

Практическое занятие 28

Цель занятия: построение WFD-диаграммы.

Постановка задачи: закрепление построения WFD-диаграммы на основе текстового описания.

Результат практического занятия: построенная и сохраненная в файл WFD-диаграмма, представленная преподавателю в конце практического занятия.

Текущий контроль в процессе практического занятия:

- проверка успешности формирования таблицы и построения бизнес-процесса.

Перечень ПО для проведения практического занятия: инструментальное средство draw io.

Задание 1.

Составить WFD-диаграмму ниже представленного процесса

Процесс «Согласовать отчет о выполненных работах с заказчиком» состоит из следующих операций:

- автор отчета о выполненных работах (далее — Отчет) направляет руководителю проекта по внутренней корпоративной электронной почте Отчет для согласования с заказчиком. В письме автор указывает лиц, с которыми требуется согласование Отчета со стороны заказчика. К электронному письму должен быть прикреплен Отчет, а также указана ссылка на папку корпоративного сервера, где хранится последняя его версия;
- руководитель проекта проверяет корректность оформления Отчета в соответствии с требованиями договора. Затем, если все оформлено корректно, отправляет документ в электронном виде согласующим лицам со стороны заказчика. Копию данного электронного письма отправляет автору Отчета. При нахождении каких-либо ошибок в оформлении документа руководитель проекта возвращает Отчет автору для исправления;

- согласующие лица со стороны заказчика должны рассмотреть Отчет в срок, не превышающий семи рабочих дней, если иное не указано в договоре;
- отчет с замечаниями или визами согласования возвращается от заказчика руководителю проекта в электронном виде. О результате согласования руководитель проекта сообщает автору Отчета. Если замечаний нет, руководитель проекта передает Отчет па подпись директору компании. При наличии замечаний руководитель проекта передает Отчет на доработку автору;
- автор Отчета должен устранить все замечания, полученные от согласующих лиц со стороны заказчика в течение пяти рабочих дней. Результатом доработки должна стать новая версия Отчета, где в приложении будет приведен лист замечаний. После того, как новая версия Отчета подготовлена, его снова передают руководителю проекта для согласования с заказчиком.