**УРОК 2. Свод знаний BABOK GUIDE – домашнее задание**

**Кейс:** *В компании среднего размера инициируется проект по внедрению «Системы оформления командировок». Ранее командировки оформлялись вручную в электронных файлах формата Word, расчеты выполнялись в электронных таблицах Excel. Инициатор автоматизации – главный бухгалтер.*

С помощью центральной концептуальной модели по бизнес-анализу BACCM опишите ключевые концепции *(см. главу 2 методички).*

| 1. Кратко опишите, что требуется изменить в деятельности предприятия с помощью автоматизации учета командировок. Как это планируется изменить и почему? | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Изменения** | *Оптимизировать организацию поездок сотрудников; снизить временные, материальные затраты и трудозатраты; обеспечить прозрачность бизнес-процессов.* | | |
| 2. Укажите кто является заинтересованными сторонами. Как каждое заинтересованное лицо может влиять на проект / создаваемое решение по оформлению командировок? | | | |
| **Заинтересованные стороны** | *Командируемые сотрудники - формирование заявки на командировку; предоставление необходимых документов;*  *Специалисты по кадрам - сбор необходимых документов,оформление приказа, согласование;выдача командировочного листа; поиск др. сотрудника на замещение;*  *Финансисты (экономисты) - формирование и согласование бюджета на командировку; планирование расходов на командировки; согласование дополнительных затрат и расходов по командировке;*  *Бухгалтерский отдел - оформление командировочных и авансовых отчетов; контроль исполнения бюджета, формирование счетов на оплату; контроль оригиналов документов по расходам, предоставляемые сотрудниками.*  *Руководитель - согласование документации и бюджета.*  *Travel-поставщик - сотрудничество с компанией, предоставление выгодных тарифов по поездкам.* | | |
| 3. Кратко сформулируйте текущие потребности, вызвавшие изменения. Каковы потребности каждого из заинтересованных лиц в автоматизации? | | | |
| **Потребности** | | *Командируемые сотрудники - быстрое и легкое заполнение заявки на командировку и формирование отчета по расходам; сокращение времени ожидания по утверждению командировки:*  *Специалисты по кадрам - сокращение времени на согласование и утверждение командировки; своевременное назначение и передача дел замещающему сотруднику; сокращение затрат при создании запросов на бронирование Travel- поставщику;*  *Финансисты (Экономисты) - быстрое согласование бюджета на поездку с др. отделами и Travel- поставщиком; получение полного отчета по расходам;*  *Бухгалтерский отдел - интеграция авансового отчета с учетной системой; исключение дублирующих операций; сокращение времени на формирование проводок по счетам и выплатам;*  *Руководитель- оптимизация рабочего времени всех сотрудников; утверждение документации электронной подписью;*  *Travel- поставщик - быстрое взаимодействие с компанией по бронированию и оплате;* | |
| 4. Кратко опишите создаваемое решение. Как данное решение удовлетворит потребности в изменениях каждого из заинтересованных лиц? | | | |
| **Решение** | | *Внедрение системы автоматизации позволит:*   * *командируемому сотруднику - создавать электронную заявку в любой локации, после утверждения получить доступ к билетам в электронном формате.* * *специалистам по кадрам - загружать структуру предприятия и сотрудников из внешней системы; создавать приказ, командировочный лист на основе элек. заявки; бронировать опции по поездке по наиболее выгодным тарифам, так как взаимодействие с Travel-поставщиком становится прозрачным; использовать автоматическое назначение замещающего на время отсутствие сотрудника.* * *Финансисты(экономисты) - получить доступ к подробной отчетности для оптимизации расходов; установить автоматический контроль лимитов компании; визирование документов электронной цифровой подписью (ЭЦП).* * *Бухгалтерский отдел - выгружать финансово-хозяйственных операций (поводок) в систему, где ведется баланс предприятия, а также др. платежные и кассовые документы в соответствующие системы; снижение трудоемкости оформления командировочных и авансовых отчетов.* * *Руководитель -. сократить сроки и трудозатраты сотрудников на оформление командировок; осуществлять визирование документов электронной цифровой подписью (ЭЦП).* * *Travel - поставщик - легко загрузить счёт за свои услуги, который автоматически сверяется с утвержденным бюджетом на командировку.* | |
| 5. В чем состоит ценность создаваемого решения? Приведет ли данное решение к снижению затрат, экономии времени? Опишите как материальные ценности, так и нематериальные. | | | |
| **Ценность** | | | *Сокращается время на создание, согласование и утверждение командировок, прозрачность всех затрат и расходов, контроль финансов.* |
| **Материальные ценности** | | | **Нематериальные ценности** |
| 1. Исчезает риск дублирования платежей | | | 1. Быстрое согласование по всем отделам. |
| 1. Контроль всех расходов и затрат | | | 2. Автоматическое заполнение документации - снижается риск ошибок и время на перепроверку. |
| 6. Напишите все обстоятельства, которые могут влиять на проект/создаваемое решение. | | | |
| **Контекст** | | Стоимость автоматизации, расходы на ее внедрение и обучение персонала.  Отсутствие необходимых технических средств (ПО, программы и тд)- доп. затраты.  Отсутствие travel-поставщика (возможность бронировать через букинг) | |