

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**А. М. Лутовинова**

**ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие  
по выполнению курсовой работы  
для студентов высших учебных заведений,  
обучающихся в бакалавриате по направлению подготовки  
09.03.01 – Информатика и вычислительная техника

Калининград  
Издательство ФГБОУ ВО «КГТУ»  
2022

УДК 004.9(075)

Рецензент:

кандидат экономических наук, и. о. заведующего кафедрой прикладной информатики Института цифровых технологий  
ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет»  
М. В. Соловей

**Лутовинова, А. М.**

Исследование систем организационного управления : учеб.-метод. пособие по выполнению курсовой работы для студентов высших учебных заведений, обучающихся в бакалавриате по направлению подготовки 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника / А. М. Лутовинова. – Калининград : Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2022. – 59 с.

В учебно-методическом пособии приведены задания и методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине.

Пособие подготовлено в соответствии с требованиями утвержденной рабочей программы модуля «Разработка АСОИУ» направления подготовки 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника.

Учебно-методическое пособие рассмотрено и одобрено в качестве локального электронного методического материала кафедрой прикладной информатики Института цифровых технологий ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» 19 сентября 2022 г., протокол № 3.

Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины рекомендовано к использованию в качестве локального электронного методического материала в учебном процессе методической комиссией Института цифровых технологий 20 сентября 2022 г., протокол № 6.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», 2022 г.  
© Лутовинова А. М., 2022 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
УСЛОВИЯ ВЫБОРА ТЕМЫ И ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....	14
МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	16
ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ .....	19
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основной целью выполнения курсовой работы по дисциплине «Исследование систем организационного управления» является закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентами во время изучения дисциплины «Исследование систем организационного управления», а также определение связи данной дисциплины с будущей специальностью.

Курсовая работа позволяет:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и практические навыки, полученные на лекциях и лабораторных работах курса, применить их при решении конкретной задачи, связанной с будущей специальностью;

- развить навыки самостоятельной работы;

- повысить уровень подготовки по специальным разделам (алгоритмизация, кодирование, отладка) дисциплины «Исследование систем организационного управления».

Курсовая работа должна подготовить студентов к самостоятельному применению полученных навыков и в дальнейшем использовать их при подготовке выпускной квалификационной работы. Дополнительными задачами являются:

- приобретение навыков оформления печатной работы в соответствии с предъявленными требованиями для использования этих навыков при подготовке будущей квалификационной работы;

- использование средств электронной презентации для доклада при защите работы.

Данная курсовая работа ориентирована прежде всего на освоение студентами практических навыков формирования документации, связанной с функционированием организации.

В результате выполнения курсовой работы студент должен расширить свои знания в:

- области средств и возможностей программного продукта Business Studio;
- средствах проектирования бизнес-процессов в нотации IDEF0;
- стандартов оформления технической документации.

Повысить свои умения в:

• систематизации и конкретизации теоретических знаний в вопросах проектирования систем организационного управления;

- поиске и анализе информации, необходимой по теме курсовой работы;

• использовании средств и функциональных возможностей программного продукта Business Studio;

• разработке и тестировании программных приложений, включающих графический пользовательский интерфейс;

- разработке структуры сложного программного приложения;
- формулировании выводов и предложений.

Приобрести навыки:

• самостоятельного решения вопросов, возникающих в ходе создания сложной программной системы;

• системного мышления через определение целей и постановку задачи курсовой работы;

• практического использования теоретического материала по программированию, освоенного за предыдущее время обучения;

- оформления программной документации в соответствии со стандартами;

• самостоятельного освоения дополнительного технического материала по теме работы.

## **УСЛОВИЯ ВЫБОРА ТЕМЫ И ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тема курсовой работы выбирается студентом из предложенного списка вариантов, приведенного в данном учебно-методическом пособии. Студент получает право на выбор темы после выполнения и защиты хотя бы одной лабораторной работы по данному курсу. После согласования темы курсовой работы с преподавателем она закрепляется за данным студентом в списке. Приветствуется предложение студентами собственных тем, соответствующих тематике данной курсовой работы, при обязательном согласовании таких тем с преподавателем.

Все темы работы носят индивидуальный характер. Вместе с тем общим для них является, как указывалось ранее, разработка графического пользовательского интерфейса, к которому привязывается функционал, реализующий требуемую задачу. Ниже приведена примерная тема курсовой работы и соответствующие задания к ним:

### **Компания, занимающаяся Торговлей бытовой техникой**

#### **I. Бизнес–направления деятельности компании**

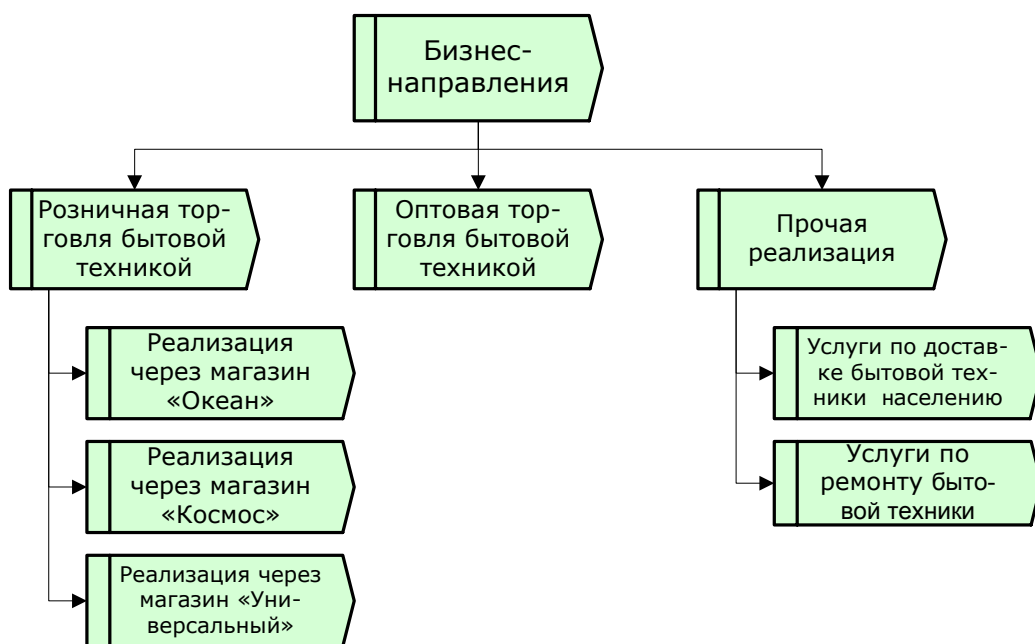
##### **1. Розничная торговля бытовой техникой**

- 1.1. Реализация через магазин «Океан»
- 1.2. Реализация через магазин «Космос»
- 1.3. Реализация через магазин «Универсальный»

##### **2. Оптовая торговля бытовой техникой**

##### **3. Прочая реализация**

- 3.1. Услуги по доставке бытовой техники населению
- 3.2. Услуги по ремонту бытовой техники



**Рисунок 1. Бизнес-направления деятельности компании**

## **II. Бизнес-процессы компании**

### **1. Основные и обеспечивающие бизнес-процессы**

#### **1.1. Закупка товаров**

- 1.1.1. Поиск поставщиков
- 1.1.2. Заключение договоров
- 1.1.3. Контроль за оформлением документов и отгрузкой товаров
- 1.1.4. Выработка ценовой политики по закупке
- 1.1.5. Работа с представительствами

#### **1.2. Транспорт**

- 1.2.1. Заключение договоров по аренде автомобилей
- 1.2.2. Заключение договоров на транспортировку грузов
- 1.2.3. Контроль за продвижением товаров
- 1.2.4. Поддержка автотранспорта в технически исправном состоянии
- 1.2.5. Предоставление информации по транспорту для оперативного учета
- 1.2.6. Обеспечение сохранности автотранспорта

#### **1.3. Хранение**

- 1.3.1. Организация хранения товаров
- 1.3.2. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей
- 1.3.3. Контроль за состоянием складов

#### **1.4. Сбыт**

- 1.4.1. Выработка ценовой политики по сбыту
- 1.4.2. Заключение договоров на продажу товаров
- 1.4.3. Контроль за исполнением договоров продаж
- 1.4.4. Контроль за качеством и сбытом
- 1.4.5. Предпродажная подготовка товаров
- 1.4.6. Доставка и установка товаров
- 1.4.7. Предоставление информации по сбыту для оперативного учета

## **1.5. Послепродажное обслуживание**

1.5.1. Гарантийный ремонт

1.5.2. Прием и обмен некачественного товара

1.5.3. Контроль по срокам гарантии

1.5.4. Оформление документов по обмену и возврату

1.5.5. Предоставление информации по гарантийному ремонту для оперативного учета

## **1.6. Ремонт бытовой техники**

1.6.1. Заказ запасных частей

1.6.2. Оформление документов по ремонту

## **1.7. Реклама**

1.7.1. Планирование рекламных мероприятий

1.7.2. Контроль за рекламной кампанией

1.7.3. Организация рекламной кампании

## **2. Бизнес-процессы управления**

### **2.1. Структура**

2.1.1. Организационная структуризация

2.1.2. Финансовая структуризация

### **2.2. Финансы**

2.2.1. Финансовое планирование

2.2.2. Анализ финансового состояния

2.2.3. Ведение операционных бюджетов

2.2.4. Ведение бюджета движения денежных средств

2.2.5. Ведение бюджета доходов и расходов

### **2.3. Учет**

2.3.1. Бухгалтерский учет

2.3.2. Оперативный учет

2.3.3. Внутренний учет для менеджеров и руководителей

### **2.4. Маркетинг**

2.4.1. Проведение маркетинговых исследований

2.4.2. Прогноз продаж

2.4.3. Формирование заказа товара

2.4.4. Анализ продаж

2.4.5. Поиск новых направлений сбыта

2.4.6. Оценка рынка

2.4.7. Анализ конкурентов

2.4.8. Ценовая политика

### **2.5. Экономика**

2.5.1. Управление затратами

### **2.6. Бизнес-планирование**

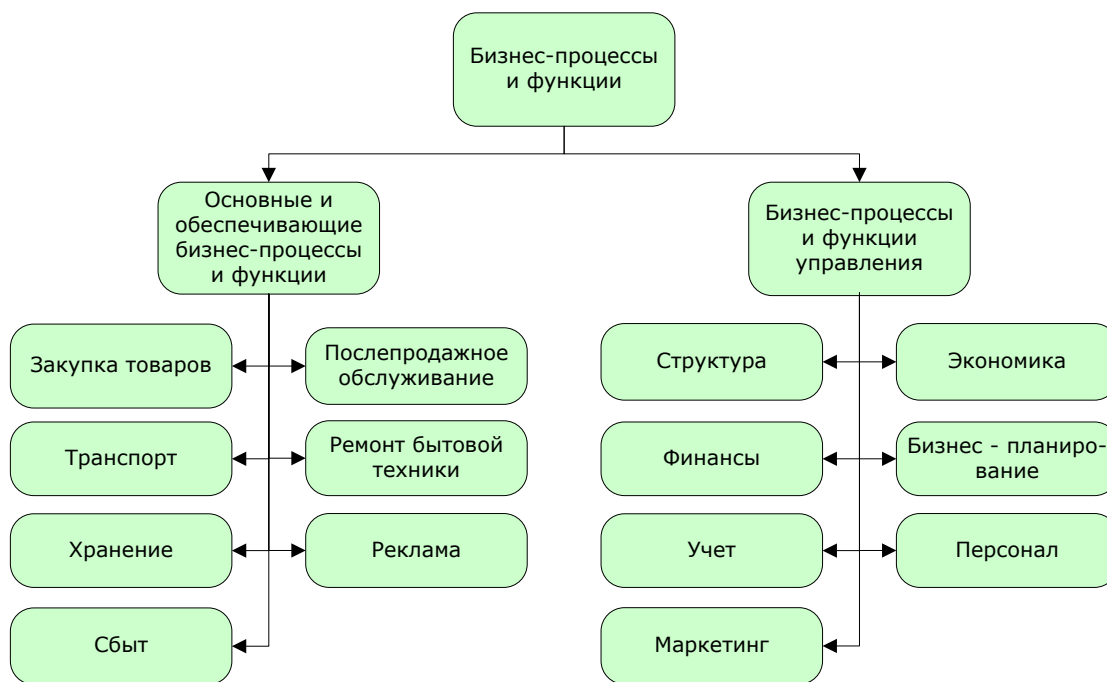
2.6.1. Разработка бизнес-планов

2.6.2. Контроль за исполнением бизнес-планов

### **2.7. Персонал**

2.7.1. Подбор кадров и управление персоналом





**Рисунок 2. Бизнес-процессы компании**

### **III. Организационная структура компании**

#### **1. Коммерческая служба**

- 1.1. Руководство коммерческой службой
- 1.2. Отдел закупок
- 1.3. Отдел продаж
- 1.4. Отдел маркетинга
- 1.5. Транспортный отдел
- 1.6. Ремонтная мастерская
- 1.7. Отдел рекламы

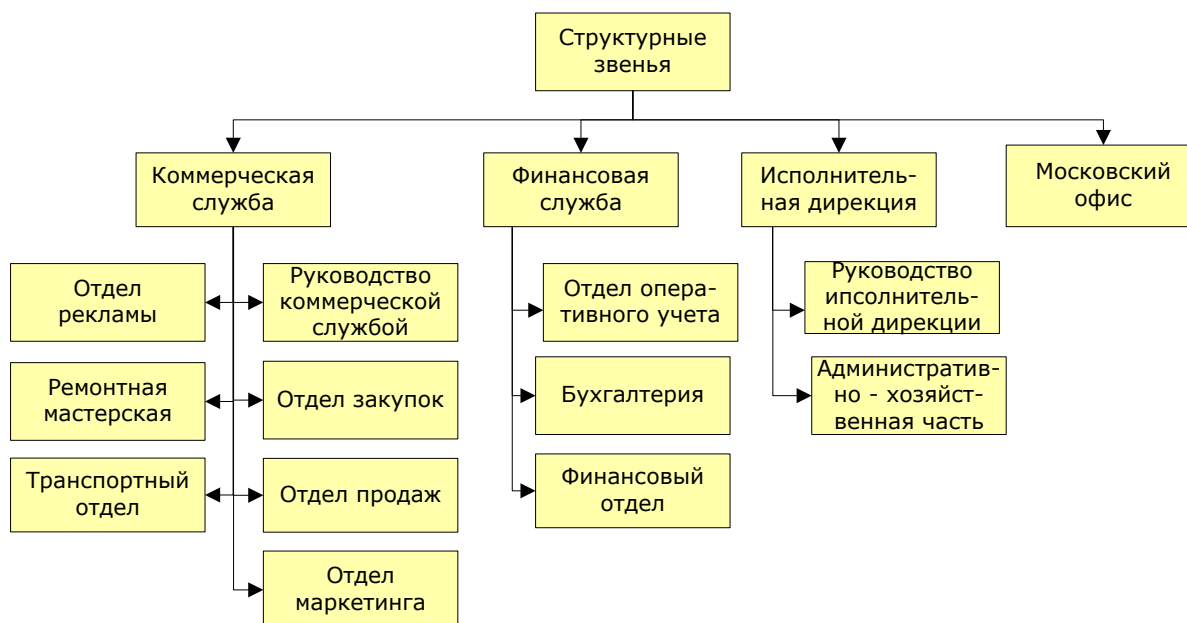
#### **2. Финансовая служба**

- 2.1. Отдел оперативного учета
- 2.2. Бухгалтерия
- 2.3. Финансовый отдел

#### **3. Исполнительная дирекция**

- 3.1. Руководство исполнительной дирекции
- 3.2. Административно-хозяйственная часть

#### **4. Московский офис**



**Рисунок 3. Организационная структура компании**

#### **IV. Распределение бизнес-процессов по оргструктуре компании**

##### **1. Коммерческая служба**

###### **Бизнес-процессы:**

- 1.1. Закупка товаров
- 2.6. Бизнес-планирование

##### **1.1. Руководство коммерческой службой**

###### **Бизнес-процессы:**

- 1.1.2. Заключение договоров
- 1.4.2. Заключение договоров на продажу товаров
- 1.7.2. Контроль за рекламной кампанией
- 2.1.1. Организационная структуризация
- 2.2.3. Ведение операционных бюджетов
- 2.4.4. Анализ продаж
- 2.4.7. Анализ конкурентов
- 2.5.1. Управление затратами
- 2.6.1. Разработка бизнес-планов
- 2.6.2. Контроль за исполнением бизнес-планов
- 2.7.1. Подбор кадров и управление персоналом

##### **1.2. Отдел закупок**

###### **Бизнес-процессы:**

- 1.1.1. Поиск поставщиков
- 1.1.2. Заключение договоров
- 1.1.3. Контроль за оформлением документов и отгрузкой товаров
- 1.2.2. Заключение договоров на транспортировку грузов
- 1.2.3. Контроль за продвижением товаров
- 2.2.5. Ведение бюджета доходов и расходов
- 2.4.7. Анализ конкурентов

2.4.8. Ценовая политика

### **1.3. Отдел продаж**

#### **Бизнес-процессы:**

- 1.4.1. Выработка ценовой политики по сбыту
- 1.4.2. Заключение договоров на продажу товаров
- 1.4.3. Контроль за исполнением договоров продаж
- 1.4.4. Контроль за качеством и сбытом
- 1.4.5. Предпродажная подготовка товаров
- 1.4.7. Предоставление информации по сбыту для оперативного учета
- 2.2.5. Ведение бюджета доходов и расходов
- 2.4.2. Прогноз продаж
- 2.4.3. Формирование заказа товара
- 2.4.8. Ценовая политика

### **1.4. Отдел маркетинга**

#### **Бизнес-процессы:**

- 1.1.4. Выработка ценовой политики по закупу
- 1.4.1. Выработка ценовой политики по сбыту
- 2.4.1. Проведение маркетинговых исследований
- 2.4.2. Прогноз продаж
- 2.4.3. Формирование заказа товара
- 2.4.4. Анализ продаж
- 2.4.5. Поиск новых направлений сбыта
- 2.4.6. Оценка рынка
- 2.4.7. Анализ конкурентов
- 2.4.8. Ценовая политика

### **1.5. Транспортный отдел**

#### **Бизнес-процессы:**

- 1.2.4. Поддержка автотранспорта в технически исправном состоянии
- 1.2.5. Предоставление информации по транспорту для оперативного учета
- 1.2.6. Обеспечение сохранности автотранспорта

### **1.6. Ремонтная мастерская**

#### **Бизнес-процессы:**

- 1.5.1. Гарантийный ремонт
- 1.5.2. Прием и обмен некачественного товара
- 1.5.3. Контроль по срокам гарантии
- 1.5.4. Оформление документов по обмену и возврату
- 1.5.5. Предоставление информации по гарантийному ремонту для оперативного учета
- 1.6.1. Заказ запасных частей
- 1.6.2. Оформление документов по ремонту

### **1.7. Отдел рекламы**

#### **Бизнес-процессы:**

- 1.7. Реклама
- 1.7.1. Планирование рекламных мероприятий
- 1.7.2. Контроль за рекламной кампанией
- 1.7.3. Организация рекламной кампании

## **2. Финансовая служба**

#### **Бизнес-процессы:**

- 2.1.2. Финансовая структуризация

2.2. Финансы

2.3. Учет

2.5. Экономика

## **2.1. Отдел оперативного учета**

### **Бизнес-процессы:**

2.3.2. Оперативный учет

2.3.3. Внутренний учет для менеджеров и руководителей

## **2.2. Бухгалтерия**

### **Бизнес-процессы:**

2.2.4. Ведение бюджета движения денежных средств

2.3.1. Бухгалтерский учет

## **2.3. Финансовый отдел**

### **Бизнес-процессы:**

2.2.1. Финансовое планирование

2.2.2. Анализ финансового состояния

2.2.3. Ведение операционных бюджетов

2.2.4. Ведение бюджета движения денежных средств

2.2.5. Ведение бюджета доходов и расходов

2.3.3. Внутренний учет для менеджеров и руководителей

## **3. Исполнительная дирекция**

### **Бизнес-процессы:**

1.2.1. Заключение договоров по аренде автомобилей

2.1.1. Организационная структуризация

2.7. Персонал

## **3.1. Руководство исполнительной дирекции**

### **Бизнес-процессы:**

1.3.1. Организация хранения товаров

1.3.2. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей

1.3.3. Контроль за состоянием складов

2.2.1. Финансовое планирование

## **3.3.2. Административно-хозяйственная часть**

### **Бизнес-процессы:**

1.2.4. Поддержка автотранспорта в технически исправном состоянии

1.3.3. Контроль за состоянием складов

## **4. Московский офис**

### **Бизнес-процессы:**

1.1.1. Поиск поставщиков

1.1.2. Заключение договоров

1.1.3. Контроль за оформлением документов и отгрузкой товаров

1.1.5. Работа с представительствами

2.1.1. Организационная структура

2.1.2. Финансовая структура

2.2.3. Ведение операционных бюджетов

2.3.2. Оперативный учет

2.4.3. Формирование заказа товара

Процесс выполнения курсовой работы предполагает следующую очередность этапов:

1. Определить объект исследования (предприятие, организация).  
Определить основные направления деятельности, оргштатную структуру.

2. Определить наивысшую цель организации, сформировать верхний уровень системы целей и показателей, построить стратегическую карту организации.

3. Выделить управленческие и рабочие бизнес-процессы (БП), определить владельцев БП.

4. Разработать функциональную модель БП предприятия в нотации IDEF0. На нижних уровнях модели можно использовать нотации EPC, Процесс, Процедура.

5. Задать значения необходимых параметров всех блоков модели.

6. Определить показатели бизнес-процессов. Задать параметры показателей.

7. Задать значения показателей по некоторым процессам.

8. Выделить один из процессов (подпроцессов) модели для автоматизации.

9. Сформировать средствами Business Studio следующие документы:

- Отчет по стратегической карте,
- Оргштатная структура,
- Графическая модель бизнес-процессов,
- Регламент наиболее полно описанного бизнес-процесса,
- Положение о подразделении (для одного из подразделений),
- Должностные инструкции (для нескольких сотрудников с различным статусом – владелец процесса, исполнитель и т. д.),
- Отчет «Значения показателей для контролирующего лица»,
- Техническое задание на автоматизацию.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

По объему курсовая работа должна занимать не менее 20—25 страниц печатного текста. Содержание курсовой работы должно свидетельствовать о достаточно высокой теоретической подготовке студента, которую он должен иметь на данном курсе, и о наличии у автора необходимых знаний по теме работы. Текст пояснительной записки должен быть написан грамотно, хорошим литературным и профессиональным языком, Работа должна иметь правильно составленную библиографию, логичную структуру, обеспечивающую наиболее эффективно решение проблемы. Пояснительная записка, как и любая техническая документация, пишется в обезличенной форме, то есть вместо «я считаю» - «считается». В курсовой работе должны присутствовать: титульный лист (Приложение 1), задание на курсовую работу, содержание, аннотация (реферат), основная часть, заключение, список использованных источников, список приложений.

**Титульный лист** оформляется в соответствии с примером, приведенным в Приложении 1.

**Содержание** – Содержание включает наименование всех разделов и подразделов, пунктов, списка литературы и приложений с указанием номеров страниц. Аннотация и содержание в оглавлении не указываются. Подразделы и пункты указываются с отступами вправо. Названия всех разделов должны точно соответствовать тексту курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты. Образец листа содержания приведен в Приложении 2.

**Аннотация** (реферат) – сокращенное описание работы, оформляется в соответствии с примером, приведенным в Приложении 3.

### **Основная часть**

Здесь прилагаются основные схемы бизнес-процессов, организационная структура предприятия, документация по отделам и подразделениям.

**Заключение** содержит четко сформулированные итоги проделанной работы и основные выводы, к которым пришел автор. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать цели и поставленным в начале задачам.

**Список использованных источников** представляет собой перечень использованных при написании курсовой работы разнообразных источников. Объем списка должен быть достаточным и обычно составляет не менее 10 единиц. Работа с литературой не ограничивается чтением учебников и учебных пособий. В настоящее время Интернет-ресурсы дают возможность познакомиться с самыми новыми тенденциями и процессами. В тексте работы должны быть обязательно приведены ссылки на использованные источники с указанием даты последнего обращения.

Список использованной литературы должен соответствовать современным требованиям по ГОСТу 2019 г.

**Приложения** к курсовой работе оформляются на отдельных листах, причем каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение I». В приложениях представлены формы, которые содержат большой цифровой и фактический материал, как правило, первичный, но дополняющий основной текст работы. Например, громоздкие подробные таблицы, текст листинга на языке реализации курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерации. Номер приложения размещается в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» (например: Приложение 1). На все Приложения в основной части курсовой работы должны быть ссылки.

## МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской деятельности и должна соответствовать современному состоянию отечественной и зарубежной науки, а также быть направленной на достижение определенной цели.

Курсовая работа содержит общую и индивидуальную части. Результатом работы должен быть системный проект, включающий в себя следующие основные этапы:

1. Формулирование наивысшей цели организации. Формирование верхнего уровня системы целей и показателей.
2. Разработка модели бизнес-процессов, формирование нижнего уровня системы целей и показателей.
3. Проектирование организационной структуры.
4. Формирование регламентирующей и методической документации.
5. Автоматизация системы управления.

Разработанные элементы системы управления необходимо зафиксировать в регламентирующей документации для обеспечения необходимого уровня формализации. Полученные документы используются как рабочая документация сотрудников.

Выделяются три основных вида регламентирующей документации:

1. Регламенты бизнес-процессов
2. Положения о подразделениях
3. Должностные инструкции

Общая часть работы заключается в выборе и анализе объекта выбранного варианта задания, формирования верхнего уровня системы целей и показателей, описания организационной структуры, разработке верхнего уровня функциональной модели до структуры основных, вспомогательных и управленческих процессов, распределении процессов по владельцам и исполнителям.



Индивидуальная часть заключается в детальном описании одного или нескольких процессов, моделируемых каждым исполнителем и в формировании всех необходимых регламентов по этим процессам.

Ниже перечислены основные правила оформления программной документации:

Текстовые документы оформляются на листах формата А4, графический материал допускается представлять на листах формата А3.

Поля на листе: левое – не менее 30, правое – не менее 10, верхнее – не менее 15, нижнее – не менее 20 мм.

Нумерация страниц сквозная. Номера проставляются сверху справа арабской цифрой. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Страницами считаются и листы с рисунками и приложениями.

Названия разделов пишутся прописными буквами в середине строки. Расстояние между заголовком и текстом – два интервала.

Названия подразделов и пунктов начинаются с абзацного отступа, вразрядку, с прописной буквы и без точки в конце.

Расстояние между последней строкой текста предыдущего раздела и последующим заголовком при расположении их на одной странице – три интервала.

Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами с точкой. Ссылки на пункты, разделы и подразделы указываются в виде «в разд. 4», «в п. 3.3.4».

Текст разделов печатается через 1,5 интервала. Высота шрифта № 12. Шрифт – Times New Roman. Выравнивание абзацев – по ширине, отступ первой строки – 1,27. Расстояние между абзацами отсутствует.

Шрифт основных заголовков – 14, полужирный, подзаголовков – 13,5.

Перечисления отображаются арабскими цифрами со скобкой, например: 2), 3) и т. д. Допускается выделять перечисления дефисом перед пунктом текста или символом, его заменяющим.

Все иллюстрации именуется рисунками. Все рисунки, таблицы и формулы нумеруются арабскими цифрами последовательно или в пределах раздела. В приложениях – в пределах приложения. Каждый рисунок имеет подпись – название снизу рисунка, например:

Рис. 23. Главное окно программного комплекса.

На все рисунки, таблицы и формулы в документе должны быть ссылки в виде: «рис. 23» или «блок-схема данного модуля приведена на рис. 31». Если позволяет место, рисунки и таблицы должны размещаться сразу за после абзаца, в котором они упоминаются в первый раз, или как можно ближе к этому абзацу на следующей странице. Если рисунок занимает более одной страницы, то на всех страницах, кроме первой, проставляется номер рисунка и слово «Продолжение». Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота страницы. В противном случае рисунки надо размещать так, чтобы для просмотра страницу надо было повернуть по часовой стрелке.

Схемы алгоритмов выполняются в соответствии с ЕСПД (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Номер таблицы размещается в правом верхнем углу или перед заголовком таблицы, если он есть. Ссылки на таблицы в тексте документа указываются в виде слов «табл.» и номера таблицы.

Номера формул ставятся с правой стороны в круглых скобках. Ссылка на номер формулы дается в скобках, например: «Радиус окружности определяется по формуле (7)».

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок. При наличии более одного приложения все они нумеруются арабскими цифрами. Все

рисунки и таблицы в приложении нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением буквы «П», например:

Рис. П. 9

*Дополнительные требования к оформлению:*

- использовать автоматическую нумерацию страниц;
- содержание должно быть вставлено автоматически;
- желательно использовать колонтитулы;
- сокращения должны быть расшифрованы.

1. Обобщить результаты и сформулировать выводы.

В данном разделе пояснительной записки формулируются практические и теоретические результаты выполнения курсовой работы (название созданной программной системы, ее функции, перечень решенных при проектировании практических вопросов), определяются дополнительные опыт, знания и умения, которые были получены студентом в ходе этой работы.

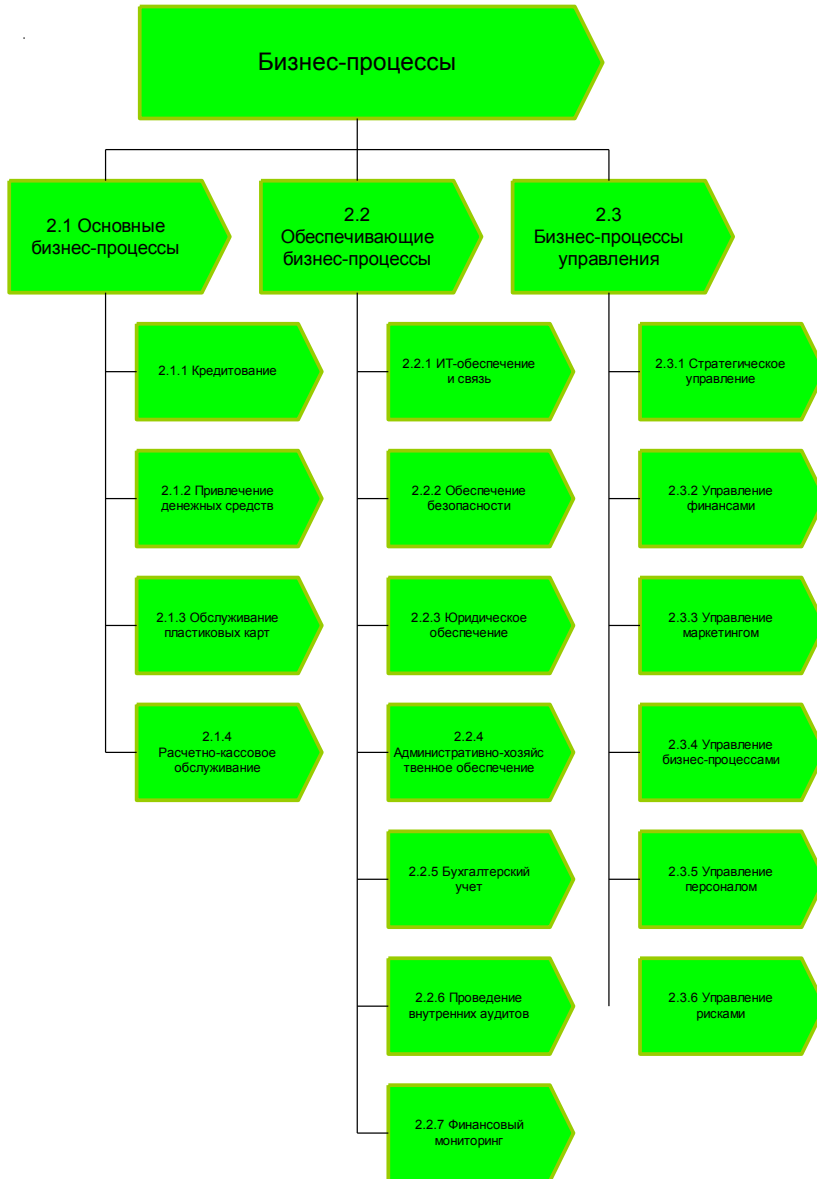
### ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

**1. Коммерческий банк, занимающийся Кредитованием, привлечением денежных средств, пластиковыми картами и расчетно-кассовым обслуживанием.**

**1. Бизнес-направления деятельности коммерческого банка**



## 2. Бизнес-процессы коммерческого банка первого уровня



### 3. Организационная структура коммерческого банка верхнего уровня



## **I. Бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

#### 1.1. Кредитование

##### 1.1.1. Кредитование - розничное

##### 1.1.1.1. Кредитование - розничное - массовое

##### 1.1.1.1.1. Кредитование - розничное - товарное

##### 1.1.1.1.1.1. Оформление заявки на кредит

##### 1.1.1.1.1.2. Проверка и анализ клиента

##### 1.1.1.1.1.2.1. Регистрация заявки на предоставление кредита

##### 1.1.1.1.1.2.2. Проверка достоверности информации о клиенте

##### 1.1.1.1.1.2.3. Рассмотрение результатов проверки достоверности информации о клиенте

##### 1.1.1.1.1.2.4. Проверка юридических аспектов выдачи кредита

##### 1.1.1.1.1.3. Принятие решения о выдаче кредита

##### 1.1.1.1.1.4. Перечисление денежных средств торгующей организации

##### 1.1.1.1.2. Кредитование - розничное - автокредит

##### 1.1.1.1.3. Кредитование - розничное - массовое ...

##### 1.1.1.2. Кредитование - розничное - ипотечное

##### 1.1.1.3. Кредитование - розничное - ...

##### 1.1.2. Кредитование - корпоративное

##### 1.1.3. Кредитование - ...

##### 1.2. Привлечение денежных средств

##### 1.3. Обслуживание пластиковых карт

##### 1.4. Расчетно-кассовое обслуживание

### **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

#### 2.1. ИТ-обеспечение и связь

#### 2.2. Обеспечение безопасности

#### 2.3. Юридическое обеспечение

#### 2.4. Административно-хозяйственное обеспечение

#### 2.5. Бухгалтерский учет

#### 2.6. Проведение внутренних аудитов

#### 2.7. Финансовый мониторинг

### **3. Бизнес-процессы управления**

#### 3.1. Стратегическое управление

#### 3.2. Управление финансами

#### 3.3. Управление маркетингом

#### 3.4. Управление бизнес-процессами

#### 3.5. Управление персоналом

#### 3.6. Управление рисками

## **II. Распределение ответственности за бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

#### **1.1. Кредитование**

##### Ответственный:

- Департамент активных операций

##### **1.1.1. Кредитование - розничное**

##### Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

##### **1.1.1.1. Кредитование - розничное - массовое**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1. Кредитование - розничное - товарное**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.1. Оформление заявки на кредит**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.2. Проверка и анализ клиента**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.2.1. Регистрация заявки на предоставление кредита**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.2.2. Проверка достоверности информации о клиенте**

Ответственный:

- Департамент экономической и информационной безопасности

**1.1.1.1.1.2.3. Рассмотрение результатов проверки достоверности информации о клиенте**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.2.4. Проверка юридических аспектов выдачи кредита**

Ответственный:

- Организационно-правовой департамент

**1.1.1.1.1.3. Принятие решения о выдаче кредита**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.1.4. Перечисление денежных средств торгующей организации**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.2. Кредитование - розничное - автокредит**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.1.3. Кредитование - розничное - массовое ...**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.2. Кредитование - розничное - ипотечное**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.1.3. Кредитование - розничное - ...**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.1.2. Кредитование - корпоративное**

**1.1.3. Кредитование - ...**

**1.2. Привлечение денежных средств**

Ответственный:

- Департамент операционных расчетов и статистики

**1.3. Обслуживание пластиковых карт**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**1.4. Расчетно-кассовое обслуживание**

Ответственный:

- Департамент кассовых операций

**2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

**2.1. ИТ-обеспечение и связь**

Ответственный:

- Департамент экономической и информационной безопасности

**2.2. Обеспечение безопасности**

Ответственный:

- Департамент экономической и информационной безопасности

**2.3. Юридическое обеспечение**

Ответственный:

- Организационно-правовой департамент

**2.4. Административно-хозяйственное обеспечение**

Ответственный:

- Департамент управления деятельностью филиалов

**2.5. Бухгалтерский учет**

Ответственный:

- Планово-экономический департамент

**2.6. Проведение внутренних аудитов**

Ответственный:

- Служба внутреннего контроля

**2.7. Финансовый мониторинг**

Ответственный:

- Отдел финансового мониторинга

**3. Бизнес-процессы управления**

**3.1. Стратегическое управление**

Ответственный:

- Председатель правления

**3.2. Управление финансами**

Ответственный:

- Планово-экономический департамент

**3.3. Управление маркетингом**

Ответственный:

- Департамент розничного бизнеса

**3.4. Управление бизнес-процессами**

Ответственный:

- Методологический отдел

**3.5. Управление персоналом**

Ответственный:

- Организационно-правовой департамент

**3.6. Управление рисками**

Ответственный:

- Департамент активных операций



## **I. Организационная структура**

### **1. Председатель правления**

- 1.1. Департамент активных операций
- 1.2. Департамент розничного бизнеса
- 1.3. Департамент операционных расчетов и статистики
- 1.4. Департамент кассовых операций
- 1.5. Департамент экономической и информационной безопасности
- 1.6. Организационно-правовой департамент
- 1.7. Планово-экономический департамент
- 1.8. Департамент управления деятельностью филиалов
- 1.9. Служба внутреннего контроля
- 1.10. Методологический отдел
- 1.11. Отдел финансового мониторинга

## **II. Распределение бизнес-процессов по оргструктуре**

### **1. Председатель правления**

Бизнес-процессы:

- Стратегическое управление

#### **1.1. Департамент активных операций**

Бизнес-процессы:

- Кредитование
- Управление рисками

#### **1.2. Департамент розничного бизнеса**

Бизнес-процессы:

- Кредитование - розничное
- Кредитование - розничное - массовое
- Кредитование - розничное - товарное
- Оформление заявки на кредит
- Проверка и анализ клиента
- Регистрация заявки на предоставление кредита
- Рассмотрение результатов проверки достоверности информации о клиенте
- Принятие решения о выдаче кредита
- Перечисление денежных средств торгующей организации
- Кредитование - розничное - автокредит
- Кредитование - розничное - массовое ...
- Кредитование - розничное - ипотечное
- Кредитование - розничное - ...
- Обслуживание пластиковых карт
- Управление маркетингом

#### **1.3. Департамент операционных расчетов и статистики**

Бизнес-процессы:

- Привлечение денежных средств

#### **1.4. Департамент кассовых операций**

Бизнес-процессы:

- Расчетно-кассовое обслуживание

#### **1.5. Департамент экономической и информационной безопасности**

Бизнес-процессы:

- Проверка достоверности информации о клиенте
- ИТ-обеспечение и связь
- Обеспечение безопасности

#### **1.6. Организационно-правовой департамент**

##### Бизнес-процессы:

- Проверка юридических аспектов выдачи кредита
- Юридическое обеспечение
- Управление персоналом

#### **1.7. Планово-экономический департамент**

##### Бизнес-процессы:

- Бухгалтерский учет
- Управление финансами

#### **1.8. Департамент управления деятельностью филиалов**

##### Бизнес-процессы:

- Административно-хозяйственное обеспечение

#### **1.9. Служба внутреннего контроля**

##### Бизнес-процессы:

- Проведение внутренних аудитов

#### **1.10. Методологический отдел**

##### Бизнес-процессы:

- Управление бизнес-процессами

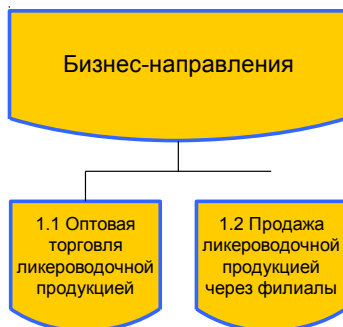
#### **1.11. Отдел финансового мониторинга**

##### Бизнес-процессы:

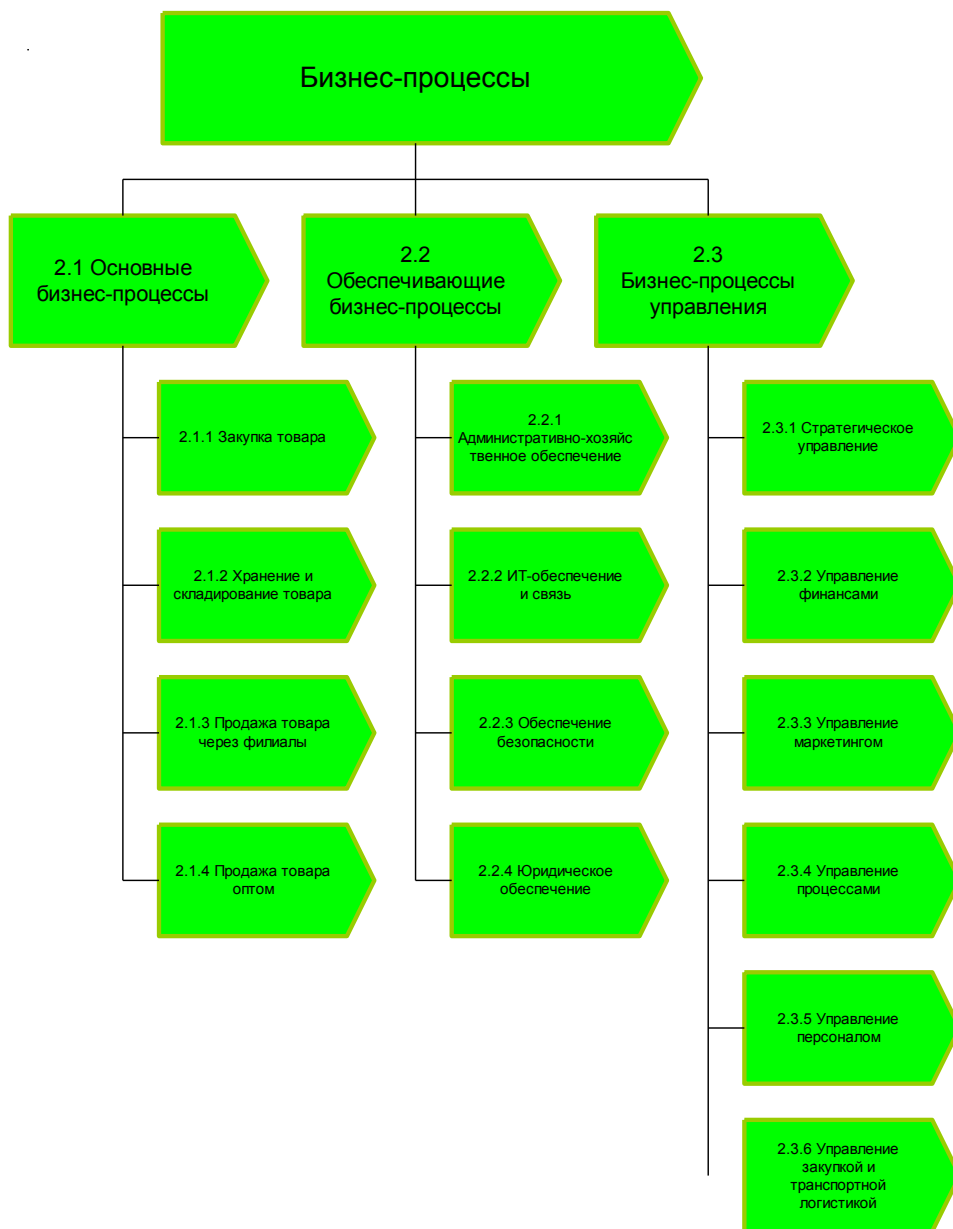
- Финансовый мониторинг

## 2. Компания, занимающаяся Торговлей ликероводочной продукцией.

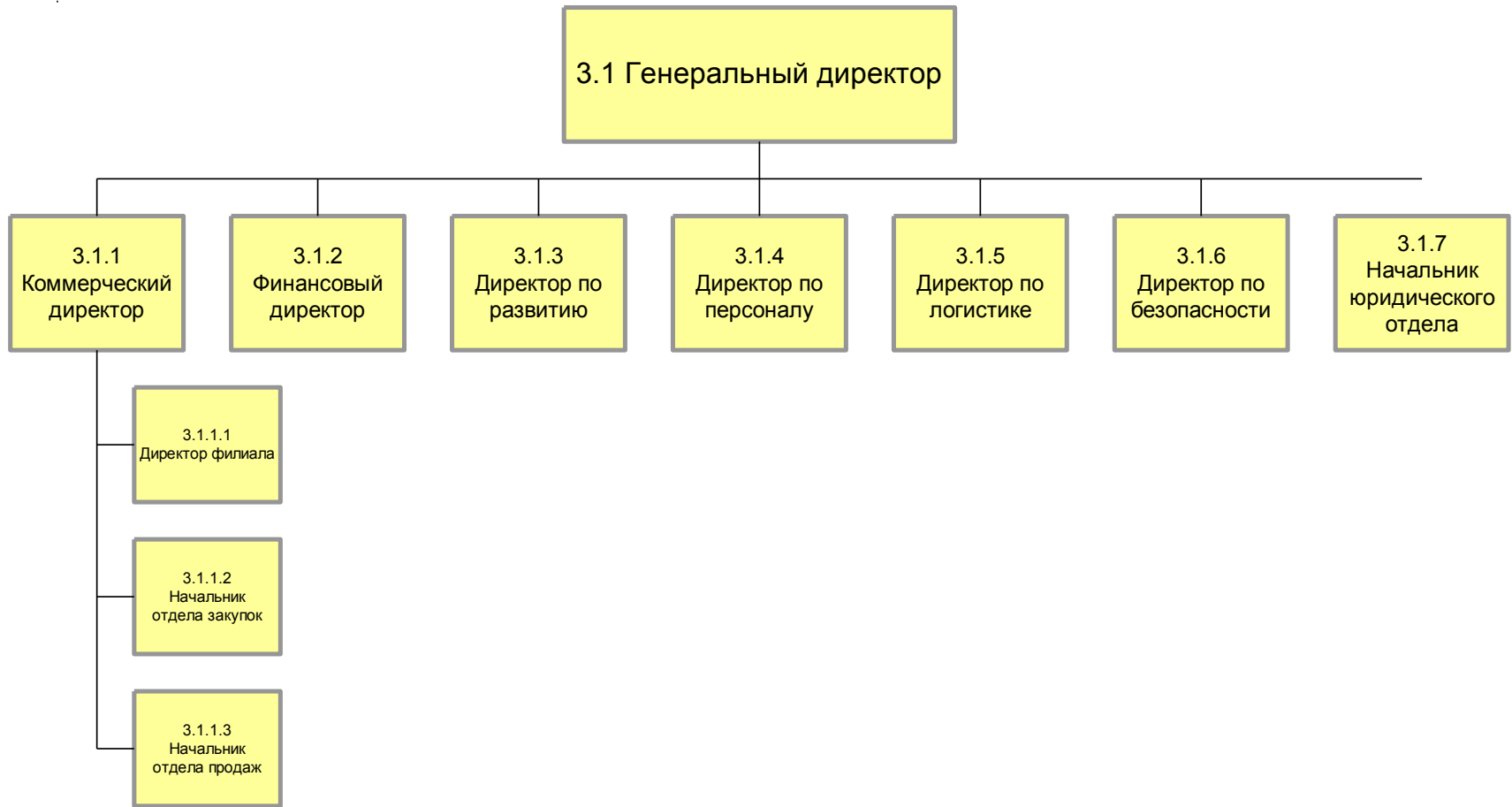
### 1. Бизнес-направления деятельности компании

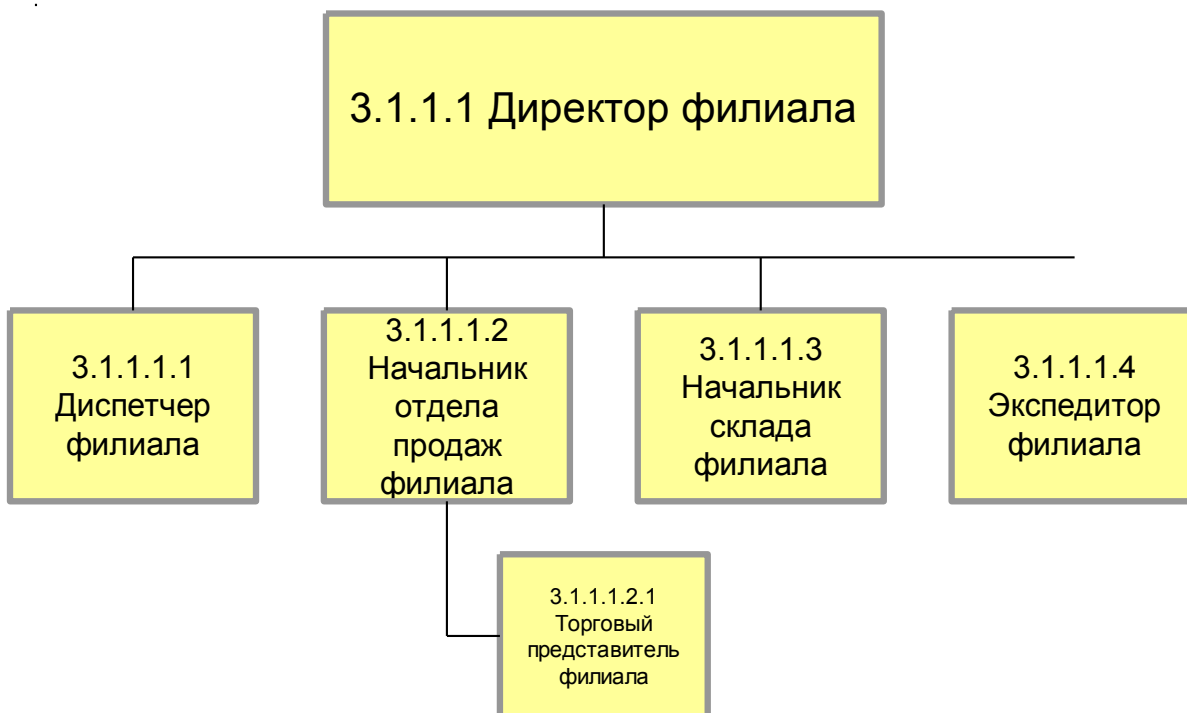


### 2. Бизнес-процессы компании первого уровня



### 3. Организационная структура компании верхнего уровня





## **I. Бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

- 1.1. Закупка товара
- 1.2. Хранение и складирование товара
- 1.3. Продажа товара через филиалы
  - 1.3.1. Управление процессом
  - 1.3.2. Формирование товарного запаса под продажи
  - 1.3.3. Распределение плана продаж по сегментам
  - 1.3.4. Работа с покупателем и получение заявки
  - 1.3.5. Подготовка товара к отгрузке
  - 1.3.6. Доставка товара покупателю
  - 1.3.7. Передача товара покупателю
  - 1.3.8. Возврат дебиторской задолженности
    - 1.3.8.1. Контроль оплаты товара покупателем
    - 1.3.8.2. Блокировка отгрузки товара
    - 1.3.8.3. Разблокировка отгрузки товара
  - 1.3.9. Возврат товара
- 2.1. Продажа товара оптом

### **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение
- 2.2. ИТ-обеспечение и связь
- 2.3. Обеспечение безопасности
- 2.4. Юридическое обеспечение

### **3. Бизнес-процессы управления**

- 3.1. Стратегическое управление
- 3.2. Управление финансами
- 3.3. Управление маркетингом
- 3.4. Управление процессами

3.5. Управление персоналом

3.6. Управление закупкой и транспортной логистикой

## **II. Распределение ответственности за бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

#### **1.1. Закупка товара**

Ответственный:

- Коммерческий директор

#### **1.2. Хранение и складирование товара**

Ответственный:

- Директор по логистике

#### **1.3. Продажа товара через филиалы**

Ответственный:

- Коммерческий директор

##### **1.3.1. Управление процессом**

Ответственный:

- Коммерческий директор

##### **1.3.2. Формирование товарного запаса под продажи**

Ответственный:

- Начальник отдела закупок

##### **1.3.3. Распределение плана продаж по сегментам**

Ответственный:

- Директор филиала

##### **1.3.4. Работа с покупателем и получение заявки**

Ответственный:

- Начальник отдела продаж филиала

##### **1.3.5. Подготовка товара к отгрузке**

Ответственный:

- Начальник склада филиала

##### **1.3.6. Доставка товара покупателю**

Ответственный:

- Диспетчер филиала

##### **1.3.7. Передача товара покупателю**

Ответственный:

- Экспедитор филиала

##### **1.3.8. Возврат дебиторской задолженности**

Ответственный:

- Начальник отдела продаж филиала

###### **1.3.8.1. Контроль оплаты товара покупателем**

Ответственный:

- Торговый представитель филиала

###### **1.3.8.2. Блокировка отгрузки товара**

Ответственный:

- Начальник отдела продаж филиала

###### **1.3.8.3. Разблокировка отгрузки товара**

Ответственный:

- Начальник отдела продаж филиала

### **1.3.9. Возврат товара**

Ответственный:

- Экспедитор филиала

### **1.4. Продажа товара оптом**

Ответственный:

- Коммерческий директор

## **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

### **2.1. Административно-хозяйственное обеспечение**

Ответственный:

- Финансовый директор

### **2.2. ИТ-обеспечение и связь**

Ответственный:

- Финансовый директор

### **2.3. Обеспечение безопасности**

Ответственный:

- Директор по безопасности

### **2.4. Юридическое обеспечение**

Ответственный:

- Начальник юридического отдела

## **3. Бизнес-процессы управления**

### **3.1. Стратегическое управление**

Ответственный:

- Директор по развитию

### **3.2. Управление финансами**

Ответственный:

- Финансовый директор

### **3.3. Управление маркетингом**

Ответственный:

- Коммерческий директор

### **3.4. Управление процессами**

Ответственный:

- Директор по развитию

### **3.5. Управление персоналом**

Ответственный:

- Директор по персоналу

### **3.6. Управление закупкой и транспортной логистикой**

Ответственный:

- Директор по логистике

## **I. Организационная структура**

### **1. Генеральный директор**

#### **1.1. Коммерческий директор**

##### **1.1.1. Директор филиала**

###### **1.1.1.1. Диспетчер филиала**

###### **1.1.1.2. Начальник отдела продаж филиала**

###### **1.1.1.2.1. Торговый представитель филиала**

###### **1.1.1.3. Начальник склада филиала**

###### **1.1.1.4. Экспедитор филиала**

- 1.1.2. Начальник отдела закупок
- 1.1.3. Начальник отдела продаж
- 1.2. Финансовый директор
- 1.3. Директор по развитию
- 1.4. Директор по персоналу
- 1.5. Директор по логистике
- 1.6. Директор по безопасности
- 1.7. Начальник юридического отдела

## **II. Распределение бизнес-процессов по оргструктуре**

### **1. Генеральный директор**

#### **1.1. Коммерческий директор**

##### Бизнес-процессы:

- Закупка товара
- Продажа товара через филиалы
- Управление процессом
- Продажа товара оптом
- Управление маркетингом

#### **1.1.1. Директор филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Распределение плана продаж по сегментам

#### **1.1.1.1. Диспетчер филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Доставка товара покупателю

#### **1.1.1.2. Начальник отдела продаж филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Работа с покупателем и получение заявки
- Возврат дебиторской задолженности
- Блокировка отгрузки товара
- Разблокировка отгрузки товара

#### **1.1.1.2.1. Торговый представитель филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Контроль оплаты товара поставщиком

#### **1.1.1.3. Начальник склада филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Подготовка товара к отгрузке

#### **1.1.1.4. Экспедитор филиала**

##### Бизнес-процессы:

- Передача товара покупателю
- Возврат товара

#### **1.1.2. Начальник отдела закупок**

##### Бизнес-процессы:

- Формирование товарного запаса под продажи

#### **1.1.3. Начальник отдела продаж**

### **1.2. Финансовый директор**

##### Бизнес-процессы:

- Административно-хозяйственное обеспечение



- ИТ-обеспечение и связь
- Управление финансами

### **1.3. Директор по развитию**

#### Бизнес-процессы:

- Стратегическое управление
- Управление процессами

### **1.4. Директор по персоналу**

#### Бизнес-процессы:

- Управление персоналом

### **1.5. Директор по логистике**

#### Бизнес-процессы:

- Хранение и складирование товара
- Управление закупкой и транспортной логистикой

### **1.6. Директор по безопасности**

#### Бизнес-процессы:

- Обеспечение безопасности

### **1.7. Начальник юридического отдела**

#### Бизнес-процессы:

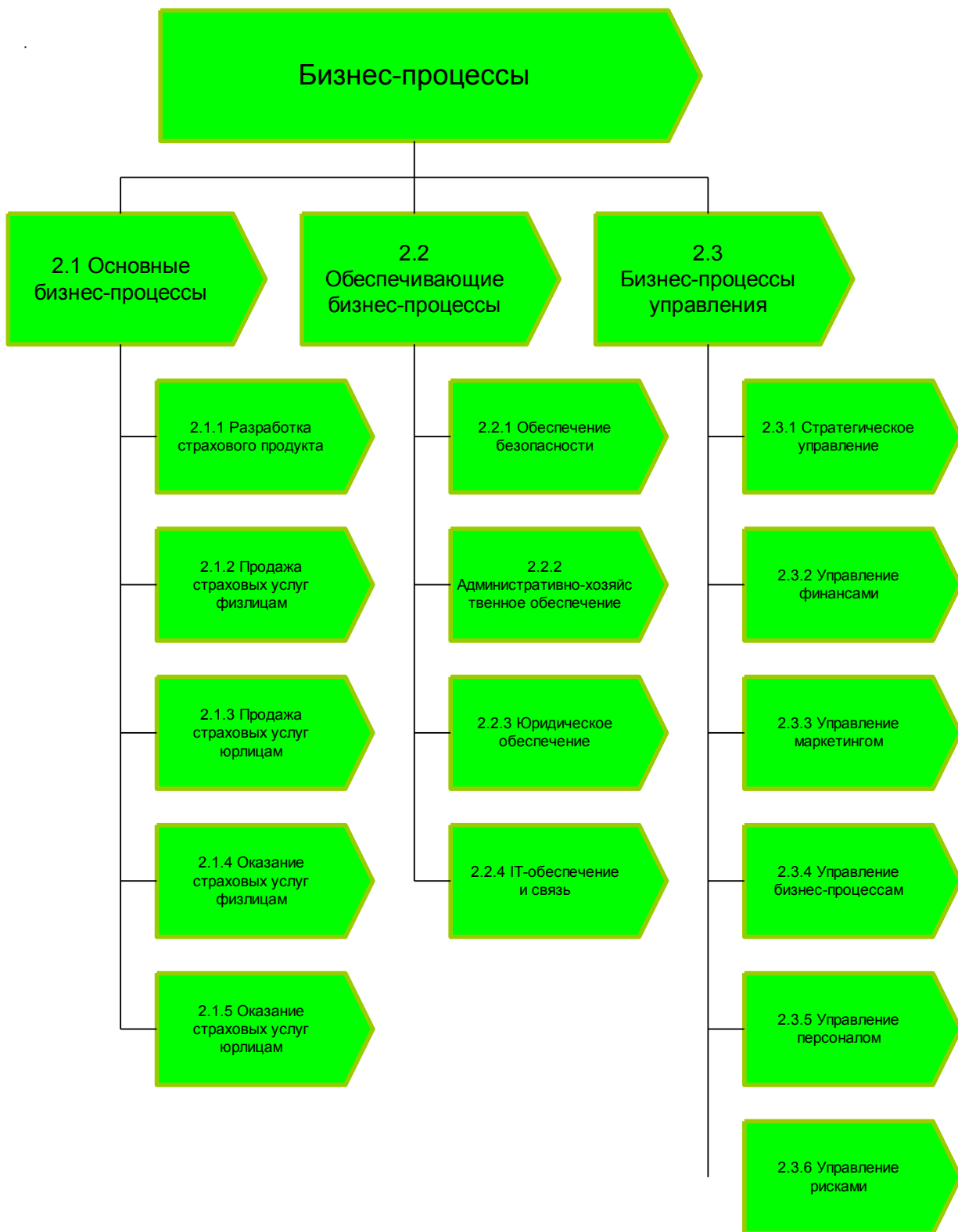
- Юридическое обеспечение

### 3. Страховая компания, занимающаяся Страхованием физических и юридических лиц.

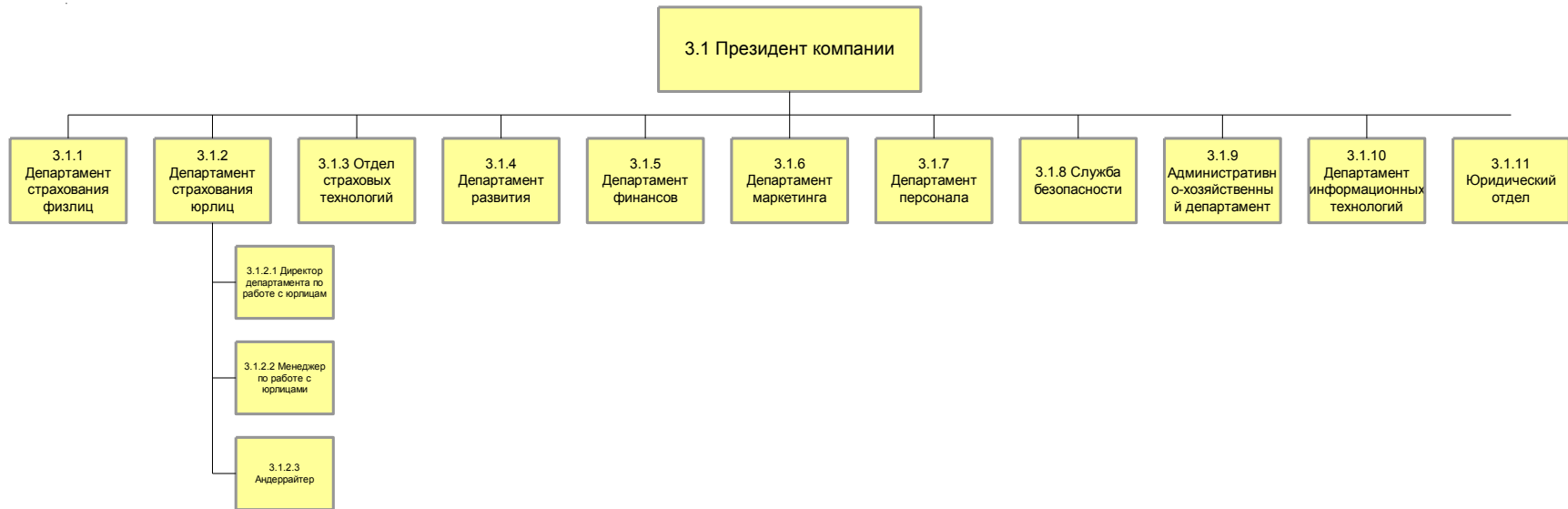
#### 1. Бизнес-направления деятельности страховой компании



## 2. Бизнес-процессы страховой компании первого уровня



### 3. Организационная структура страховой компании верхнего уровня



## **I. Бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

- 1.1. Разработка страхового продукта
- 1.2. Продажа страховых услуг физлицам
- 1.3. Продажа страховых услуг юрлицам
  - 1.3.1. Привлечение юридических лиц на оказание страховых услуг
  - 1.3.2. Заключение договора ДМС
    - 1.3.2.1. Котировка риска и согласование программы ДМС
      - 1.3.2.1.1. Формирование документов для расчета стоимости программы ДМС
      - 1.3.2.1.2. Расчет стоимости программы ДМС
      - 1.3.2.1.3. Согласование программы ДМС
    - 1.3.2.2. Конвертация и ввод списков в базу данных
    - 1.3.2.3. Разработка и согласование нетиповых договоров на ДМС
    - 1.3.2.4. Выставление счета клиенту и контроль оплаты
    - 1.3.2.5. Прикрепление застрахованных
    - 1.3.2.6. Формирование страховой документации
  - 1.3.3. Заключение договора о страховании имущества
  - 1.3.4. Заключение договора о страховании груза
  - 1.3.5. ...
- 1.4. Оказание страховых услуг физлицам
- 1.5. Оказание страховых услуг юрлицам

### **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

- 2.1. Обеспечение безопасности
- 2.2. Административно-хозяйственное обеспечение
- 2.3. Юридическое обеспечение
- 2.4. IT-обеспечение и связь

### **2.3. Бизнес-процессы управления**

- 3.1. Стратегическое управление
- 3.2. Управление финансами
- 3.3. Управление маркетингом
- 3.4. Управление бизнес-процессам
- 3.5. Управление персоналом
- 3.6. Управление рисками

## **II. Распределение ответственности за бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

#### **1.1. Разработка страхового продукта**

Ответственный:

- Отдел страховых технологий

#### **1.2. Продажа страховых услуг физлицам**

Ответственный:

- Департамент страхования физлиц

#### **1.3. Продажа страховых услуг юрлицам**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.1. Привлечение юридических лиц на оказание страховых услуг**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

### **1.3.2. Заключение договора ДМС**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.2.1. Котировка риска и согласование программы ДМС**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

##### **1.3.2.1.1. Формирование документов для расчета стоимости программы ДМС**

Ответственный:

- Менеджер по работе с юрлицами

##### **1.3.2.1.2. Расчет стоимости программы ДМС**

Ответственный:

- Андеррайтер

##### **1.3.2.1.3. Согласование программы ДМС**

Ответственный:

- Директор департамента по работе с юрлицам

#### **1.3.2.2. Конвертация и ввод списков в базу данных**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.2.3. Разработка и согласование нетиповых договоров на ДМС**

Ответственный:

- Юридический отдел

#### **1.3.2.4. Выставление счета клиенту и контроль оплаты**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.2.5. Прикрепление застрахованных**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.2.6. Формирование страховой документации**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

### **1.3.3. Заключение договора о страховании имущества**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **2.1.3.4. Заключение договора о страховании груза**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

#### **1.3.5. ...**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

### **1.4. Оказание страховых услуг физлицам**

Ответственный:

- Департамент страхования физлиц

### **1.5. Оказание страховых услуг юрлицам**

Ответственный:

- Департамент страхования юрлиц

## **2.2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

### **2.1. Обеспечение безопасности**

Ответственный:

- Служба безопасности

**2.2. Административно-хозяйственное обеспечение**

Ответственный:

- Административно-хозяйственный департамент

**2.3. Юридическое обеспечение**

Ответственный:

- Юридический отдел

**2.4. IT-обеспечение и связь**

Ответственный:

- Департамент информационных технологий

**3. Бизнес-процессы управления**

**3.1. Стратегическое управление**

Ответственный:

- Департамент развития

**3.2. Управление финансами**

Ответственный:

- Департамент финансов

**3.3. Управление маркетингом**

Ответственный:

- Департамент маркетинга

**3.4. Управление бизнес-процессам**

Ответственный:

- Отдел страховых технологий

**3.5. Управление персоналом**

Ответственный:

- Департамент персонала

**3.6. Управление рисками**

Ответственный:

- Департамент финансов

**I. Организационная структура**

**1. Президент компании**

- 1.1. Департамент страхования физлиц
- 1.2. Департамент страхования юрлиц
  - 1.2.1. Директор департамента по работе с юрлицам
  - 1.2.2. Менеджер по работе с юрлицами
  - 1.2.3. Андеррайтер
- 1.3. Отдел страховых технологий
- 1.4. Департамент развития
- 1.5. Департамент финансов
- 1.6. Департамент маркетинга
- 1.7. Департамент персонала
- 1.8. Служба безопасности
- 1.9. Административно-хозяйственный департамент
- 1.10. Департамент информационных технологий
- 1.11. Юридический отдел

## **II. Распределение бизнес-процессов по оргструктуре**

### **1. Президент компании**

#### **1.1. Департамент страхования физлиц**

##### Бизнес-процессы:

- Продажа страховых услуг физлицам
- Оказание страховых услуг физлицам

#### **1.2. Департамент страхования юрлиц**

##### Бизнес-процессы:

- Продажа страховых услуг юрлицам
- Привлечение юридических лиц на оказание страховых услуг
- Заключение договора ДМС
- Котировка риска и согласование программы ДМС
- Конвертация и ввод списков в базу данных
- Выставление счета клиенту и контроль оплаты
- Прикрепление застрахованных
- Формирование страховой документации
- Заключение договора о страховании имущества
- Заключение договора о страховании груза
- Оказание страховых услуг юрлицам

##### **1.2.1. Директор департамента по работе с юрлицам**

##### Бизнес-процессы:

- Согласование программы ДМС

##### **1.2.2. Менеджер по работе с юрлицами**

##### Бизнес-процессы:

- Формирование документов для расчета стоимости программы ДМС

##### **1.2.3. Андеррайтер**

##### Бизнес-процессы:

- Расчет стоимости программы ДМС

#### **1.3. Отдел страховых технологий**

##### Бизнес-процессы:

- Разработка страхового продукта
- Управление бизнес-процессам

#### **1.4. Департамент развития**

##### Бизнес-процессы:

- Стратегическое управление

#### **3.1.5. Департамент финансов**

##### Бизнес-процессы:

- Управление финансами
- Управление рисками

#### **1.6. Департамент маркетинга**

##### Бизнес-процессы:

- Управление маркетингом

#### **1.7. Департамент персонала**

##### Бизнес-процессы:

- Управление персоналом



### **1.8. Служба безопасности**

#### Бизнес-процессы:

- Обеспечение безопасности

### **1.9. Административно-хозяйственный департамент**

#### Бизнес-процессы:

- Административно-хозяйственное обеспечение

### **1.10. Департамент информационных технологий**

#### Бизнес-процессы:

- IT-обеспечение и связь

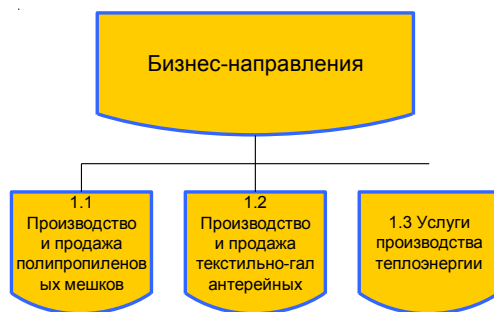
### **1.11. Юридический отдел**

#### Бизнес-процессы:

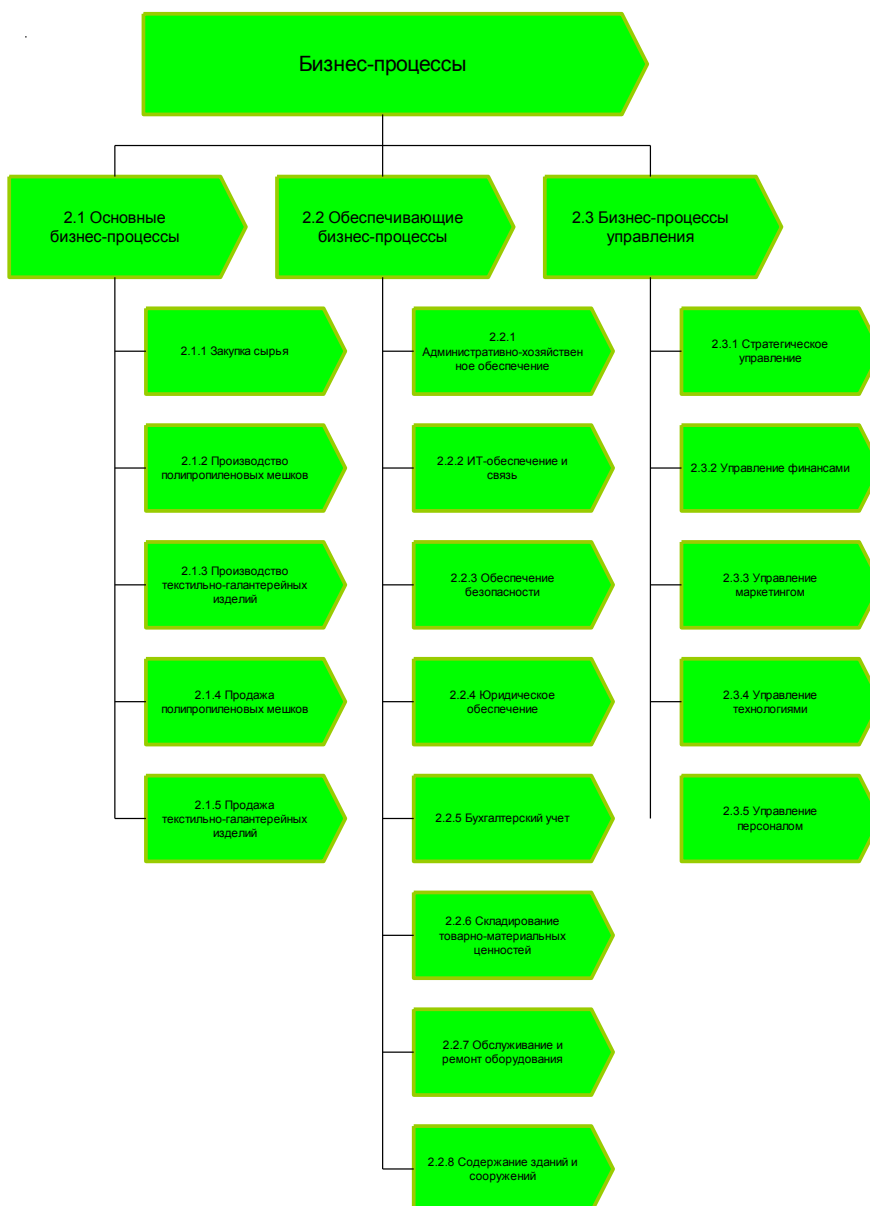
- Разработка и согласование нетиповых договоров на ДМС
- Юридическое обеспечение

#### 4. Предприятие, занимающееся производством и продажей полипропиленовых мешков и текстильно-галантерейных изделий.

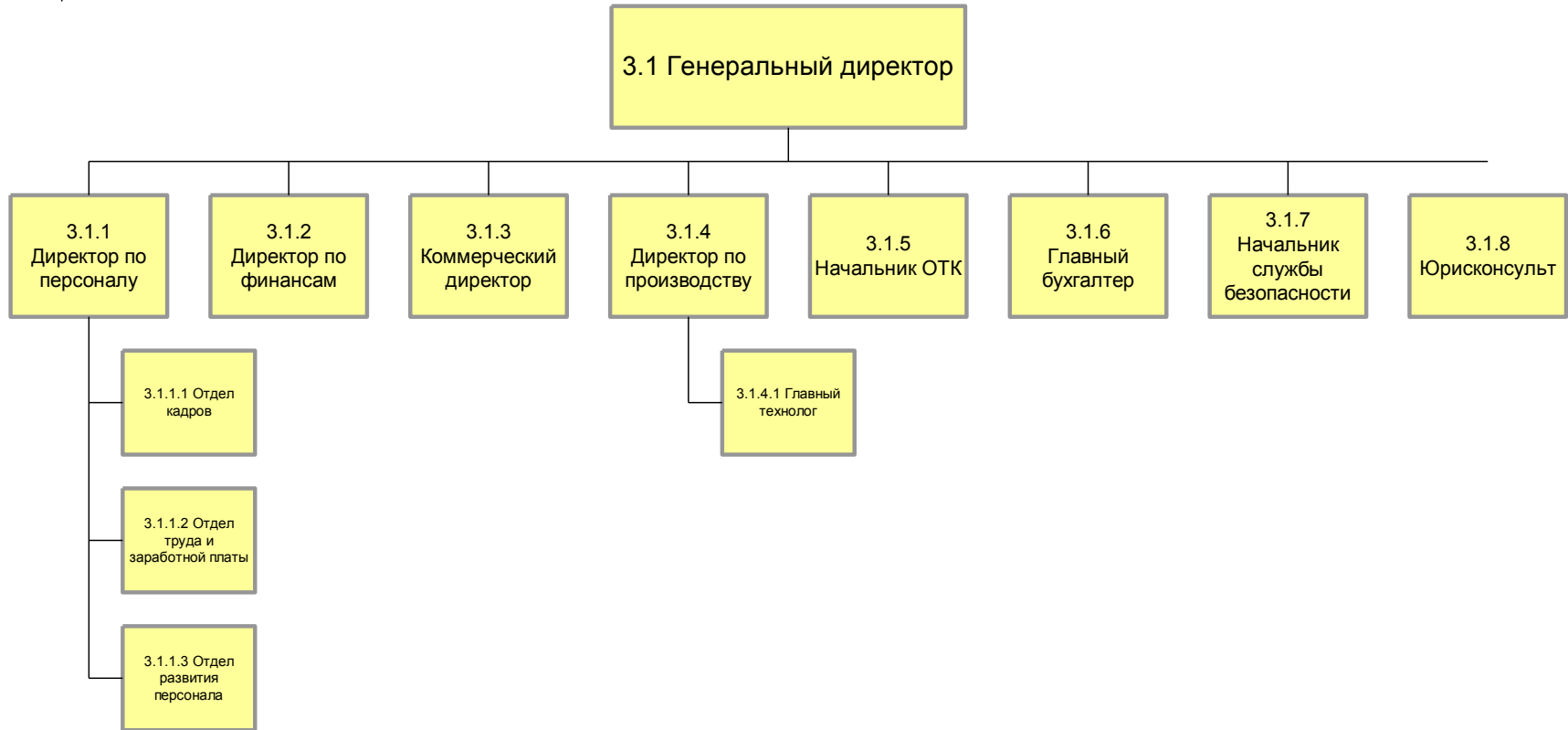
##### 1. Бизнес-направления деятельности компании



##### 2. Бизнес-процессы компании первого уровня



### 3. Организационная структура компании верхнего уровня



## **I. Бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

- 1.1. Закупка сырья
- 1.2. Производство полипропиленовых мешков
- 1.3. Производство текстильно-галантерейных изделий
- 1.4. Продажа полипропиленовых мешков
- 1.5. Продажа текстильно-галантерейных изделий

### **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение
- 2.2. ИТ-обеспечение и связь
- 2.3. Обеспечение безопасности
- 2.4. Юридическое обеспечение
- 2.5. Бухгалтерский учет
- 2.6. Складирование товарно-материальных ценностей
- 2.7. Обслуживание и ремонт оборудования
- 2.8. Содержание зданий и сооружений

### **3. Бизнес-процессы управления**

- 3.1. Стратегическое управление
- 3.2. Управление финансами
- 3.3. Управление маркетингом
- 3.4. Управление технологиями
- 3.5. Управление персоналом
  - 3.5.1. Подбор персонала
  - 3.5.2. Адаптация персонала
    - 3.5.2.1. Ознакомление с должностной инструкцией
    - 3.5.2.2. Разработка плана работ на испытательный срок
    - 3.5.2.3. Контроль и содействие в выполнении работ
      - 3.5.2.3.1. Сопоставление плана и факта выполнения работ испытательного срока
      - 3.5.2.3.2. Анализ причин и организация обратной связи по выполнению работ испытательного срока
      - 3.5.2.3.3. Проведение итоговой оценки сотрудника, проходящего испытательный срок
      - 3.5.2.3.4. Подготовка приказа об окончании прохождения испытательного срока
    - 3.5.2.4. Выполнение работ
  - 3.5.3. Увольнение персонала
  - 3.5.4. Кадровый учет персонала
  - 3.5.5. Перевод персонала
  - 3.5.6. Обучение персонала
  - 3.5.7. Мотивация персонала

## **II. Распределение ответственности за бизнес-процессы**

### **1. Основные бизнес-процессы**

#### **1.1. Закупка сырья**

Ответственный:

- Коммерческий директор

#### **1.2. Производство полипропиленовых мешков**

Ответственный:

- Директор по производству

#### **1.3. Производство текстильно-галантерейных изделий**

Ответственный:

- Директор по производству

#### **1.4. Продажа полипропиленовых мешков**

Ответственный:

- Коммерческий директор

## **1.5. Продажа текстильно-галантерейных изделий**

Ответственный:

- Коммерческий директор

## **2. Обеспечивающие бизнес-процессы**

### **2.1. Административно-хозяйственное обеспечение**

Ответственный:

- Генеральный директор

### **2.2. ИТ-обеспечение и связь**

Ответственный:

- Директор по финансам

### **2.3. Обеспечение безопасности**

Ответственный:

- Начальник службы безопасности

### **2.4. Юридическое обеспечение**

Ответственный:

- Юрисконсульт

### **2.5. Бухгалтерский учет**

Ответственный:

- Главный бухгалтер

### **2.6. Складирование товарно-материальных ценностей**

Ответственный:

- Коммерческий директор

### **2.7. Обслуживание и ремонт оборудования**

Ответственный:

- Директор по производству

### **2.8. Содержание зданий и сооружений**

Ответственный:

- Генеральный директор

## **3. Бизнес-процессы управления**

### **3.1. Стратегическое управление**

Ответственный:

- Генеральный директор

### **3.2. Управление финансами**

Ответственный:

- Директор по финансам

### **3.3. Управление маркетингом**

Ответственный:

- Коммерческий директор

### **3.4. Управление технологиями**

Ответственный:

- Генеральный директор

### **3.5. Управление персоналом**

Ответственный:

- Директор по персоналу

#### **3.5.1. Подбор персонала**

Ответственный:

- Отдел кадров

#### **3.5.2. Адаптация персонала**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

### **3.5.2.1. Ознакомление с должностной инструкцией**

Ответственный:

- Сотрудник отдела кадров

### **3.5.2.2. Разработка плана работ на испытательный срок**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

### **3.5.2.3. Контроль и содействие в выполнении работ**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

#### **3.5.2.3.1. Сопоставление плана и факта выполнения работ испытательного срока**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

#### **3.5.2.3.2. Анализ причин и организация обратной связи по выполнению работ**

**испытательного срока**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

#### **3.5.2.3.3. Проведение итоговой оценки сотрудника, проходящего испытательный**

**срок**

Ответственный:

- Руководитель структурного подразделения

#### **3.5.2.3.4. Подготовка приказа об окончании прохождения испытательного срока**

Ответственный:

- Секретарь структурного подразделения

### **3.5.2.4. Выполнение работ**

Ответственный:

- Сотрудник проходящий испытательный срок

### **3.5.3. Увольнение персонала**

Ответственный:

- Отдел кадров

### **3.5.4. Кадровый учет персонала**

Ответственный:

- Отдел кадров

### **3.5.5. Перевод персонала**

Ответственный:

- Отдел кадров

### **3.5.6. Обучение персонала**

Ответственный:

- Отдел развития персонала

### **3.5.7. Мотивация персонала**

Ответственный:

- Отдел труда и заработной платы

## **I. Организационная структура**

### **1. Генеральный директор**

#### **1.1. Директор по персоналу**

##### **1.1.1. Отдел кадров**

###### **1.1.1.1. Сотрудник отдела кадров**

##### **1.1.2. Отдел труда и заработной платы**

##### **1.1.3. Отдел развития персонала**

#### **1.2. Директор по финансам**

#### **1.3. Коммерческий директор**

- 1.4. Директор по производству
- 1.4.1. Главный технолог
- 1.5. Начальник ОТК
- 1.6. Главный бухгалтер
- 1.7. Начальник службы безопасности
- 1.8. Юрисконсульт

## **2. Бизнес-роли**

- 2.1. Руководитель структурного подразделения
- 2.2. Секретарь структурного подразделения
- 2.3. Сотрудник, проходящий испытательный срок

## **II. Распределение бизнес-процессов по оргструктуре**

### **1. Генеральный директор**

#### Бизнес-процессы:

- Административно-хозяйственное обеспечение
- Содержание зданий и сооружений
- Стратегическое управление
- Управление технологиями

#### **1.1. Директор по персоналу**

##### Бизнес-процессы:

- Управление персоналом

##### **1.1.1. Отдел кадров**

###### Бизнес-процессы:

- Подбор персонала
- Увольнение персонала
- Кадровый учет персонала
- Перевод персонала

###### **1.1.1.1. Сотрудник отдела кадров**

###### Бизнес-процессы:

- Ознакомление с должностной инструкцией

###### **1.1.2. Отдел труда и заработной платы**

###### Бизнес-процессы:

- Мотивация персонала

###### **1.1.3. Отдел развития персонала**

###### Бизнес-процессы:

- Обучение персонала

#### **1.2. Директор по финансам**

##### Бизнес-процессы:

- ИТ-обеспечение и связь
- Управление финансами

#### **1.3. Коммерческий директор**

##### Бизнес-процессы:

- Закупка сырья
- Продажа полипропиленовых мешков
- Продажа текстильно-галантерейных изделий
- Складирование товарно-материальных ценностей
- Управление маркетингом

#### **1.4. Директор по производству**

##### Бизнес-процессы:

- Производство полипропиленовых мешков
- Производство текстильно-галантерейных изделий
- Обслуживание и ремонт оборудования

#### **1.4.1. Главный технолог**

#### **1.5. Начальник ОТК**

#### **1.6. Главный бухгалтер**

##### Бизнес-процессы:

- Бухгалтерский учет

#### **1.7. Начальник службы безопасности**

##### Бизнес-процессы:

- Обеспечение безопасности

#### **1.8. Юрисконсульт**

##### Бизнес-процессы:

- Юридическое обеспечение

### **2. Бизнес-роли**

#### **2.1. Руководитель структурного подразделения**

##### Бизнес-процессы:

- Адаптация персонала
- Разработка плана работ на испытательный срок
- Контроль и содействие в выполнении работ
- Сопоставление плана и факта выполнения работ испытательного срока
- Анализ причин и организация обратной связи по выполнению работ испытательного срока
- Проведение итоговой оценки сотрудника, проходящего испытательный срок

#### **2.2. Секретарь структурного подразделения**

##### Бизнес-процессы:

- Подготовка приказа об окончании прохождения испытательного срока

#### **2.3. Сотрудник, проходящий испытательный срок**

##### Бизнес-процессы:

- Выполнение работ

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

После создания программного приложения, реализующего задачу курсовой работы, результат демонстрируется студентом преподавателю, руководящему данным процессом, для чего заранее определяется дата и время встречи или это происходит в заранее установленные часы консультации по курсовой работе. Если преподаватель выражает согласие с представленными результатами, то студент переходит к написанию пояснительной записке с указанным выше содержанием. В противном случае студент фиксирует все сделанные преподавателем замечания и согласовывается дата и время следующей встречи.

После написания студентом пояснительной записки она, с подписью студента и текущей датой, передается руководителю работы для просмотра, в ходе которого проверяется как собственно содержимое, общая структура которого представлена ранее в данных методических указаниях, так и правила



оформления технической документации. При выявлении недочетов, влияющих на качество курсовой работы, записка возвращается студенту с подробным объяснением сути претензий и назначением срока для их устранения.

Пояснительная записка без замечаний подписывается руководителем курсовой работы с визой «Допущена к защите». Все подписи сопровождаются датами. После этого устанавливается преподавателем единолично или по согласованию со студентом дата защиты курсовой работы.

Защита принимается комиссией из двух-трех человек, назначенной заведующим кафедрой. В неё обязательно входит руководитель разработки, ведущий лектор (если он не является руководителем работы) или специалист по данной проблематике, который может быть как работником кафедры, так и представителем сторонней организации, являющийся экспертом по данной проблематике.

В ходе защиты студент демонстрирует работу программного приложения и отвечает на вопросы как по листингу, так и по другим разделам пояснительной записки. На основании защиты определяется окончательная оценка курсовой работы, которая выставляется в ведомость и зачетную книжку, а также проставляется на титульном листе пояснительной записки с датой и подписью всеми членами комиссии.

Курсовая работа оценивается по следующим параметрам:

- 1) соответствие содержания работы ее теме;
- 2) тщательность проработки материала (постановки задачи, обосновании модульной структуры программы, выбора алгоритмов);
- 3) самостоятельность при выполнении работы;
- 4) стиль изложения работы, ее логика и качество формулировок в ее выводах;
- 5) соответствие оформления курсовой работы требованиям;
- 6) соблюдение правил орфографии и пунктуации;
- 7) качество оформления графического материала;
- 8) ответы на вопросы в процессе защиты.

## Нормы оценки курсовой работы:

### *1. Оценку «отлично» получают работы, в которых:*

- a) используется материал, освоенный студентом дополнительно в русле самостоятельного расширения знаний по изучаемой дисциплине, т. е. очевидна самостоятельность студента в выполнении работы, предлагаются обоснованные методы решения поставленной задачи, дается аргументированный критический анализ используемого теоретического и практического материала на базе глубоких знаний технической информации по данной теме;
- b) материал пояснительной записки излагается грамотно, логично, последовательно;
- c) оформление отвечает требованиям написания курсовой работы;
- d) во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты работы, адекватно ответить на поставленные вопросы, обосновать (защитить) выбранные методы решения проблемы.

### *2. Оценка «хорошо» ставится:*

- a) в работе, выполненной на достаточном теоретическом и практическом уровне, полно и всесторонне решаются вопросы поставленной проблемы, но нет должной степени творчества;
- b) студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения;
- c) материал пояснительной записки не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы;
- d) во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

3. *Оценку «удовлетворительно» имеют работы:*

- a) правильно, но не в полной мере, используются теоретические и практические знания по изучаемой дисциплине, не проявилось умение логически стройного их использования, самостоятельного анализа источников, предлагаемые решения не содержат новизны, встречаются отдельные ошибки в решении поставленной в ходе проектирования задачи;
- b) студент испытывает затруднения при необходимости анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы;
- c) материал не всегда излагается логично, последовательно;
- d) имеются недочеты в оформлении курсовой работы;
- e) во время защиты студент затрудняется в представлении результатов работы и ответах на поставленные вопросы.

4. *Оценку «неудовлетворительно» студенты получают в случае, когда не могут ответить на вопросы преподавателей во время защиты, не владеют материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и практическим результатам по решаемой проблеме.*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основные:

1. Рудинский, И. Д. Технология проектирования автоматизированных систем обработки информации и управления : учеб. пособие / И. Д. Рудинский. – Москва : Горячая линия, 2011. – 303 с.

2. Золотов, С. Ю. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Золотов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2013. – 88 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

### Дополнительные:

1. Пожидаев, В. Г. Методы и средства проектирования информационных систем : учеб. пособие / В. Г. Пожидаев ; КГТУ. – Калининград : КГТУ, 2003. – 254 с.

2. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : курс лекций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. – Москва : ИНТернет-Университет Информационных Технологий, 2005. – 304 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заполнения титульного листа

#### ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»

Институт цифровых технологий

Кафедра \_\_\_\_\_  
наименование кафедры

Курсовая работа  
допущена к защите  
Руководитель: \_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание, должность\*)  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Курсовая работа защищена  
с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель: \_\_\_\_\_  
(уч. степень, звание, должность)  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине  
«Наименование дисциплины»  
КР.ХХ<sup>1</sup>.ХХ.ХХ.ХХ<sup>2</sup>.Х<sup>3</sup>.Х<sup>4</sup>

Работу выполнил:  
студент гр.\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Калининград  
202\_\_

## ПОЯСНЕНИЯ

Обозначения в шифре

**КП.ХХ<sup>1</sup>.ХХ.ХХ.ХХ<sup>2</sup>.Х<sup>3</sup>.ХХ<sup>4</sup>.ПЗ**

КР – курсовая работа.

КП – курсовой проект.

ХХ<sup>1</sup> – номер кафедры.

ХХ.ХХ.ХХ<sup>2</sup> – шифр направления подготовки

Х<sup>3</sup> – последняя цифра года, когда выполнена работа (например, 2022 год, будет цифра 2).

ХХ<sup>4</sup> – номер варианта курсовой работы(проекта).

ПЗ – пояснительная записка

\*Учёную степень и звание следует сокращать в соответствии с рекомендациями Министерства науки РФ, например:

### **Сокращение      Полное написание**

#### **Учёные степени**

д-р биол. наук      доктор биологических наук

д-р с.-х. наук      доктор сельскохозяйственных наук

д-р техн. наук      доктор технических наук

канд. с.-х. наук      кандидат сельскохозяйственных наук

канд. техн. наук      кандидат технических наук

канд. хим. наук      кандидат химических наук

#### **Учёные звания**

доц.      доцент

проф.      профессор

**Пример аннотации**

Аннотация

Представленная курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературных источников и приложений.

В первой части работы рассматривается подробная характеристика главных источников права, а также, источников права, используемых в различных правовых семьях. Дана сводная классификация. В следующей главе детально анализируется каждый из видов правовых источников и делается вывод на основании изложенного материала.

Ключевые слова: источники права, правовые семьи.

Работа состоит из 31 страницы, содержит 43 литературных источника, 3 таблицы и 8 приложений.

## Правила оформления блок-схем

**Схема** – это абстракция какого-либо процесса или системы, наглядно отображающая наиболее значимые части. Соглашения выработаны для изображения схем-алгоритмов и закреплены ГОСТами и международными стандартами.

На территории Российской Федерации действует единая система программной документации (ЕСПД), частью которой является Государственный стандарт – **ГОСТ 19.701-90 «Схемы алгоритмов программ, данных и систем»** [1].

В приложении приведена только часть по разработки схем алгоритмов программ.

Рассматриваемый ГОСТ практически полностью соответствует международному стандарту **ISO 5807:1985**.

### Элементы блок-схем алгоритмов

*Блок-схема представляет собой совокупность символов, соответствующих этапам работы алгоритма и соединяющих их линий.*

*Пунктирная линия* используется для соединения символа с комментарием. *Сплошная линия* отражает зависимости по управлению между символами и может снабжаться стрелкой. Стрелку можно не указывать при направлении дуги слева направо и сверху вниз.

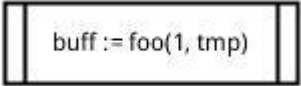
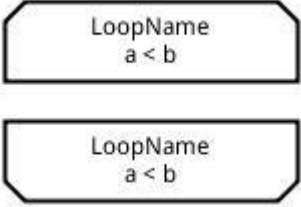
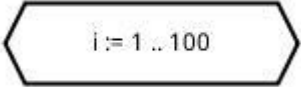

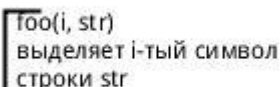
Линии должны подходить к символу слева либо сверху, а исходить снизу либо справа.

Есть и другие типы линий, используемые, например, для изображения блок-схем параллельных алгоритмов.

Далее рассмотрены лишь основные символы, которых вполне достаточно:

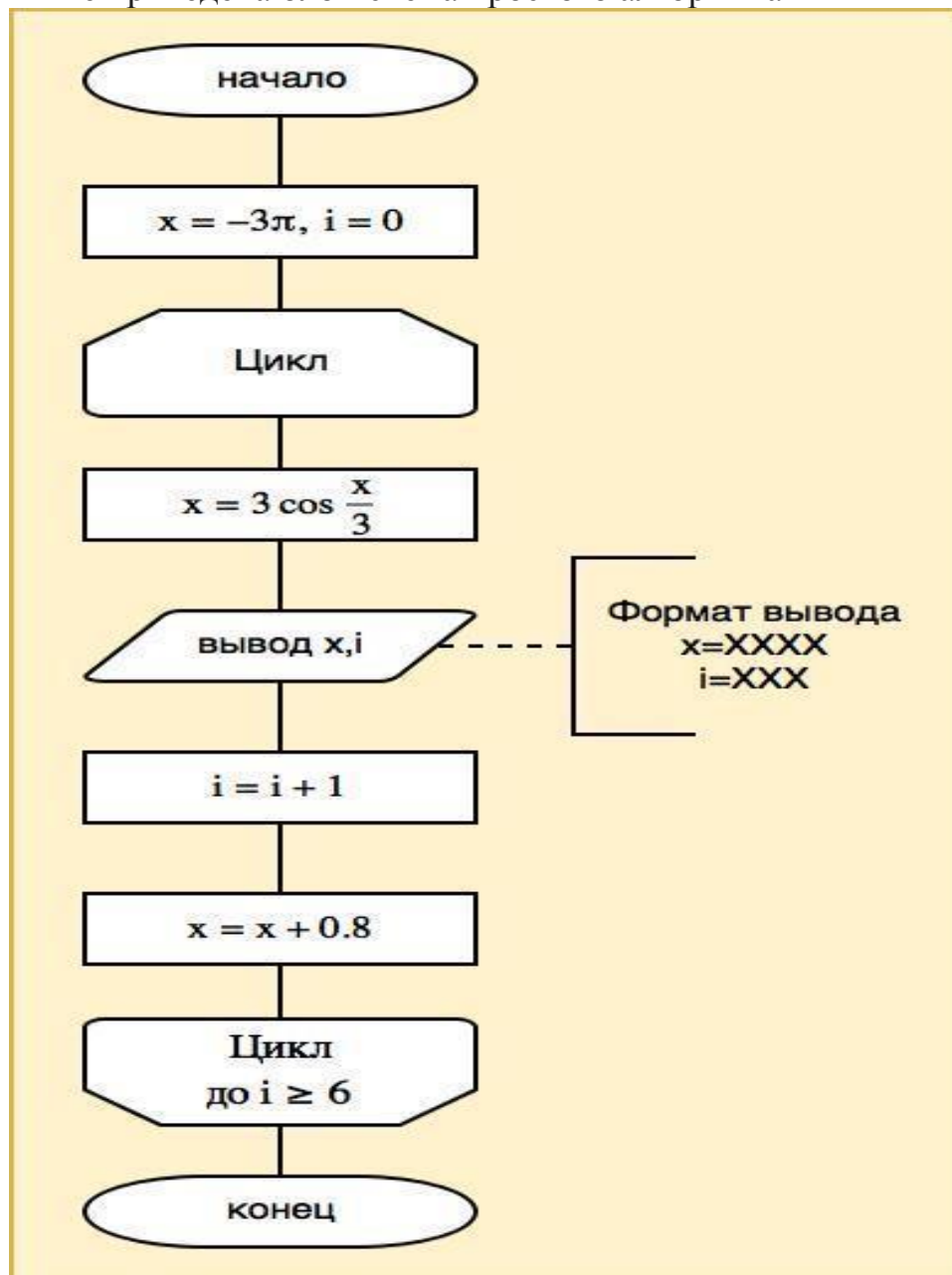
 <p>Терминатор начала и конца работы функции</p>	<p>Терминатором начинается и заканчивается любая функция. Тип возвращаемого значения и аргументов функции обычно указывается в комментариях к блоку терминатора</p>
 <p>Операции ввода и вывода данных</p>	<p>В ГОСТ определено множество символов ввода/вывода, например вывод на магнитные ленты, дисплеи и т. п. Если источник данных не принципиален, обычно используется символ параллелограмма. Подробности ввода/вывода могут быть указаны в комментариях</p>
 <p>Выполнение операций над данными</p>	<p>В блоке операций обычно размещают одно или несколько (ГОСТ не запрещает) операций присваивания, не требующих вызова внешних функций</p>
 <p>Блок, иллюстрирующий ветвление алгоритма</p>	<p>Блок в виде ромба имеет один вход и несколько подписанных выходов. В случае, если блок имеет 2 выхода (соответствует оператору ветвления), на них подписывается результат сравнения — «да/нет». Если из блока выходит большее число линий (оператор выбора), внутри него записывается имя переменной, а на выходящих дугах – значения этой переменной</p>



 <p>buff := foo(1, tmp)</p> <p>Вызов внешней процедуры</p>	<p>Вызов внешних процедур и функций помещается в прямоугольник с дополнительными вертикальными линиями</p>
 <p>LoopName a &lt; b</p> <p>LoopName a &lt; b</p> <p>Начало и конец цикла</p>	<p>Символы начала и конца цикла содержат имя и условие. Условие может отсутствовать в одном из символов пары. Расположение условия, определяет тип оператора, соответствующего символам на языке высокого уровня — оператор с предусловием (while) или постусловием (do ... while)</p>
 <p>i := 1 .. 100</p> <p>Подготовка данных</p>	<p>Символ «подготовка данных» в произвольной форме (в ГОСТ нет ни пояснений, ни примеров), задает входные значения. Используется обычно для задания циклов со счетчиком</p>
 <p>A</p> <p>Соединитель</p>	<p>В случае, если блок-схема не умещается на лист, используется символ соединителя, отражающий переход потока управления между листами. Символ может использоваться и на одном листе, если по каким-либо причинам тянуть линию не удобно</p>
 <p>foo(i, str) выделяет i-тый символ строки str</p> <p>Комментарий</p>	<p>Комментарий может быть соединен как с одним блоком, так и группой. Группа блоков выделяется на схеме пунктирной линией</p>

## Примеры блок-схем

Ниже приведена блок-схема простого алгоритма



Часто для оформления блок-схем используются возможности *Microsoft Word*, но это малоудобно; например, в *MS Word* нет стандартного блока для терминатора начала и конца алгоритма (прямоугольник со скругленными краями, а не овал). Более удобными являются утилиты *MS Visio* и *yEd*.

Локальный электронный методический материал

Анастасия Максимовна Лутовинова

**Исследование систем организационного управления**

Учебно-методическое пособие  
по выполнению курсовой работы  
для студентов высших учебных заведений,  
обучающихся в бакалавриате по направлению подготовки  
09.03.01 – Информатика и вычислительная техника

*Редактор М. А. Дмитриева*

Уч.-изд. л. 2,6. Печ. л. 3,6.

Издательство федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет».  
236022, Калининград, Советский проспект, 1.