|  |
| --- |
| 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-07-21, Хасанбаев И.А. | (подпись) | |
| Преподаватель | Геращенко Л.А. | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_\_г. | |  | |

Москва 2023 г.

**Постановка задачи:** построить табличные описания для бизнес-процессов

**Результат работы:**

Таблица 1 – Табличное описание “Инициирование процедуры заключения договора”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Инициирование процедуры заключения договора | Руководитель отдела продаж | Заявка на заключение договора | Обработанная заявка, информация о проекте договора, требования к менеджеру | Немедленно |
| Назначение исполнителя подготовки проекта договора | Руководитель отдела продаж | Требования к менеджеру | Назначенный менеджер | Сутки |

Таблица 2 – Табличное описание “Подготовка проекта договора”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Выявление требований к договору | Менеджер отдела продаж | Изначальные требования | Окончательные требования | В течении 3 дней |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Окончательные требования, информация о проекте | Составленный проект договора | Немедленно |
| Передача проекта договора на согласование внутри компании | Менеджер отдела продаж, сотрудники компании | Составленный проект договора | Проект договора, нуждающийся в согласовании внутри компании | Сутки |

Таблица 3 – Табличное описание “Внутреннее согласование договора”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Рассмотрение договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора, нуждающийся в согласовании внутри компании | Проект договора, проверенный правовым отделом | Не более пяти дней |
| Экспертиза договора | Согласующие должностные лица | Проект договора, проверенный правовым отделом, доработанный договор | Лист замечаний, виза на листе согласования, проект договора, прошедший экспертизу | Не более двух дней |
| Доработка договора |  | Лист замечаний, виза на листе согласования, проект договора, прошедший экспертизу | Доработанный договор | Трое суток |

Таблица 4 – Табличное описание “Согласование договора с контрагентом”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Достижение соглашений между менеджером отдела продаж и контрагентом | Менеджер отдела продаж, контрагент | Проект договора, прошедший экспертизу | Проект договора | Не более трех дней |

Таблица 5 – Табличное описание “Подписание договора”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Подписание договора | Генеральный директор или лицо, исполняющее его обязанности | Проект договора, договор | Подписанный договор | В течении двух дней |
| Регистрация договора в системе электронного документооборота | Служба управления | Подписанный договор | Подписанный и внесенный в систему договор | Не позднее одного дня с даты подписания договора |
| Подписание договора контрагентом | Контрагент | Подписанный и внесенный в систему договор | Подписанный контрагентом договор | В течении дня |
| Отправка договора бухгалтеру | Менеджер отдела продаж | Подписанный контрагентом договор | Подписанный бухгалтером договор | В течении дня |
| Исполнение договора | Менеджер отдела продаж | Акты сдачи-приёмки работ, счета-фактуры | Копия данных документов | В течении дня |
| Хранение договора | Служба управления делами | Копия данных документов, заключенный договор | Сохраненные документы | Три года |

**Вывод:**

В ходе выполнения практической работы были построены таблицы для описания бизнес-процессов.

**Список использованных источников и литературы:**

Учебное пособие Кириллиной Ю. В. 2023