в «закрытой» локальной сети (без доступа в Интернет) • Моделирование группой аналитиков • Выгрузка отчётов в форматах Word и Excel • Вывод всех отчётов в виде HTML-публикации 					
	Local area network (LAN)				
<div>3</div> <ul style="list-style-type: none"> • Работа в «закрытой» локальной сети (без доступа в Интернет) • Моделирование группой аналитиков • Выгрузка отчётов в форматах Word и Excel • Публикация всех отчётов на Business Studio Portal 					
	Local area network (LAN)				
<div>4</div> <ul style="list-style-type: none"> • Работа в «открытой» локальной сети (с доступом в Интернет) • Моделирование группой аналитиков • Выгрузка отчётов в форматах Word и Excel • Публикация всех отчётов на Business Studio Portal 					
	Local area network (LAN)				

Автоматическое формирование регламентов процессов в ИС «Business Studio»



Автоматическое формирование должностных инструкций в ИС «Business Studio»

ИНТЕХПРОЕКТ

Бизнес-модель компании

Навигатор

- Процессы
- Субъекты
 - Внешние субъекты
 - ИнтЕхПроект
 - Директор
 - Бухгалтерия
 - Главный бухгалтер
 - Заместитель директора по качеству
 - Заместитель директора по производству
 - Отдел кадров
 - Отдел продаж
 - Юрист
- Роли
- Объекты деятельности
- Управление
- Отчеты

Отчет: Описание должности

Главный бухгалтер

Бухгалтерия

Сотрудники:

- Парфенова Любовь Александровна

Контакты

- Рабочий телефон: 223-24-24

Должностное лицо является владельцем бизнес-процессов

- A7 Финансирование деятельности и расчеты
- A7.1 Формирование бюджета доходов и расходов
- A7.2 Контроль доходов
- A7.3 Расчет сумм платежей
- A7.4 Формирование платежного бюджета
- A7.5 Осуществление платежей
- A7.6 Подготовка отчетности

Функции должностного лица

№	Процесс	
1.	A1 Разработка стратегии и развитие бизнеса	A1.4 Разработ

Отчет сформирован: 25.02.2016 17:27
Ссылка на отчет: <https://publication.businessstudio.ru:443/businessmodel.php?lang=ru-ru&oguid=ea566022-2261-43f0-a28e-a695b4c11208&rguid=a0a3-06e86cd8187>

ИНТЕХПРОЕКТ

Бизнес-модель компании

Навигатор

- Процессы
- Субъекты
 - Внешние субъекты
 - ИнтЕхПроект
 - Директор
 - Бухгалтерия
 - Главный бухгалтер
 - Заместитель директора по качеству
 - Заместитель директора по производству
 - Отдел кадров
 - Отдел продаж
 - Юрист
- Роли
- Объекты деятельности
- Управление
- Отчеты

Отчет: Должностная инструкция

ООО «ИнтЕхПроект»

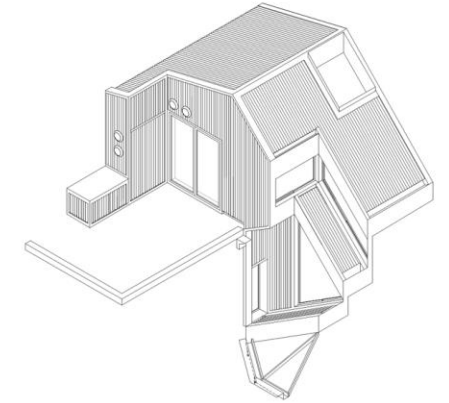
Главный бухгалтер

Бухгалтерия

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

Рекомендованный порядок создания цифровой архитектуры предприятия



- Создать процессный офис
 - или **Д**епартамент **О**птимизации **Б**изнеса и **Р**егламентации **О**тношений
- Приобрести ИС по моделированию бизнеса (например, «Business Studio»)
- Сформулировать миссию и стратегические цели предприятия
- Смоделировать оргструктуру предприятия
- Смоделировать ролевую структуру предприятия
 - **первые роли формулируются из должностей и подразделений предприятия**
- Выявить и зафиксировать перечень объектов деятельности в процессах компании
 - **как правило, это документация**
- Определить ответственных за этапы управления документацией (через «роли»)
- Определить примерный перечень процессов предприятия и границы этих процессов
- Определить и назначить владельцев процессов предприятия
- Смоделировать финансовую модель и структуру бюджетов
- Смоделировать реестр программных продуктов и их модулей
- Обучить владельцев процессов принципам моделирования процессов, и через руководителя компании поставить им задачу по моделированию своих процессов



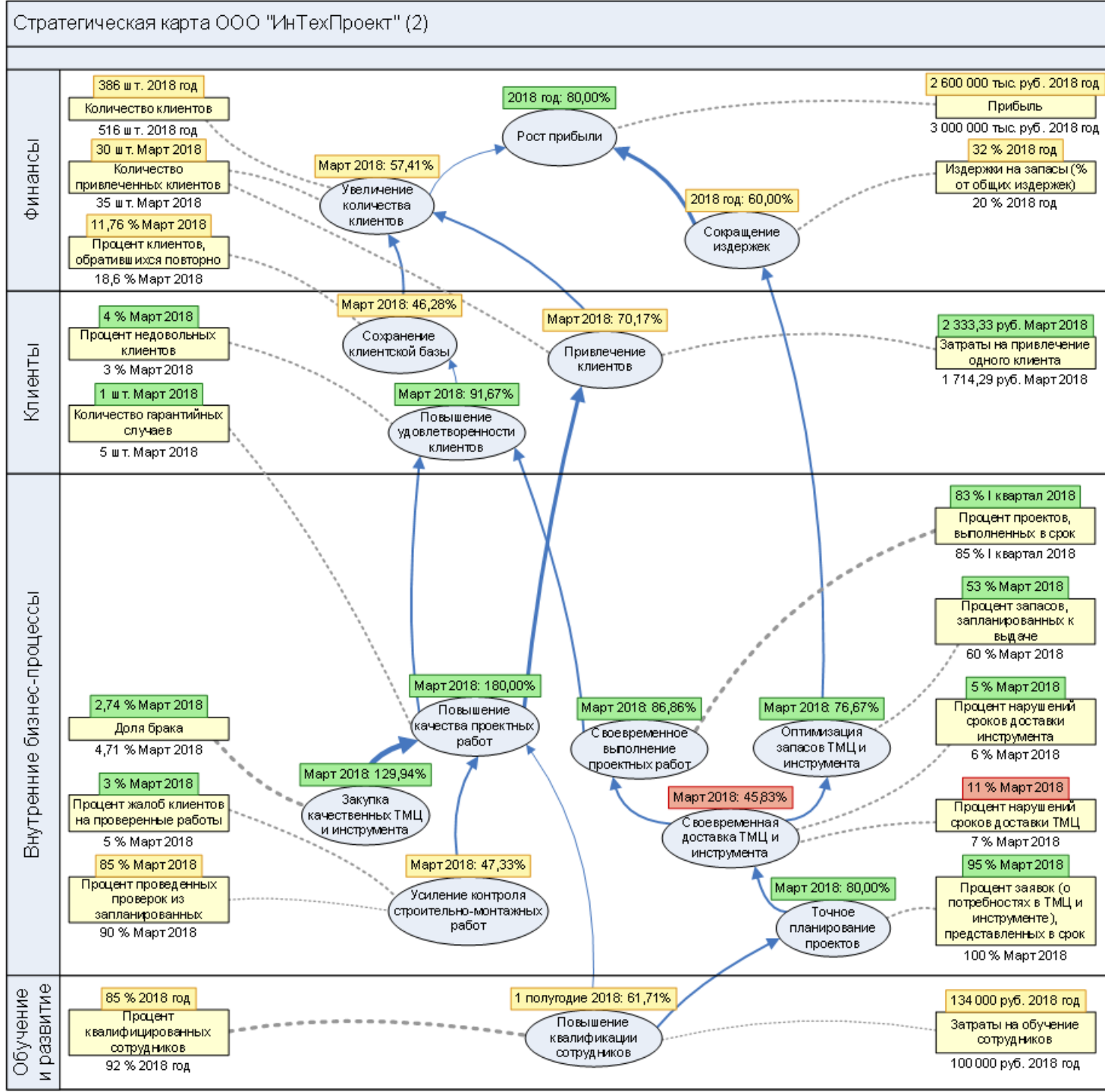
Создать процессный офис

Основные участники бизнес-моделирования:

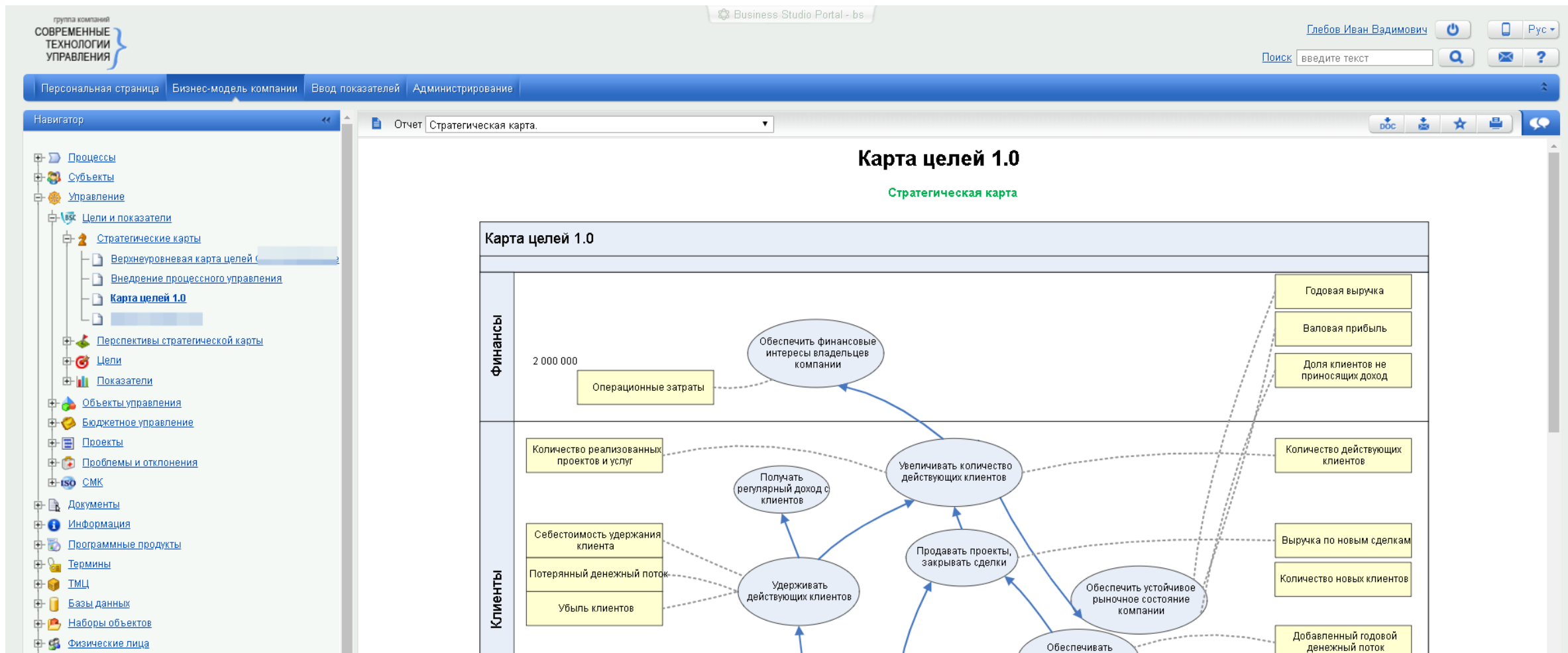
- Руководитель компании
- Руководитель процессного офиса
- Методолог бизнес-моделирования
- Администратор ИС «Business Studio»
- Бизнес-аналитики
- Владельцы процессов
- Эксперты (технологи) процессов

Пример стратегической карты вымышленной компании ООО "ИнТехПроект"

SUTRA.info



Определить и смоделировать стратегические цели компании (1/2)



Определить и смоделировать стратегические цели компании (2/2)

Назначьте
ответственных за цели!

Business Studio Portal - bs

Глебов Иван Вадимович

Поиск введите текст

Персональная страница Бизнес-модель компании Ввод показателей Администрирование

Навигатор

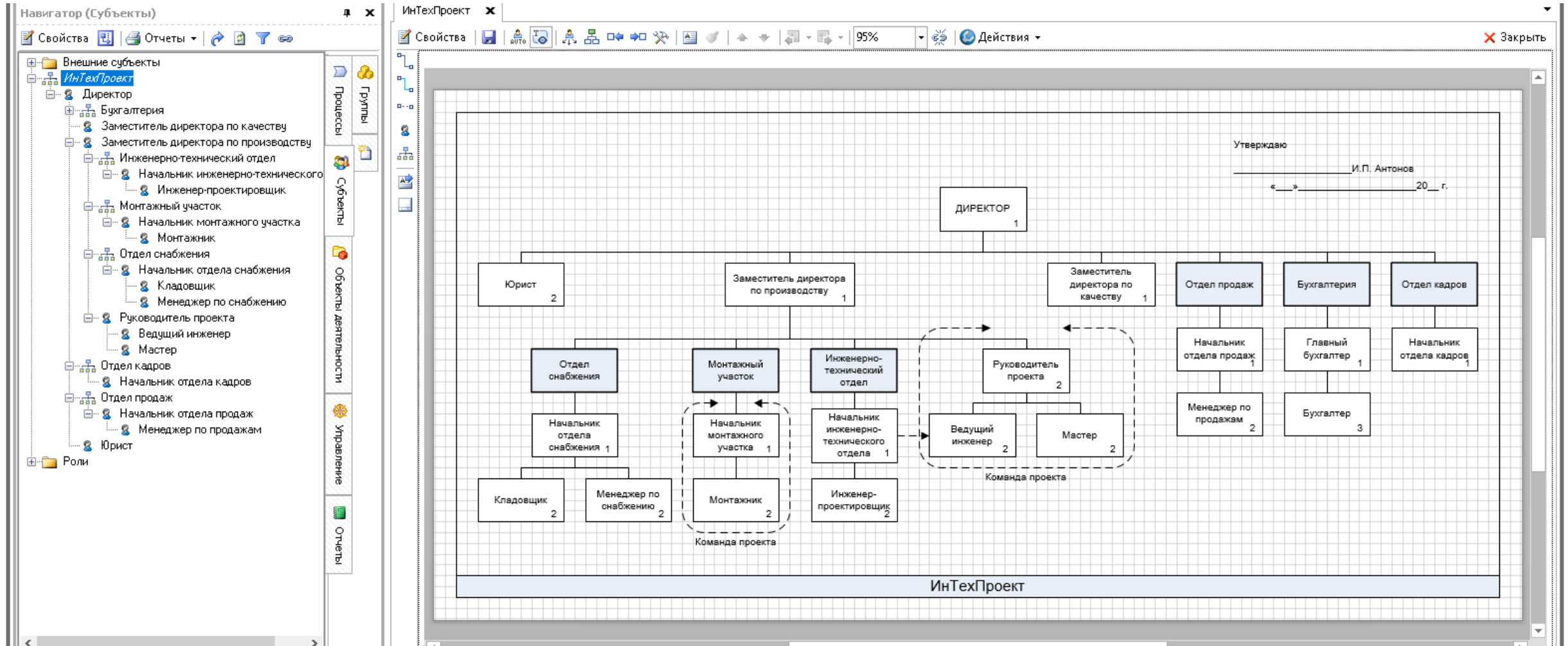
- Процессы
- Субъекты
- Управление
 - Цели и показатели
 - Стратегические карты
 - Верхнеуровневая карта целей
 - Внедрение процессного управления
 - Карта целей 1.0
 - Перспективы стратегической карты
 - Цели
 - Показатели
- Объекты управления
- Бюджетное управление
- Проекты
- Проблемы и отклонения
- СМК
- Документы
- Информация

Отчет Стратегическая карта.

Цели стратегической карты

Цель	Ответственный за достижение цели	Контролирующее лицо
Обеспечить устойчивое рыночное состояние компании		
Обеспечить финансовые интересы владельцев компании		
Обеспечивать необходимые условия продажи		
Получать регулярный доход с клиентов	Генеральный директор ТС.	
Продавать проекты, закрывать сделки		
Продвижение продуктов новым клиентам		Коммерческий директор. Генеральный директор ТС.
Увеличивать количество действующих клиентов	Генеральный директор ТС.	
Удерживать действующих клиентов		
Иметь полный продуктовый портфель		
Выявление не закрытых потребностей рынка		
Обеспечивать качество поддержки продуктов		
Обеспечивать полноту знаний по продуктам	Директор продуктового портфеля.	
Обеспечить понятность продукта для потребителей		
Обеспечивать знания и компетенции сотрудников		
Обеспечить автоматизацию	Исполнительный директор ТС	
Обеспечить адекватность ценовых предложений		
Обеспечить доступность IT систем и данных	Системный администратор.	
Обеспечить отсутствие незарезервированной		

Смоделировать оргструктуру компании (1/2)



Смоделировать оргструктуру компании (2/2)

группа компаний
СОВРЕМЕННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ

Персональная страница | Бизнес-модель компании | Ввод показателей | Администрирование

Навигатор

- Процессы
- Субъекты
 - Генеральный директор
 - Дирекция коммерческой деятельности
 - Коммерческий директор
 - Клиентский департамент I
 - Руководитель клиентского департамента
 - Инженер-аналитик
 - Менеджер
 - Клиентский департамент II
 - Клиентский департамент III
 - Служба внедрения и поддержки клиентских п
 - Служба операционного маркетинга
 - Дирекция вспомогательной деятельности
 - Дирекция проектной деятельности
 - Роли
 - Подрядчики
 - Внешние субъекты
 - На уточнение
 - Подрядчики роли
 - Сотрудники
 - Объекты деятельности
 - Управление
 - Физические лица

Глебов Иван Вадимович

Поиск введите текст

Отчет Оргединица.

Тип субъекта «Подразделение»
Тип подразделения «Общество с ограниченной ответственностью»

А у Вас оптимальная оргструктура?

Тип субъекта	Название	Подразделение		Должность		Сотрудник	Тип контакта	Контакт
		ш	в	ш	в			
Подразделение		31.4	10.2					
Должность	Генеральный директор			1	0		Электронная почта	
Подразделение	Дирекция коммерческой деятельности	14	8					
Должность	Коммерческий директор			1	0		Электронная почта	
Подразделение	Клиентский департамент I	3	0					
Должность	Руководитель клиентского департамента			1	0		Электронная почта	
Должность	Инженер-аналитик			1	0		Электронная почта	
Должность	Менеджер			1	0		Электронная почта	
Подразделение	Клиентский департамент II	3	2					
Должность	Руководитель клиентского департамента			1	0		Электронная почта	
Должность	Инженер-аналитик			1	1			
Должность	Менеджер			1	1			
Подразделение	Клиентский департамент III	3	3					
Должность	Руководитель клиентского			1	1			

SUTRA.info

Выявить и зафиксировать перечень объектов деятельности в процессах компании

The screenshot displays the SUTRA.info web application. The top navigation bar includes links for 'Персональная страница', 'Бизнес-модель компании', 'Ввод показателей', and 'Администрирование'. A search bar is located on the right. The left sidebar contains a 'Навигатор' (Navigator) with a tree structure of icons and labels: 'Процессы', 'Субъекты', 'Объекты деятельности', 'Документы', 'Бумажный документ', 'Документы', 'ISO 13485-2016 Медицинские изделия -- Система менеджмента качества -- Требования для целей нормативного регулирования \1.4 Система менеджмента качества (СМК) 4.2 Требования к документации', 'ГОСТ ISO 14971-2011 Изделия медицинские. Применение менеджмента качества', 'ГОСТ Р МЭК 62304-2013 Изделия медицинские. Программное обеспечение', 'Разработка', 'ТМЦ', 'Информация', 'Программные продукты', 'Базы данных', 'Термины', 'Прочее', 'Наборы объектов', 'Управление', 'Физические лица', and 'События'.

The main content area is titled 'Документы' (Documents) and 'Реестр объектов класса «Электронный документ»' (Register of objects of the class «Electronic document»). It contains a table with the following columns: 'Подраздел' (Subsection), 'Объект' (Object), 'Object', 'Краткое описание объекта' (Brief description of the object), and 'Нормативный документ' (Normative document).

Подраздел	Объект	Object	Краткое описание объекта	Нормативный документ
Документы ISO 13485-2016 Медицинские изделия -- Система менеджмента качества -- Требования для целей нормативного регулирования \1.4 Система менеджмента качества (СМК) 4.2 Требования к документации	1. 4.2.2 Руководство по качеству	Quality manual		ISO 13485-2016, n.4.2.2
	2. 4.2.3 Файл МИ	Medical device file		ISO 13485-2016, n.4.2.3
Документы ISO 13485-2016 Медицинские изделия -- Система менеджмента качества -- Требования для целей нормативного регулирования \1.5 Ответственность руководства \1.5.6 Анализ со стороны руководства	3. Входные данные для анализа	Review input		ISO 13485-2016, n.5.6.2
	4. Выходные данные для анализа	Review output		ISO 13485-2016, n.5.6.3
Документы ISO 13485-2016 Медицинские изделия -- Система менеджмента качества -- Требования для целей нормативного регулирования \1.7 Процессы жизненного цикла продукции \1.7.3 Проектирование и разработка	5. 7.3.3 Входные данные для проектирования и разработки	Design and development inputs		ISO 13485-2016, n.7.3.3
	6. 7.3.4 Выходные данные проектирования и разработки	Design and development outputs		ISO 13485-2016, n.7.3.4
	7. 7.3.5 Записи результатов анализа проекта и разработки	Design and development review results notes		ISO 13485-2016, n.7.3.5
	8. 7.3.6 Записи результатов и выводов по верификации	Verification results and conclusions notes		ISO 13485-2016, n.7.3.6
	9. 7.3.6 План мероприятий по верификации	Verification plan		ISO 13485-2016, n.7.3.6
	10. 7.3.7 Записи результатов и вывода по валидации	Validation results and conclusion notes		ISO 13485-2016, n.7.3.7
	11. 7.3.7 План мероприятий по валидации (подтверждение пригодности результатов) проекта и разработки	Validation plan		ISO 13485-2016, n.7.3.7
	12. 7.3.8 Результаты и выводы по передаче проекта и разработки	Transfer results and conclusions notes		ISO 13485-2016, n.7.3.8

Определить примерный перечень процессов предприятия и их границы на основе **ж**изненного **ц**икла документации

А Вы уверены, что в Вашей матрице ЖЦ документов не будет пустых ячеек?

Документы

Матрица распределения ответственности за выполнение этапов управления документацией

Виды документов	Должностные лица, ответственные исполнители этапов							
	Разработка документа	Согласование	Утверждение	Регистрация и учет документов (изменений) Форма прил. А СТО СМК-4.2.4-01	Размножение и рассылка копий документа (изменений) Форма прил. А СТО СМК-4.2.4-01 Размещение или рассылка электронной копии. Форма прил. А СТО СМК-4.2.4-01	Хранение подлинника документа и внесение изменений к ним (бум./электр.)	Сдача в архив подлинника, отмененного документа (или хранение с надписью или штампами «Отменен» и «Для справок»)	Изъятие и уничтожение копий отмененных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководство по качеству	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
Заявление представителя компании «Диак-Софт»	Представитель руководства по качеству.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-4.2.4-01-2016 "Управление документацией"	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-4.2.4-02-2016 "Управление"	Отдел кадров.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.

= Процесс - 1

= Процесс - 2

= Процесс - ...

= Процесс - N

Пример моделирования матрицы жизненного цикла документов

С возможностью просмотра по ролям и должностям

Персональная страница

Бизнес-модель компании

Ввод показателей

Администрирование

Навигатор

Процессы

Субъекты

Объекты деятельности

Документы

Бумажный документ

Документы

ISO 13485-2016 Медицинские изделия -- Система менеджмента

ГОСТ ISO 14971-2011 Изделия медицинские. Применение менеджмента

ГОСТ Р МЭК 62304-2013 Изделия медицинские. Программное обеспечение

Разработка

ТМЦ

Информация

Программные продукты

Базы данных

Термины

Прочее

Наборы объектов

Управление

Физические лица

События

Отчет

Регистр объектов в разделе (СМК. Матрица распределения отве

DOC

PDF

Excel

Star

Print

Документы

Матрица распределения ответственности за выполнение этапов управления документацией

Виды документов	Разработка документа	Согласование	Утверждение	Должностные лица, ответственные исполнители этапов		Хранение подлинника документа и внесение изменений к нему (бум./электр.)	Сдача в архив подлинника, отмененного документа (или хранение с надписью или штампом «Отменено» и «Для справок»)	Изъятие и уничтожение копий отмененных документов
				Регистрация и учет документов (изменений) Формы прил. А СТО СМК-4.2.4-01	Размножение и рассылка копий документа (изменений) Формы прил. А СТО СМК-4.2.4-01 Размещение или рассылка электронной копии. Формы прил. А СТО СМК-4.2.4-01			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководство по качеству	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
Заявление представителя компании «Диакон-Софт»	Представитель руководства по качеству.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-4.2.4-01-2016 "Управление документацией"	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-4.2.4-02-2016 "Управление положениями о подразделениях и должностными инструкциями"	Отдел кадров.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-4.2.5-01-2016 "Управление записями"	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-5.4-01-2016 "Планирование в СМК"	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-5.6-01-2016 "Анализ со стороны руководства"	Отдел развития СМК и документирования.	Директоры департаментов.	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.
СТО СМК-6.2-01-2016 "Управление персоналом"	Отдел кадров.	Представитель руководства по качеству. Директор производственного департамента. Директор департамента	Генеральный директор.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.	Отдел развития СМК и документирования.

Определить и назначить владельцев процессов компании

У каждого бизнес-процесса должен быть назначен владелец!

группа компаний
СОВРЕМЕННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ

Business Studio Portal - bs

Персональная страница | Бизнес-модель компании | Ввод показателей | Администрирование

Навигатор

Процессы

В0 Деятельность сотрудников

А 0 Верхнеуровневая деятельность

А 1 Управление деятельностью Общества

А 2 Коммерческая деятельность

А 3 Проектная деятельность

А 4 Вспомогательная деятельность

Субъекты

И

Роли

Подрядчики

Внешние субъекты

На уточнение

Подрядчики, роли

Сотрудники

Управление

Документы

Информация

Программные продукты

Термины

ТМЦ

Базы данных

Отчет Все бизнес-процессы (сортировка по процессам) -

DOC

Print

Star

Help

А 0 Верхнеуровневая деятельность

Реестр процессов в группе процессов

Положение процесса в бизнес-модели	Тип диаграммы	Название группы процессов или процесса	Владелец процесса (роль)	Участник процесса (роль)
	IDEFO	А 0 Верхнеуровневая деятельность	Генеральный директор ТС.	
	IDEFO	А 1 Управление деятельностью Общества	Генеральный директор ТС.	
	IDEFO	А 1.1 Определение ожиданий собственников компании		
	IDEFO	А 1.2 Разработка стратегии развития бизнеса		
	IDEFO	А 1.2.1 Анализ и утверждение проектных инициатив		
	IDEFO	А 1.2.2 Анализ положения компании		
	IDEFO	А 1.3 Финансирование деятельности и расчеты с		

Смоделировать финансовую модель и структуру бюджетов

У каждой бюджетной статьи должен быть ответственный!

Business Studio Portal -

Глебов Иван Вадим

Поиск

Персональная страница | Бизнес-модель компании | Ввод показателей | Администрирование

Навигатор

- Физические лица
- Процессы
- Субъекты
- Объекты деятельности
- Управление
 - Цели и показатели
 - Направления деятельности
 - Бюджетное управление
 - Бюджетная структура
 - Финансовая структура
 - ЦФО [масштаб]**
 - Административная служба (оф)
 - Администрация завода
 - Администрация АХО (офис)
 - Вспомогательные подразделения
 - Дирекция по ИТ
 - ЗАВОД
 - Коммерческая служба
 - Компания [масштаб]
 - Обособленные подразделения
 - Отдел главного энергетика
 - Отдел эксплуатации (ЗАВОД)

Отчет Папка с элементами бюджетного управления.

ЦФО [масштаб]

Папка с элементами бюджетного управления

Элементы бюджетного управления

Тип	Вид	Код	Наименование	Кодификатор	Роль ответственного	ФИО ответственного
		00-000010	Компания [масштаб]			
		00-000011	ЗАВОД	ЗАВОД	Директор производства	
		00-000012	ОФИС	ОФИС		
		00-000013	Отдел главного энергетика	ОГЭ(э)	Главный энергетик	
		00-000016	Отдел эксплуатации (ЗАВОД)	ОЭ(э)	Начальник отдела эксплуатации на производстве	
		00-000019	Служба Главного инженера	И(э)	Главный инженер	
		00-000020	Служба качества	СКК(э)	Заместитель генерального директора по качеству	
		00-000023	ЦЕХ №1	Цех1ПЭТ(э)	Начальник цеха №1	
		00-000024	Цех [масштаб]	ЦехВд(э)	Руководитель проекта Выдуб	
		00-000025	ЦЕХ №3	ех3(э)	Начальник цеха №3	
		00-000026	Цех №5	Цех5(э)	Начальник цеха №5	
		00-000031	Служба складирования	ССклад(э)	Начальник службы складирования	
		00-000032	Служба управления охраной труда и админ.работой	СУОТ(э)	Руководитель службы охраны труда	

Смоделировать реестр программных продуктов и их модулей

А все ли информационные системы у вас под контролем?

группа компаний
СОВРЕМЕННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ

Глебов Иван Вадимович

Рус

Поиск

введите текст

?

Персональная страница | Бизнес-модель компании | Ввод показателей | Администрирование

Навигатор

Процессы

Субъекты

Объекты деятельности

Документы

ТМЦ

Информация

Программные продукты

В эксплуатации

Marketing & PR

Бизнес-моделирование

Business Studio

Business Studio Enterprise

Виртуальные сервера для бизнес-моделирования

Виртуальный сервер

Виртуальный сервер

Бухгалтерия и персонал

Общие офисные программы

Офисные программы

Поисковые системы

Разработки

Средства коммуникации

Отчет Программный продукт

Программные продукты

В эксплуатации

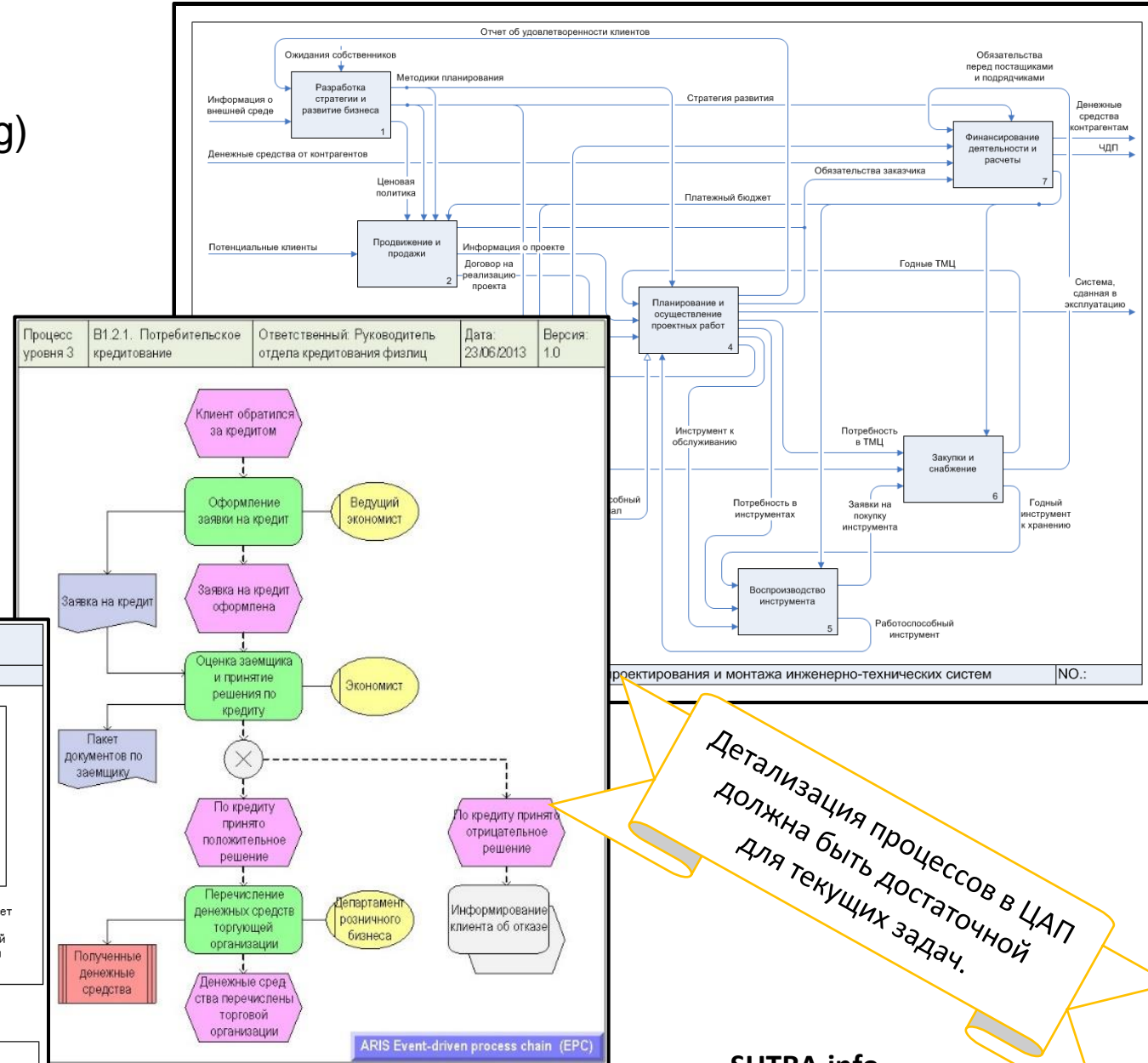
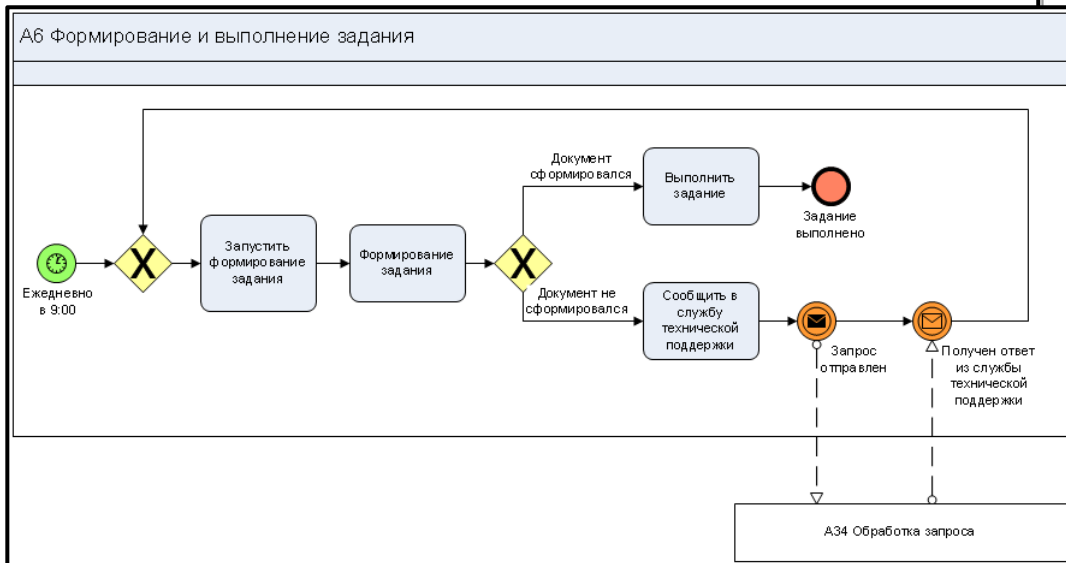
Папка

Содержание папки

Папки полного пути	Тип программного продукта	Программный продукт	Краткое определение	Разработчик ПП	Администратор ПП	Пользователь ПП
	Информационная система	Fb.com		Facebook	Facebook	Ведущий маркетолог
	Информационная система	Photoshop		Adobe, Inc.	Adobe, Inc.	Ведущий маркетолог
	Информационная система	Twitter				Ведущий маркетолог
	Информационная система	Vk.com		Vkontakte	Vkontakte	Ведущий маркетолог
	Информационная система	Youtube		Youtube	Youtube	Ведущий маркетолог
	Информационная система	Сайт			Системный администратор	Ведущий маркетолог
	Информационная система	Яндекс Метрика		Яндекс	Яндекс	Ведущий маркетолог
	Модуль ИС	Business Studio 4.2 Enterprise x64		ООО "СТУ Софт"	Администратор Business Studio	Бизнес аналитик
	Модуль ИС	Business Studio 4.2 Portal Server		ООО "СТУ Софт"	Администратор Business Studio	Пользователь Business Studio Portal
	Информационная	Business Studio Enterprise		ООО "СТУ Софт"	Администратор	Бизнес аналитик

Рекомендуемые нотации моделирования в Business Studio

- **IDEF0** (Integrated Computer-Aided Manufacturing)
 - моделирование карты и структуры деятельности
 - для руководителей высшего звена
- **EPC** (Event-Driven Process Chain)
 - моделирование отдельных бизнес-процессов
 - для их непосредственных исполнителей
- **BPMN** (Business Process Model and Notation)
 - моделирование подробностей шагов процессов
 - для пользователей информационных систем





Избыточная подробность ЦАП
– это потеря времени и денег.

Парадокс береговой линии

Длина береговой линии зависит от способа её измерения.

Поскольку для участка суши можно выделить изгибы любого размера, от сотен километров до долей миллиметра и меньше, нельзя очевидным образом подобрать размер наименьшего элемента, который должен быть взят для измерения.

Следовательно, нельзя однозначно определить и периметр данного участка.

Существуют различные математические приближения при решении данной задачи.

Первое задокументированное описание данного феномена было сделано Льюисом Ричардсоном; впоследствии оно было расширено Бенуа Мандельбротом.

https://ru.wikipedia.org/wiki/Парадокс_береговой_линии



Пример парадокса: если береговая линия **Великобритании** измеряется отрезками по 100 км, то её длина составляет примерно 2 800 км. Если используются отрезки по 50 км, то длина равна приблизительно 3 400 км, что на 600 км больше.

Обучите владельцев процессов принципам моделирования, и через руководителя компании поставьте им задачу по моделированию и регламентации своих процессов.



А это уже постоянная деятельность!

Нет смысла описывать происходящее, поэтому напишу: "У нас всё хорошо"...

Полезные ссылки

- **Анонс** «Конференция "ЦИФРА-М-2021"» (7-8 октября 2021 г.)
http://smartexecutive.ru/news/cifra_m-2/
- **Анонс** «Конференция "ЦИФРА-М-2020"» (19-20 марта 2020 г.)
http://smartexecutive.ru/news/cifra_2020_news/
- **Статья** «Выбор бизнес-аналитика: Microsoft Office или Business Studio» (Иван Глебов)
<http://sutra.info/all-materials/19-ba/modelers/business-studio/13-microsoft-office-vs-business-studio?showall=1>
- **Запись вебинара** «Организация командной работы по моделированию в Business Studio» (Иван Глебов)
<http://sutra.info/19-all/ba/modelers/business-studio/18-bs-teamwork>
- **Среда бизнес-моделирования** ИС «Business Studio» («СТУ-Софт»)
<https://www.businessstudio.ru/buy/price/>
- **Модуль** «AMSI: Интеграция Business Studio с 1С. Организационная структура и физлица» (Константин Сыпало)
https://www.businessstudio.ru/buy/models/model/amsi_org_struktura_i_fiz litsa/
- **Запись вебинара** «AMSI: Интеграция Business Studio с 1С. Организационная структура и физлица» (Константин Сыпало)
<http://sutra.info/19-all/ba/modelers/business-studio/17-1c-and-business-studio-integration>
- **Статья** «Рекомендованные конфигурации установки Business Studio» (Иван Глебов)
<http://sutra.info/19-all/ba/modelers/business-studio/10-business-studio-configurations>
- **Документация по Business Studio** «Создание модели деятельности организации» («СТУ-Софт»)
https://www.businessstudio.ru/wiki/docs/v4/doku.php/ru/manual/creating_model/creating_model
- **Тренинг** «Администрирование Business Studio» (Иван Глебов & Владимир Репин)
<https://repin.guru/administirovanie-business-studio/>

Спасибо за внимание!

SUTRA.info

Вопросы?



Иван Глебов
admin@sutra.info