**Практикум 4:**

**Выполнение учебного проекта (структурный анализ)**

### Задание 1. Анализ результатов предварительного обследования компании МЕД

В процессе выполнения практического задания проводится *анализ* и оформление результатов обследования деятельности гипотетического предприятия "МЕД", на основе которого разрабатываются документы, необходимые для настройки типовой ИС.

*По* итогам проведения обследования обычно формируются следующие документы:

* Предварительная информация.
* Видение выполнения проекта и границы проекта.
* Отчет об обследовании.

**Предварительная информация**

Предполагается, что в начале обследования проведен предварительный сбор информации о компании, *по* итогам которого получены следующие данные:

* Краткая информация о компании (профиль клиента).
* Цели проекта.
* Подразделения и пользователи системы.

На основе предварительной информации сформировано и согласовано с заказчиком общее *представление* о проекте:

**Видение выполнения проекта и границы проекта** - документ, который кратко описывает в каких подразделениях, в какой функциональности будет внедряться ИС.

Затем выполняется детальное обследование предприятия, результаты которого оформляются в виде отдельного документа - отчета об обследовании.

**Отчет об обследовании** содержит следующие *разделы*:

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.1. | |
| **Анализ существующего уровня автоматизации** | Создается список программного обеспечения, используемого в компании, и приводятся данные об использования этих пакетов в каждом из подразделений организации. |
| **Общие требования к ИС** | Формулируются общие требования к функциональности разрабатываемой системы. |
| **Формы документов** | Перечень и структура документов, которые должны формироваться системой. |
| **Описание системы учета** | *Описание системы* учета включает в себя следующие документы:   * *учетная политика* компании; * *план счетов* и используемых аналитик; * список типовых хозяйственных операций и их отражение в проводках. |
| **Описание справочников** | По каждому справочнику, проектируемому в системе, дается описание необходимой иерархической структуры. |
| **Организационная диаграмма** | Организационная диаграмма используется для отражения организационной структуры подразделений организации и их *зон ответственности*. |
| **Описание состава автоматизируемых бизнес-процессов** | Все бизнес-процессы компании должны быть перечислены в общем списке и каждый должен иметь свой уникальный номер. |
| **Описания бизнес-процессов (книга бизнес-процессов)** | Далее в отчет об обследовании включается книга бизнес-процессов, содержащая подробное описание автоматизируемых бизнес-процессов. Модели бизнес-процессов позволяют выделить отдельные операции, выполнение которых должно поддерживаться разрабатываемой ИС. |

На последнем этапе осуществляется *отображение* *модели предметной области* на функциональность типовой системы - выбираются модули системы для поддержки выделенных операций, определяются особенности их настройки, выявляется необходимость разработки дополнительных программных элементов.

#### 16.1.1. Краткая информация о компании "МЕД"

Компания дистрибьютор "МЕД" закупает медицинские препараты отечественных и зарубежных производителей и реализует их через собственную дистрибьюторскую сеть и сеть аптек. Компания осуществляет доставку товаров, как собственным транспортом, так и с помощью услуг сторонних организаций.

Основные бизнес-процессы компании - закупки, *Приходование товара* запасов, продажи, взаиморасчеты с поставщиками и клиентами.

Уровень конкуренции для компании в последнее время возрос, так как на рынок вышли 2 новых конкурента, к которым перешла часть клиентов и ряд наиболее квалифицированных сотрудников ЗАО "МЕД". ЗАО "МЕД" имеет два филиала в г. Курске, Санкт - Петербурге. Каждый из филиалов функционирует как самостоятельное юридическое лицо, являясь полностью принадлежащей ЗАО "МЕД" дочерней компанией.

По предварительным планам, Компания намерена открыть также дочернее предприятие для *организации производства* в непосредственной близости к своим заказчикам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Таблица 16.2. | | |
| *Адреса и телефоны* | Москва, К-123 Центральная улица, д.20, стр.7, офис 709 | |
| Телефон: | (095) 345-6789 |
| Факс: | (095) 345-9876 |
| *Контактные лица* | Борис Нефедьев | Генеральный директор |
| Дмитрий Кононов | Исполнительный директор |
| Артур Иванченко | Директор по маркетингу |
| *Сотрудники* | Штат компании составляет на момент проведения Диагностики 110 сотрудников. | |

*Основными целями* проекта автоматизации компании "МЕД" являются:

* Разработка и внедрение комплексной автоматизированной системы поддержки логистических процессов компании.
* Повышение эффективности работы всех подразделений компании и обеспечения ведения учета в единой информационной системе.

#### 16.1.2. Видение выполнения проекта и границы проекта

В рамках проекта развертывание новой системы предполагается осуществить только в следующих подразделениях ЗАО "МЕД":

* Отдел закупок
* Отдел приемки
* Отдел продаж
* Отдел маркетинга
* Группа планирования и маркетинга
* Группа логистики
* Учетно-операционный отдел
* Учетный отдел
* Отдел сертификации(в части учета сертификатов на медикаменты)
* Бухгалтерия (только в части учета закупок, продаж, поступлений и платежей)

Не рассматривается в границах проекта автоматизация учета основных средств, расчета и начисления заработной платы, управления кадрами. Выходит за рамки проекта автоматизация процессов взаимоотношений с клиентами.

Количество рабочих мест пользователей - 50

#### 16.1.3. Отчет об обследовании

*Список программного обеспечения, используемого компанией на момент обследования:*

1. "*1С Предприятие* 7.7" ("Бухгалтерия", "Торговля", "Зарплата", "Кадры", "Касса", "Банк") для работы бухгалтерии.
2. Две собственных разработки на базе *конфигуратора* "1С". Это -"Закупки", "Продажи".
3. Собственная разработка на базе FOXPRO для финансового отдела.
4. Excel для планирования продаж.

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.3. Существующий уровень автоматизации | |
| Количество рабочих станций всего | 90 |
| Количество сотрудников отдела IT | 2 |
| Количество ПК одновременно работающих в сети | 50 |
| Наличие и форма связи с к удаленными объектами | Терминальная связь со складом |
| Количество рабочих станций на удаленном объекте | 8 |
| Характеристики компьютеров | От Celeron 600 и выше |
| Операционная система | Windows -98, ХР |
| Системы, которые представляется возможным оставить без изменения | "*1С Предприятие* 7.7" в модульном составе "Бухгалтерия", "Зарплата", "Кадры", для работы бухгалтерии |

**Общие требования к информационной системе**

Одно из основных требований компании "МЕД" к будущему решению состоит в том, чтобы оно было построено на фундаменте единой интегрированной системы, а работа всех сотрудников велась в одном информационном пространстве.

**Ключевые функциональные требования к информационной системе**

1. Мощные средства защиты данных от несанкционированного доступа. *Разграничения доступа* к данным в соответствии с должностными обязанностями.
2. Возможность удаленного доступа.
3. Управление запасами. Оперативное получение остатков на складе.
4. Управление закупками. Планирование закупок в разрезе поставщиков.
5. Управление продажами. Контроль лимита задолженности с возможностью блокировки формирования отгрузочных документов.
6. Полный контроль взаиморасчетов с поставщиками и клиентами.
7. Получение управленческих отчетов в необходимых аналитических срезах как детальных для менеджеров, так и агрегированных для руководителей подразделений и директоров фирмы.

**Примеры форм отчетных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.4. Отчет о *дебиторской задолженности* | | | | | | | | | | | | | | |
| **Регистрационный номер** | | **Клиент** | **Договор** | | **Дата договора** | | **Сумма по договору** | | **Сумма задолженности** | | | **Ожидаемый срок платежа** | | **Комментарий** |
|  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Итого | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| Таблица 16.5. Отчет о *кредиторской задолженности* | | | | | | | | | | | | | | |
| **Информация о материалах/ комплектующих, услугах работах** | **Поставщик** | | | **№ договора** | | **Сумма по договору** | | **Срок оплаты по договору** | | **Дата оплаты** | **Сумма задолженности** | | **Комментарий** | |
|  |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.6. Отчет о требуемых закупках | | | | | | |
| **Инвентарный код** | **Название материала/товара** | **Ед. измерения** | **Требуется закупить** | **Предыдущая дата приобретения** | | |
| **Название поставщика** | **Дата послед. приобретения** | **Стоимость приобретения** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Описание системы учета**

ЗАО "МЕД" использует типовой российский *план счетов*, три аналитики (контрагенты, договора, регионы).

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.7. Фрагмент *плана счетов* компании: | |
| **Номер бухг. счета** | **Наименование счета** |
| 01.000 | Основные средства |
| 02.000 | Амортизация основных средств |
| 03.000 | Доходные вложения в материальные ценности |
| 04.000 | Нематериальные активы |
| 05.000 | Амортизация нематериальных активов |
| 08.000 | Вложения во внеоборотные активы |
| 10.000 | Материалы |
| 10.100 | Сырье и материалы |
| 10.200 | Прочие материалы |
| 10.300 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности |
| 14.000 | Резервы под снижение стоимости МЦ |
| 16.000 | *Отклонение в стоимости* МЦ |
| 19.000 | НДС по приобретениям |
| ….. | ….. |

**Фрагмент учетной политики**

*Выручка и прибыль.* Выручка от реализации продукции и оказания услуг определяется по мере отгрузки реализованной продукции, оказания услуг и отражается в финансовой отчётности по *методу начисления*.

*Запасы.* Компания с целью определения *фактической себестоимости*, товаров, реализованных в отчетном периоде, использует вариант их оценки по себестоимости первых по времени приобретения материалов (ФИФО).

**Описание справочников**

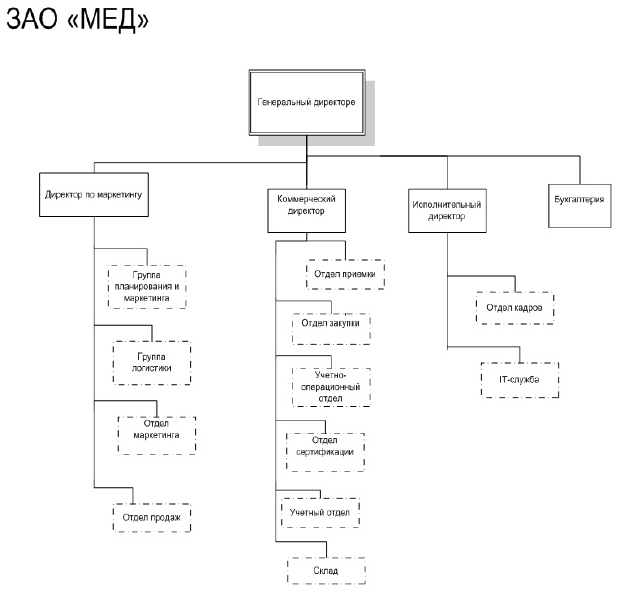
Фрагмент описания справочников, используемых для автоматизации компании "МЕД" приведен в таблице.

Код справочника отражает уровни иерархии. Справочники клиентов и договоров имеют трехуровневую структуру. Справочник поставщиков - двухуровневую структуру. В коде справочника для отображения уровня применен символ подчеркивания. Например, в коде справочника клиенты первый уровень обозначен символами "АС"-покупатель; второй уровень "Ар"-аптеки, "Ds"-дистрибуторы; для обозначения третьего уровня предусмотрены порядковые номера 00001, 00002 и т.д. с количеством знаков в номере 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.8. | | | |
| **№** | **Наименование справочника** | **Код** | **Наименование** |
|  | **Клиенты** |  |  |
|  |  | **AC\_Ap\_00001** | Покупатель\_ АПТЕКИ |
| **AC\_Ds\_00001** | Покупатель\_ Дистрибуторы |
| **OTHER\_00001** | Прочие |
|  | **Поставщики/ Подрядчики** |  |  |
|  |  | **B\_00001** | Банки |
| **L\_00001** | Частные лица |
| **I\_00001** | Страховые организации |
| **OTHER\_00001** | Прочие |
| **B\_00001** | Банки |
|  | **Договора** |  |  |
|  | **1 - наши услуги**  **2-услуги нам** | **1\_COM\_D/M/E** | Договор комиссии\_Д/M/Г по нашим услугам |
| **1\_SERV\_D/M/E** | Договор на оказание наших услуг\_Д/M/Г |
| **2\_COM\_D/M/E** | Договор комиссии\_Д/M/Г по услугам нам |
| **2\_SERV\_D/M/E** | Договор на оказание услуг нам\_Д/M/Г |
| **1\_COM\_D/M/E** | Договор комиссии\_Д/M/Г по нашим услугам |

**Организационная диаграмма**

Оргструктура предприятия оптовой торговли ЗАО "МЕД" имеет следующий вид:

[](https://intuit.ru/EDI/25_07_20_1/1595629193-15985/tutorial/134/objects/16/files/03_01.jpg)

[увеличить изображение](https://intuit.ru/EDI/25_07_20_1/1595629193-15985/tutorial/134/objects/16/files/03_01.jpg)  
**Рис. 16.1.**

**Разработка моделей бизнес-процессов предприятия оптовой торговли лекарственными препаратами**

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.9. Термины | |
| *Внешняя статистика продаж* | статистика по продажам, получаемая из сети аптек; |
| *Внутренняя статистика продаж* | статистика по продажам, получаемая из отчетов продаж клиентам компании; |
| *Номенклатурная единица* | наименование медикамента, завода изготовителя; |
| *ABC* | классификация товара по выручке от продаж клиентам; |
| *XYZ* | классификация товара по рейтингу популярности; |
| *Учетная цена* | это *цена товара* у поставщика с учетом скидок; |
| *Действующие контракты* | контракты, по которым имеются обязательства сторон на определенный период времени; |
| *График поставок* | очередность обращения к поставщикам, необходимая для поддержания деловых отношений; |
| *Страховой запас* | минимальный запас товара, необходимый для покрытия потребностей до момента поставки новой партии товара; |

*Разработка информационных систем* включает в себя несколько этапов. Однако всегда начальным этапом создания системы является изучение, анализ и моделирование деятельности заказчика.

**Описание деятельности компании- дистрибьютора "МЕД"**

*Компания-дистрибьютор "МЕД"* **закупает** *медицинские препараты отечественных и зарубежных производителей и* **реализует** *их через собственную дистрибьюторскую сеть и сеть аптек.* **Планирование закупок** *компания осуществляет на основании статистики продаж, которую предоставляют сеть аптек и дистрибьюторы, а также заказов клиентов. Компания* **осуществляет доставку** *медикаментов от поставщиков, как собственным транспортом, так и с помощью услуг сторонних организаций. Компания* **имеет** *собственный* **склад для хранения** *медикаментов.*

### Задание 2. Формирование списка бизнес-процессов

**Постройте модели бизнес процесса "Планирование закупок и размещение заказов поставщикам" средствами Ramus Educational, используя методологии IDEF0, DFD.**

На основании описания деятельности компании выделите основные *бизнес-процессы* и занесите их краткое наименование в таблицу со следующим содержанием:

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.10. | |
| **Номер бизнес-процесса** | **Наименование бизнес-процесса** |
|  |  |

Номер бизнес-процесса составьте из букв и цифр так, чтобы *по* номеру было интуитивно понятен смысл бизнес-процесса.

**Выполнение задания 2**

Для того чтобы выделить *бизнес-процессы* необходимо выделить действия, которые совершает компания. В рассматриваемом случае компания планирует закупки, закупает медикаменты, доставляет медикаменты на склад, приходует медикаменты на склад, продает медикаменты. Пример заполнения таблицы бизнес-процессов:

|  |  |
| --- | --- |
| Таблица 16.11. | |
| **Номер бизнес-процесса** | **Название бизнес-процесса** |
| 1Пл\_Зак | Планирование закупок |
| 2-Закпк | Закупки |
| 3-Доствк | Доставка |
| 4-Склад | *Приходование товара* |
| 5-Прод | Продажи |

*Примечание.* В целях упрощения задачи в дальнейшем объединим описание бизнес-процессов "Закупки" и "Планирование закупок" в один бизнес процесс под названием "Планирование закупок и *размещение* заказов" и присвоим ему номер 1Пл\_Зак.

**Бизнес-процесс "Планирование закупок и размещение заказов поставщикам"**

*Общее описание бизнес-процесса*

1. Предприятие планирует закупки медикаментов. Планирование закупок осуществляется в Департаменте маркетинга, в группе маркетинга и планирования. **Планирование закупок** осуществляется следующим образом:
   * Менеджер группы планирования и маркетинга ежесуточно *получает от контрагентов данные внешней и внутренней статистики* продаж медикаментов в виде отчетов-таблиц собственных продаж и отчетов-таблиц продаж внешних источников.
   * Для планирования закупок медикаментов менеджер группы планирования и маркетинга еженедельно на основании статистики продаж *осуществляется расчет потребности в товаре*. В результате расчета формируется Таблица потребностей в товаре, в которой определено количество и номенклатура заказываемых товаров.
2. **Выбор поставщиков** осуществляет менеджер отдела закупок.
   * Ежемесячно (или по мере необходимости) в *ИС вводятся прайс-листы поставщиков*.
   * *Анализ предложений поставщиков и действующих контрактов* осуществляется на основании Таблицы потребностей в товаре и прайс-листов. Выбираются наиболее выгодные условия поставки. При выборе поставщика важно учесть предоставляемую отсрочку платежа. Данные сведения берутся из контрактов, отмеченных как приоритетные (действующие).
   * В результате анализа *формируется список поставщиков с расстановкой приоритетов* (каждой позиции присваивается признак основного и запасного поставщика в порядке убывания приоритета).
3. Менеджер отдела закупок ежемесячно на основании Таблицы потребностей в товаре и списка выбранных поставщиков **формирует графики поставок** с указанием сроков и периодичности, но **без количества поставки**.
4. Ежемесячно после определения потребности в товаре менеджер группы логистики **формирует план заявок на месяц**. Для этого рассчитывает необходимое количество закупок.
   * Необходимое количество закупок рассчитывается на основании фактических запасов на складе, необходимого минимального и максимального уровня запасов. Нормы минимального и максимального количества запасов устанавливаются в днях. При расчете необходимого количества закупки учитывается также время товара в пути. Таким образом, данный расчет должен обеспечить возможность бесперебойного наличия товара на складе. По результату расчетов формируется план заявок на месяц.
5. Ежедневно в группе логистики **формируются заказы поставщикам**.
   * *Формирование заказов поставщикам с учетом складских остатков, товара в пути и резервного запаса* проводится согласно плану заявок, графику поставок, прайс-листам поставщиков.
   * Если предстоит сделать заказ импортному поставщику, то менеджер группы логистики *рассчитывает затраты на сертификацию*, создается отчет о затратах на сертификацию. Затраты на сертификацию проверяются на соответствие внутрифирменным нормам. Данная операция производится по мере необходимости.
   * Проводится *проверка затрат на соответствие внутрифирменным нормам*. Если затраты на сертификацию превышают внутрифирменные нормы, то менеджер группы логистики повторяет процесс формирования заказов поставщикам. Формируются новые заказы.
6. Ежедневно подготовленный поставщику **заказ акцептуется** (заказ должен подписать менеджер по логистике и директор Департамента маркетинга и управления товарными запасами).
7. Ежедневно менеджер группы логистики **направляет заказ** в отдел закупок. Менеджер отдела закупок направляет заказ поставщику

### 16.3. Задание 3. Формирование функциональных требований к фрагменту ИС Планирование закупок, формирование заказов поставщикам

Все *операции*, участвующие в процессе "Планирование закупок, формирование заказов поставщикам" и отраженные на диаграмме нижнего уровня БП, отразите в Таблице описания операций, имеющей следующий формат:

**Формирование таблицы операций**

Все *операции*, участвующие в процессе "Планирование закупок, формирование заказов поставщикам", отразите в **Таблице описания операций**, имеющей следующий формат:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.12. | | | | | | | |
| **Диаграмма и номер на диаграмме** | **Операция** | **Исполнитель** | **Как часто** | **Входящие документы (документы-основания)** | **Исходящий документ (составляемый документ)** | **Проводка (дебет, кредит, сумма, аналитика)** | **Комментарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

*Примечание.* Далее заполненная форма таблицы описания операций будет использоваться для проецирования перечисленных в ней операций на информационную систему.

**Выполнение задания 3**

В таблицу последовательно внесите *операции* бизнес-процесса.

1. В графе 1 проставьте краткое наименование диаграммы - 1Пл\_Зак. Кроме того, в этой графе укажите номер операции, соответствующий изображению на диаграмме действий (рис.5).
2. В графу 2 путем копирования перенесите из диаграммы действий наименование операции.
3. В графе 3 укажите исполнителя операции. В рассматриваемом бизнес-процессе, исполнителями операций являются менеджер группы планирования и маркетинга, менеджер отдела закупок, менеджер группы логистики.
4. В графе 4 укажите, с какой частотой выполняется каждая операция. Проставьте частоту выполнения операций в соответствии с общим описанием бизнес-процесса. Данная информация фиксируется в ходе обследования компании. Например, это может быть "еженедельно", "ежесуточно", 1 раз в месяц, 200 раз в день и т.п. При проектировании или выборе системы данные из графы "Как часто" определяют требования к быстродействию системы, к параметрам сетевого варианта системы.
5. В графу 5 занесите наименования документов, на основании которых осуществляется выполнение операции (входящие документы).
6. В графе 6 укажите наименования документов, которые создаются в результате выполнения операции (исходящие документы). В отдельных случаях входящие и исходящие документы могут совпадать. Например, для операции "Направление заказа поставщику" входящим и исходящим документом будет заказ поставщику.
7. Если на основании операции формируется бухгалтерская проводка, то она указывается в графе 7. В рассматриваемом примере нет операций, по которым бы формировались проводки.
8. Графа 8 предназначена для произвольной дополнительной информации.

Ниже представлена *таблица* описания операций бизнес-процесса "Планирование закупок и *размещение* заказов поставщикам".

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.13. Операции бизнес-процесса "Планирование закупок и размещение заказов поставщикам" | | | | | | | |
| **Диаграмма и номер операции на диаграмме** | **Операция** | **Исполнитель** | **Как часто** | **Входящие документы (документы-основания)** | **Исходящий документ (составляемый документ)** | **Проводка (дебет, кредит, сумма, аналитика)** | **Комментарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1Пл\_Зак 1а | 1. Получение внутренней статистики продаж | Менеджер гр. планирования и маркетинга | Ежесуточно | Отчет-таблица собственных продаж | Отчет-таблица собственных продаж | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 1б | 2. Получение внешней статистики продаж | Менеджер гр. планирования и маркетинга | Ежесуточно | Отчет-таблица продаж внешних источников | Отчет-таблица продаж внешних источников | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 2 | 3. Расчет потребностей в товаре | Менеджер гр. планирования и маркетинга | Еженедельно | Отчет-таблица собственных продаж  Отчет-таблица продаж внешних источников | Таблица потребностей в товаре | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 3 | 4. Ввод в систему прайс-листов поставщиков | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно | Прайс-листы поставщиков | Прайс-листы поставщиков | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 4 | 5. Анализ предложений поставщиков и действующих контрактов | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Прайс-листы поставщиков  Таблица потребностей в товаре | Список поставщиков | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 5 | 6. Формирование списка поставщиков с расстановкой приоритетов | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков Контракты действующие | Список поставщиков с расстановкой приоритетов | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 6 | 7. Формирование графика поставок без указания количества | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков с расстановкой приоритетов  Таблица потребностей в товаре | График поставок | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 7 | 8. Формирование плана заявок на месяц | Менеджер группы логистики | Ежемесячно и по мере необходимости | Таблица потребностей в товаре, Запасы на складе, Нормы мин. и макс.кол-ва запасов (в днях), Время товара в пути, График поставок | План заявок на месяц | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 8 | 9. Формирование заказов поставщикам с учетом складских остатков, товара в пути и резервного запаса | Менеджер группы логистики | Ежедневно по плану заявок | План заявок на месяц, График поставок, Прайс-листы поставщиков | Заказы поставщику | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 9 | 10. Расчет затрат на сертификацию | Менеджер группы логистики | По мере необходимости | Заказы поставщику | Отчет о затратах на сертификацию | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 10 | 11. Проверка затрат на соответствие внутрифирменным нормам | Менеджер группы логистики | По мере необходимости | Отчет о затратах на сертификацию  Внутрифирменные нормы | Отчет о результате сравнения | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 11 | 12. Подпись заказа менеджером по логистике, директором ДМ | Менеджер группы логистики | Ежедневно | Заказы поставщику | Заказы поставщику акцептованные | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 12 | 13. Направление заказа в отдел закупок | Менеджер группы логистики | Ежедневно | Заказы поставщику акцептованные | Заказы поставщику акцептовые | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 13 | 14. Направление заказа поставщику | Менеджер отдела закупок | Ежедневно | Заказы поставщику акцептованные | Заказы поставщику акцептованные | Нет |  |

### 16.4. Задание 4. Формирование таблицы описания документов

Все документы, участвующие в бизнес-процессе, отразите в **Таблице описания документов**, имеющей следующий формат:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.14. | | | | | | | |
| **Диаграмма и номер операции на диаграмме** | **Составляемый документ (исходящий документ)** | **Операция** | **Кто составляет (исполнитель)** | **Как часто** | **Документы-основания (входящие документы)** | **Реестр, в котором регистрируется документ** | **Комментарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

*Примечание.* После того, как будут описаны документы, приступают к их разработке в ИС. Формы документов в учебном пособии не представлены, в практической же деятельности создается альбом форм, который является приложением к таблице описания документов.

**Выполнение задания 4**

*Таблица* описания документов получается путем переформирования(перестановки столбцов и объединении строк) таблицы описания операций. Особенности таблицы описания документов заключаются в следующем. В Графе 2 не должно быть повторяющихся наименований документов. Если один и тот же документ является исходящим на различных операциях, то он один раз указывается в графе 2 "Составляемый документ", а в графе 3 ему в соответствие ставятся несколько операций. Также *по* наименованию документа следует объединить записи и в других графах.

В графе 7 указывается наименование реестра, в котором регистрируется создаваемый документ. Наименование реестру присваивается, как правило, *по* наименованию документа. Например, если документ Заказ, то Реестр заказов; документ прайс-лист, тогда реестр прайс-листов и т.д.

Ниже приведена *таблица* описания документов бизнес-процесса "Планирование закупок и *размещение* заказов поставщикам".

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица 16.15. Документы бизнес-процесса "Планирование закупок и размещение заказов поставщикам | | | | | | | |
| **Диаграмма и номер операции на диаграмме** | **Составляемый документ (Исходящий документ)** | **Операция** | **Исполнитель** | **Как часто** | **Документы-основания (Входящие документы)** | **Реестр, в котором регистрируется документ** | **Комментарий** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1Пл\_Зак 2 | 1. Таблица потребностей в товаре | Расчет потребностей в товаре | Менеджер гр. планирования и маркетинга | Еженедельно | Отчет-таблица собственных продаж  Отчет-таблица продаж внешних источников | Реестр статистических отчетов |  |
| 1Пл\_Зак 3 | 2. Список поставщиков | Анализ предложений поставщиков и действующих контрактов | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Прайс-листы поставщиков, Контракты действующие | Реестр прайс-листов |  |
| 1Пл\_Зак 4 | 3. Список поставщиков с расстановкой приоритетов | Выбор поставщиков | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 5 | 4. График поставок | Формирование графика поставок без указания количества | Менеджер отдела закупок | Ежемесячно и по мере необходимости | Список поставщиков с расстановкой приоритетов  Таблица потребностей в товаре | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 6 | 5. План заявок на месяц | Расчёт необходимого количества закупок с учётом остатка на складе и страхового запаса | Менеджер группы логистики | Ежемесячно и по мере необходимости | Таблица потребностей в товаре, прайс-листы поставщиков, график поставок | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 7 | 6. Заказы поставщику | Формирование заказов поставщикам с учетом складских остатков, товара в пути и резервного запаса | Менеджер группы логистики | Ежедневно по плану заявок | План заявок на месяц, график поставок, прайс-листы поставщиков | Реестр заказов |  |
| 1Пл\_Зак 9.10 | 7. Отчет о затратах на сертификацию | Расчет затрат на сертификацию  Проверка затрат на непревышение нормы | Менеджер группы логистики | По мере необходимости | Заказы поставщику | Нет |  |
| 1Пл\_Зак 11,12,13 | 8. Заказы поставщику акцептованные | Подпись заказа менеджером по логистике, директором ДМ  Направление заказа в отдел закупок Направление заказа поставщику | Менеджер группы логистики | Ежедневно | Заказы поставщику  Заказы поставщику акцептованные | Реестр заказов |  |