|  |
| --- |
| 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 № 27**

**Задание № 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент группы ИНБО-01-17 | *ИКБО-24-21, Новиков Александр Алексеевич* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Ахмедова Хамида Гаджиалиевна* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | |  | |

Москва 2023 г.

**Условия:**

Цель занятия: моделирование процесса с использованием таблиц и графиков на основе WFD-диаграммы.

Постановка задачи: реализация различных способов представления моделей бизнес-процесса.

Результат практического занятия: создание и сохранение в файле таблицы с описанием процесса и WFD-диаграммы, представление которых преподавателю в конце практического занятия.

Задача 1.

Процесс "Заключение клиентского договора" состоит из следующих подпроцессов:

1. Инициирование процедуры заключения договора:

- Руководитель отдела продаж инициирует процедуру заключения договора.

- Руководитель отдела продаж назначает менеджера отдела продаж, который будет отвечать за подготовку проекта договора, сопровождение договора и внутреннее согласование, сбор и подготовку необходимых материалов для заключения договора, контроль за исполнением договора и организацию контактов с контрагентом по вопросам, связанным с заключением и исполнением договора.

2. Подготовка проекта договора (осуществляется назначенным менеджером отдела продаж):

- Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора.

- Составление проекта договора.

- Передача проекта договора на согласование внутри компании.

3. Внутреннее согласование договора:

- Осуществляется на листе для согласования с помощью отметок.

- Организацию внутреннего согласования осуществляет менеджер отдела продаж.

- Первым проект договора рассматривает правовой отдел.

- На эту операцию отводится не более пяти дней. При выявлении опечаток или ошибок проект договора возвращается на исправление менеджеру отдела продаж. На внесение необходимых изменений в проект договора отводится не более двух дней. Если ошибки и опечатки не найдены, то сотрудник правового отдела передает проект на согласование согласующим должностным лицам. Согласующие должностные лица должны провести экспертизу договора в течение двух дней (каждый). Если возникают замечания к проекту договора, то на листе согласования проставляются отметка "С замечаниями" и подпись согласующего лица, затем проект договора возвращается менеджеру отдела продаж на доработку. Замечания к проекту договора излагаются на листе замечаний, который находится в приложении к договору. При отсутствии замечаний согласующее должностное лицо должно проставить на листе согласования свою визу.

- После доработки проекта договора менеджер отдела продаж передает его снова в правовой отдел на согласование.

Согласование договора с контрагентом:

- Обязанности по согласованию с контрагентом проекта договора и замечаний к нему возлагаются на менеджера отдела продаж.

- Менеджер отдела продаж направляет проект договора (с листом согласования и листом замечаний) контрагенту.

- При невозможности достижения сторонами договора соглашения в отношении условий договора, руководитель отдела продаж останавливает работу по согласованию договора. Договор является не подписанным и не подлежит хранению. Процесс завершается после завершения согласования проекта договора с контрагентом, далее он передается на подписание генеральному директору компании.

2. Подписание договора:

- Договор передается на подписание в течение двух дней с даты завершения согласования.

- Договоры от имени организации вправе подписывать генеральный директор, лицо, исполняющее его обязанности, или лица, имеющие доверенность от генерального директора.

- После подписания договора менеджер отдела продаж передает договор в службу управления делами не позднее одного дня с даты его подписания.

- Служба управления делами регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров и

в системе электронного документооборота.

- Служба управления делами направляет подписанный экземпляр договора контрагенту, а менеджер отдела продаж осуществляет контроль за направлением контрагенту и возвратом подписанного договора.

- Менеджер отдела продаж в течение одного дня с даты поступления подписанного сторонами договора оставляет себе одну копию договора, а другую отправляет главному бухгалтеру.

Исполнение договора:

- Обязанности по осуществлению контроля за исполнением договора возлагаются на менеджера отдела продаж, который готовил и организовывал согласование и подписание договора.

- Руководители подразделений, ответственных за исполнение договора, обязаны своевременно предоставлять главному бухгалтеру акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры и другие документы, свидетельствующие об исполнении организацией своих обязанностей по договору. Копию данных документов они должны предоставлять менеджеру отдела продаж.

Хранение договора:

- Обязанности по обеспечению учета и сохранности заключенных договоров возлагаются на службу управления делами.

**Задание 1:**

Было составлено табличное описание подпроцессов.

*Таблица 1 – описание подпроцессов*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Инициирование процедуры заключения договора | Руководитель отдела продаж | - Заявка от клиента  - Требования заказчика  - Решение о начале процесса заключения договора | - Назначение менеджера отдела продаж | Немедленно |
| Подготовка проекта договора | Менеджер отдела продаж | - Требования заказчика  - Решение о начале процесса заключения договора | - Проект договора  - Документы для внутреннего согласования договора | До 5 дней |
| Внутреннее согласование договора | Менеджер отдела продаж, Правовой отдел, Согласующие должностные лица | - Проект договора  - Лист согласования | - Лист согласования  - Лист замечаний  - Проект договора с замечаниями (при необходимости) | До 5 дней |
| Согласование договора с контрагентом | Менеджер отдела продаж | - Проект договора с замечаниями (при необходимости)  - Решение о начале согласования с контрагентом | - Проект договора (подписанный сторонами) | До 10 дней |
| Подписание договора | Генеральный директор, Лица, имеющие доверенность | - Проект договора (подписанный сторонами)  - Доверенность (при необходимости) | - Подписанный договор  - Запись в журнал регистрации заключенных договоров  - Договор (копия для менеджера отдела продаж, копия для главного бухгалтера) | До 2 дней |
| Исполнение договора | Менеджер отдела продаж, Руководители подразделений, ответственных за исполнение договора | - Подписанный договор | - Акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры и другие документы  свидетельствующие об исполнении обязательств по договору  - Отчет о выполнении договора (копия для менеджера отдела продаж, копия для главного бухгалтера) | По необходимости |
| Хранение договора | Служба управления делами | - Договор (копия) | - Запись в журнал регистрации заключенных договоров | Постоянно |

Было выполнено текстовое описание WFD-диаграмм, т.к. Количество процессов оказалось небольшим.

1.Инициирование договора:

- Начало

- Руководитель отдела продаж инициирует процедуру заключения договора.

- Руководитель отдела продаж назначает менеджера отдела продаж.

- Конец

2. Подготовка проекта договора:

- Начало

- Менеджер отдела продаж получает требования заказчика и начинает подготавливать проект договора.

- Проект договора передается на внутреннее согласование.

- Конец

3. Внутреннее согласование договора:

- Начало

- Проект договора рассматривается правовым отделом и согласующими должностными лицами.

- Если есть замечания, проект возвращается на доработку.

- Конец

4. Согласование договора с контрагентом:

- Начало

- Менеджер отдела продаж отправляет проект договора контрагенту.

- В случае несогласия сторон, руководитель отдела продаж останавливает процесс.

- Конец

5. Подписание договора:

- Начало

- Подписанный договор передается генеральному директору для подписания.

- Подписанный договор регистрируется и отправляется контрагенту.

- Конец

**Список использованных источников и литературы:**

1. Конспект лекций по дисциплине «Моделирование бизнес-процессов», РТУ МИРЭА (дата обращения 22.09.2023)
2. Документация для приложения Erwin Process Modeler – URL: https://bookshelf.erwin.com/bookshelf/public\_html/2020R1/Content/Search.htm (дата обращения 22.09.2023)