# Практическая работа №6 «Описание бизнес-процессов заданной предметной области»

**Цель:** сформировать список бизнес-процессов предприятия; осуществлять постановку задач по обработке информации; проводить анализ предметной области.

# Теоретические вопросы

* Предметная область
* Бизнес - процессы

# Задание №1

Для выделения бизнес-процессов, необходимо выделить действия, которые совершает компания, занести их в таблицу бизнес-процессов и дать общее описание каждого процесс.

# Ход выполения

Номер бизнес-процесса составить из букв и цифр так, чтобы по номеру был интуитивно понятен смысл бизнес-процесса.

*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 представлен в таблице.

Таблица. Бизнес-процессы компании ЗАО «Мед»

|  |  |
| --- | --- |
| Номер бизнес-  процесса | Название бизнес-  процесса |
| 1-Пл\_Зак | Планирование закупок |
| 2-Закпк | Закупки |
| 3-Доствка | Доставка |
| 4-Склад | Запасы-Склад |

*Примечание.* В целях упрощения задачи в дальнейшем объединены описание бизнес- процессов "Закупки" и "Планирование закупок" в один

бизнес-процесс под названием "Планирование закупок и размещение заказов" и присвоен ему номер 1Пл\_Зак.

Бизнес-процесс "Планирование закупок и размещение заказов поставщикам " Общее описание бизнес-процесса

Предприятие планирует закупки медикаментов. Планирование закупок осуществляется в Департаменте маркетинга, в группе маркетинга и планирования. Планирование закупок осуществляется следующим образом:

1. Менеджер группы планирования и маркетинга ежесуточно получает от контрагентов данные внешней и внутренней статистики продаж медикаментов в виде отчетов продаж.
2. Для планирования закупок медикаментов менеджер группы планирования и маркетинга еженедельно на основании статистики продаж производит расчет потребности в товаре. В результате расчета формируется Таблица потребностей в товаре.
3. Определив количество и номенклатуру заказываемых товаров, менеджер отдела закупок приступает к анализу предложений поставщиков. *Данный* процесс осуществляется ежемесячно или по мере необходимости. Выбираются наиболее выгодные условия поставки. Для этого сравниваются цены поставщиков. Данные сведения берутся из прайс-листа для закупок. При выборе поставщика важно учесть предоставляемую отсрочку платежа. Эта информация берется из контрактов, отмеченных как приоритетные (действующие). В результате формируется список поставщиков, каждой позиции присваивается признак основного и запасных поставщиков в порядке убывания приоритета.
4. 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.
5. Ежемесячно после определения потребности в товаре менеджер

группы логистики 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 отпуска товара со склада. По результату расчетов формируется план заявок на месяц.

1. Затем в группе логистики ежедневно по плану заявок, графику поставок, прайс-листам поставщиков формируются заказы поставщикам.
2. 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.
3. Если затраты на сертификацию превышают внутрифирменные нормы, то менеджер группы логистики повторяет процесс формирования заказов поставщикам. Формируются новые заказы.
4. Ежедневно подготовленный заказ поставщику акцептуется, заказ должен подписать менеджер по логистике и директор Департамента маркетинга и управления товарными запасами.

Ежедневно менеджер группы логистики направляет заказ в отдел закупок. Менеджер отдела закупок направляет заказ поставщику.

# Требования к отчету

Демонстрация разработанного списка бизнес-процессов предприятия