|  |
| --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«МИРЭА − Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** |

**Институт информационных технологий (ИИТ)**

**Кафедра практической и прикладной информатики (ППИ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

по дисциплине «Моделирование бизнес-процессов»

**Практическое занятие № 9**

**Задание №1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент группы ИНБО-01-17 | ИКБО-20-21, Хитров Н.С. | (подпись) | |
| Преподаватель | Ахмедова Х.Г. | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | |  | |

Москва 2023 г.

**Цель занятия:** научиться строить табличное описание бизнес-процессов.

**Постановка задачи:** составить табличное описание процессов «Инициирование процедуры заключения договора», «Подготовка проекта договора», «Внутреннее согласование договора», «Согласование договора с контрагентом», «Подписание договора», которые входят в бизнес-процесс «Заключение договора».

**Результат работы:**

Табличное описание процесса «Инициирование процедуры заключения договора»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Назначение менеджера отдела продаж | Руководитель отдела продаж | Необходимость в подготовке и сопровождении договора | Приказ о назначении менеджера отдела продаж | До начала подготовки договора |

Табличное описание процесса «Подготовка проекта договора»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора | Менеджер отдела продаж | Данные о требованиях заказчика | Структурированный список требований заказчика | До начала составления проекта договора |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Структурированный список требований заказчика | Проект договора | До передачи проекта договора на согласование |
| Передача проекта договора на согласование внутри компании | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Согласованный проект договора | До даты заключения договора с партнёрами |

Табличное описание процесса «Внутреннее согласование договора»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Первый этап согласования | Правовой отдел | Проект договора | Проверенный проект договора | 5 дней |
| Второй этап согласования | Согласующие должностные лица | Проверенный проект договора | Проект с проставленной визой | 2 дня |

Табличное описание процесса «Согласование договора с контрагентом»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Передача проекта договора контрагенту | Менеджер отдела продаж | Проект с проставленной визой | Переданный контрагенту проект договора | До согласования проекта с контрагентом |
| Согласование проекта договора с контрагентом | Менеджер отдела продаж | Переданный контрагенту проект договора | Полностью согласованный проект договора | Не определён |

Табличное описание процесса «Подписание договора»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подписание договора | Генеральный директор, лицо, исполняющее его обязанности, или иные лица, уполномоченные на подписание договоров доверенностью генерального директора | Неподписанный договор | Подписанный компанией договор | 2 дня |
| Передача договора в службу управления делами | Менеджер отдела продаж | Подписанный компанией договор | Подписанный компанией договор, переданный в службу управления делами | 1 день |
| Регистрация договора | Служба управления делами | Подписанный компанией договор, переданный в службу управления делами | Подписанный компанией договор, зарегистрированный в журнале регистрации заключённых договоров и в системе электронного документооборота | Не определён |
| Передача договора контрагенту | Служба управления делами | Зарегистрированный договор | Подписанный компанией договор, направленный контрагенту | Не определён |
| Контроль за направлением контрагенту и возвратом договора | Менеджер отдела продаж | Подписанный компанией договор, направленный контрагенту | Договор, подписанный обеими сторонами | Не определён |
| Сохранение копии договора | Менеджер отдела продаж | Договор, подписанный обеими сторонами | Две копии договора, одна из которых остаётся у менеджера, а другая направляется главному бухгалтеру | 1 день |

**Список использованных источников и литературы:**

1. Размещенное в СДО как «Моделирование бизнес-процессов\_Лекция»  
исправленное и дополненное учебное пособие по «Моделированию  
бизнес-процессов» [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В.  
Кириллина, И. А. Семичастнов. — М.: РТУ МИРЭА  
 2. Долганова О. И., Виноградова Е. В., Лобанова А. М. Моделирование  
бизнес-процессов [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для  
вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 289 с.