|  |
| --- |
| 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент группы ИНБО-01-17 | *ИКБО-04-22 Егоров Л.А.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *КТН Доцент Геращенко Л.А.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_01\_»\_\_\_\_\_10\_\_\_2024 г. | |  | |

Москва 2024 г.

**Цель занятия**: Формирование навыка табличного описания бизнес-процесса на основе текстового описания.

**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».

**Ход выполнения работы:**

Составлено табличное описание подпроцесса «Инициирование процедуры заключения договора» и представлено в Таблице 1.

Таблица 1 – Описание подпроцесса «Инициирование процедуры заключения договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Назначение ответственного | Руководитель отдела продаж | - | Распоряжение о назначении менеджера отдела продаж | - |

Составлено табличное описание подпроцесса «Подготовка проекта договора» и представлено в Таблице 2.

Таблица 2 – Описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора | Менеджер отдела продаж | Распоряжение о назначении менеджера отдела продаж | Запрос заказчику для  выявления требований  по форме и  содержанию договора | - |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Ответ заказчика о форме и содержанию договора | Проект договора | - |
| Оформление листа согласования к проекту договора | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Лист согласования | - |

Составлено табличное описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора» и представлено в Таблице 3.

Таблица 3 – Описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Проверка проекта договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора, лист согласования | Проверенный договор, лист согласования с подписью сотрудника правового отдела | Пять рабочих дней |
| Проведение экспертизы договора | Должностные лица по регламенту | Проверенный договор, лист согласования с подписью сотрудника правового отдела | Внутренний согласованный договор, лист согласования с подписями должностных лиц, лист с замечаниями | Два рабочих дня на каждое должностное лицо |

Составлено табличное описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом» и представлено в Таблице 4.

Таблица 4 – Описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Подготовка документов для контрагента | Менеджер отдела продаж | Внутренний согласованный договор | Документы контрагенту (договор, лист согласования, лист с замечаниями) | - |
| Получение соглашения | Менеджер отдела продаж | Документ от  контрагента  (договор, лист  согласования,  лист с  замечаниями) | Согласованный с контрагентом договор | - |

Составлено табличное описание подпроцесса «Подписание договора» и представлено в Таблице 5.

Таблица 5 – Описание подпроцесса «Подписание договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Подписание договора | Лицо, уполномоченное на подписание договоров | Согласованный с контрагентом договор | Договор с подписью уполномоченного лица | Два рабочих дня |
| Регистрация договора в журнале регистрации заключенных договоров и в системе электронного документооборота | Сотрудник службы управления делами | Договор с подписью уполномоченного лица | Зарегистрированный договор | Один рабочий день |
| Снятие копий договора | Менеджер отдела продаж | Зарегистрированный договор | Копии договора | Один рабочий день |

**Выводы:**

В ходе выполнения данной практической работы получены навыки построения табличного описания бизнес-процесса на основе текстового описания. Для каждого подпроцесса, который входит в процесс «Заключение договора», составлены таблицы, отражающие наименования операций, исполнителя операций, входящие документы, исходящие документы и срок выполнения.

**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 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450550>
3. Каменнова М. С., Крохин В. В., Машков И. В. Моделирование бизнеспроцессов. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 282 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469152>
4. Грекул В. И., Коровкина Н. Л., Левочкина Г. А. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 385 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450997>