

Лабораторна робота 1. Реінженіринг бізнесу

Завдання 1. Формування фізичної діаграми

Складіть фізичну діаграму відповідно до опису діяльності компанії дистриб'ютора МЕД. Компанія дистриб'ютор "МЕД" закуповує медичні препарати вітчизняних і закордонних виробників і реалізує їх через власну дистриб'юторську мережу й мережа аптек. Планування закупівель компанія здійснює на підставі статистики продажів, яку надають мережа аптек і дистриб'ютори. Компанія здійснює доставку медикаментів як власним транспортом, так і за допомогою послуг сторонніх організацій. Компанія має власний склад для зберігання медикаментів.

Виконання завдання 1

Компанія здійснює закупівлі у вітчизняних і закордонних виробників, отже, контрагентами компанії є вітчизняні й закордонні постачальники медикаментів. Компанія користується послугами транспортних компаній для доставки медикаментів. Отже, транспортні компанії є зовнішніми контрагентами. Крім того, компанія реалізує медикаменти через дистриб'юторську мережу й мережа аптек. Отже, контрагентами компанії є покупці (дистриб'ютори, аптеки). Таким чином, зовнішніми контрагентами компанії "МЕД" є постачальники (вітчизняні, закордонні), покупці (дистриб'ютори, аптеки), транспортні компанії.

На фізичній діаграмі компанія зображується прямокутником, для відображення контрагентів використовуються графічний символатор (фігурка чоловічка). Для зображення зв'язків між компанією й контрагентами використовуються лінії (Communications). Взаємодії компанії й зовнішніх контрагентів повинні бути поименовані, щоб були зрозумілі функції контрагентів стосовно компанії при знайомстві з фізичною діаграмою.

Створення фізичної діаграми в MS Visio:

1. Запустите MS Visio. (Кнопка "Пуск"/ "Програми" / MS Visio).
2. З'явиться вікно, у якому необхідно вибрати папку Software/ UML Model Diagram. У списку, що відкрився, форм (Shapes) для побудови фізичної діаграми слід вибрати пункт UML Use Case. У результаті пророблених дій на екрані з'явиться вікно, у лівій частині якого буде відображений набір графічних символів, а в правій частині - аркуш для малювання діаграми (мал.1).

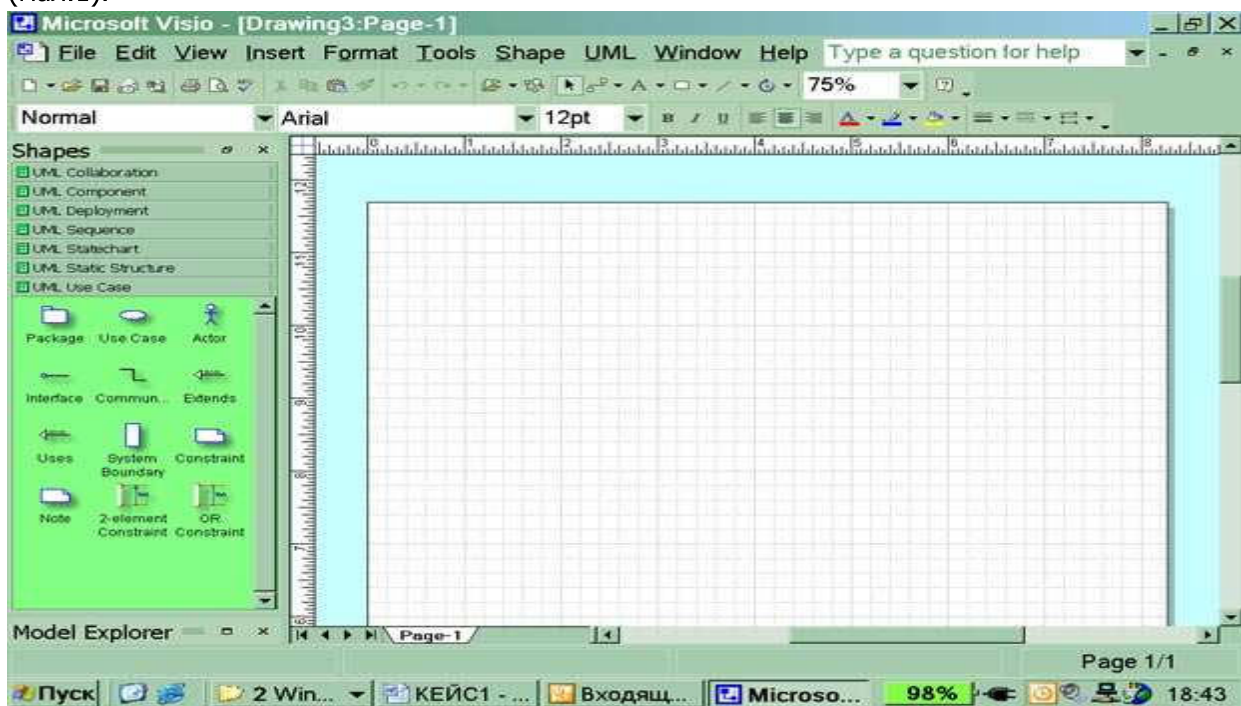


Рис. 1. Загальний вид вікна MS Visio

1. Для зображення прямокутника на панелі інструментів "Стандартна" знайдіть і зафіксуйте клацанням миші піктограму із зображенням прямокутника. Потім, при натиснутій правій клавіші миші ви зможете намалювати довільного розміру прямокутник.
 2. Для зображення на діаграмі контрагентів слід скористатися графічним символом із зображенням чоловічка. Графічний символ переноситься на робоче поле мишкою при натиснутій правій клавіші.
- Примітка. Для наступного переміщення графічних символів по робітничому полю необхідно зафіксувати піктограму Pointer Tool із зображенням стрілки, розміщену на панелі інструментів "Стандартна". Тільки після цього графічний символ буде доступний для переміщення його мишкою.
5. З'єднаєте лініями зображення кожного контрагента із прямокутником. Для цього на панелі інструментів "Стандартна" клацанням миші зафіксуйте піктограму із зображенням лінії Line Tool і при натиснутій лівій клавіші мишки здійсніть з'єднання фігур.
 6. Внесіть найменування контрагентів "Покупці (аптеки)", "Покупці (дистриб'ютори)", "Постачальники (Росія)", "Постачальники (імпорт)", "Транспортні компанії". Для того щоб внести написи на діаграмі, необхідно на панелі інструментів "Форматування" зафіксувати піктограму Text Tool (символ букви "А"). Клацніть мишкою на зображенні чоловічка, курсор установиться на поле з написом Actor. Уведіть у це поле найменування контрагента.
 7. Уведіть найменування компанії "МЕД" у намальований прямокутник, клацнувши мишкою по прямокутнику. Зверніть увагу на те, що при цьому повинна бути активна піктограма Text Tool (символ букви "А").
 8. Аналогічним образом внесіть напису до ліній з'єднання фірми й контрагентів.
- Фізична діаграма ЗАТ "МЕД" представлено на малюнку

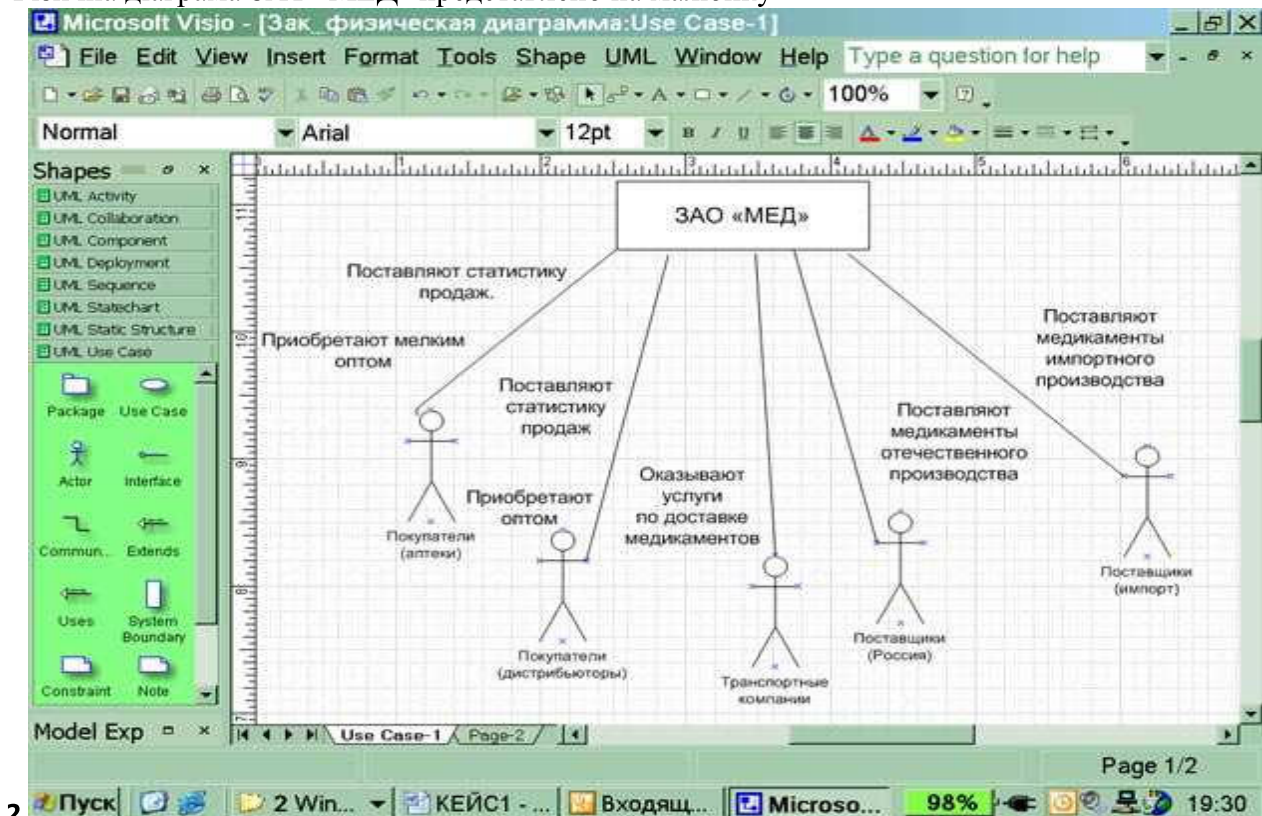


Рис. 2. Фізична діаграма ЗАТ "МЕД"

Завдання 2. Формування списку бізнес- процесів

На підставі опису діяльності компанії, викладеного в Завданні №1, виділіть основні бізнес-процеси й занесіть їхнє коротке найменування в таблицю з наступним змістом:

Номер бізнес-процеса	Найменування бізнес-процеса

Номер бізнес- процесу складіть із букв і цифр так, щоб по номеру був інтуїтивно зрозумілий зміст бізнесу-процесу.

Виконання завдання 2

Для того щоб виділити бізнес- процеси, необхідно виділити дії, які робить компанія. У розглянутому випадку компанія планує закупівлі, закуповує медикаменти, доставляє медикаменти на склад, прибуткує медикаменти на склад, продає медикаменти. Приклад заповнення таблиці бізнес- процесів:

Номер бізнес-процеса	Найменування бізнес-процеса
1Пл_Зак	Планування закупівель
2-Закпк	Закупівлі
3-Доставк	Доставка
4-Склад	Запаси-Склад

Примітка. З метою спрощення завдання надалі об'єднаємо опис бізнес- процесів "Закупівлі" і "Планування закупівель" в один бізнес- процес за назвою "Планування закупівель і розміщення замовлень" і привласнимо йому номер 1Пл_Зауводити, увести до ладу.

Бізнес-Процес "Планування закупівель і розміщення замовлень постачальникам"

Загальний опис бізнес- процесу

Підприємство планує закупівлі медикаментів. Планування закупівель здійснюється в Департаменті маркетингу, у групі маркетингу й планування. Планування закупівель здійснюється в такий спосіб:

1. Менеджер групи планування й маркетингу щодоби одержує від контрагентів дані зовнішньої й внутрішньої статистики продажів медикаментів у вигляді звітів продажів.
2. Для планування закупівель медикаментів менеджер групи планування й маркетингу щотижня на підставі статистики продажів здійснює розрахунок потреби в товарі. У результаті розрахунків формується Таблиця потреб у товарі.
3. Визначивши кількість і номенклатуру товарів, що замовляються, менеджер відділу закупівель приступає до аналізу пропозиційпоставщиків. Даний процес здійснюється щомісяця або в міру необхідності. Вибираються найбільш вигідні умови поставки. Для цього рівняються ціни постачальників. Дані відомості беруться із прайс-листа для закупівель. При виборі постачальника важливо врахувати надавану відстрочку платежу. Ця інформація береться

з контрактів, відзначених як пріоритетні (діючі). У результаті формується список постачальників, кожної позиції привласнюється ознака основного й запасних постачальників у порядку убунання пріоритету.

4. Менеджер відділу закупівель щомісяця на підставі Таблиці потреб у товарі й списку обраних постачальників формує графіки поставок із вказівкою строків і періодичності, але без кількості поставки.

5. Щомісяця після визначення потреби в товарі менеджер групи логістики розраховує необхідна кількість закупівель. Необхідна кількість закупівель розраховується на підставі фактичних запасів на складі, необхідного мінімального й максимального рівня запасів. Норми мінімальної й максимальної кількості запасів устанавлюються в днях. При розрахунках необхідної кількості закупівлі враховується також час товару в шляху. Таким чином, даний розрахунки повинен забезпечити можливість безперебійної відпустки товару зі складу. По результату розрахунків формується план заявок на місяць.

6. Потім у групі логістики щодня за планом заявок, графіку поставок, прайс-листам постачальників формуються замовлення постачальникам.

7. Якщо має бути зробити замовлення імпортовому постачальникові, то менеджер групи логістики розраховує витрати на сертифікацію, створюється звіт про витрати на сертифікацію. Витрати на сертифікацію перевіряються на відповідність внутрішніфірмовим нормам. Дана операція проводиться в міру необхідності.

8. Якщо витрати на сертифікацію перевищують внутрішніфірмові норми, то менеджер групи логістики повторює процес формування замовлень постачальникам. Формуються нові замовлення.

9. Щодня підготовлений замовлення постачальникові акцептується, замовлення повинен підписати менеджер по логістиці й директор Департаменту маркетингу й керування товарними запасами.

10. Щодня менеджер групи логістики направляє замовлення у відділ закупівель. Менеджер відділу закупівель направляє замовлення постачальникові