|  |
| --- |
| 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-04-21 Даурбеков М.И.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Ахмедова Х. Г.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «16» декабря 2023г. | |  | |

Москва 2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

[1 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ 2](file:///C:\Users\georg\Downloads\ПР9%20(1).docx#_Toc115817015)

[1.1 Цель занятия 2](file:///C:\Users\georg\Downloads\ПР9%20(1).docx#_Toc115817016)

[1.2 Постановка задачи 2](file:///C:\Users\georg\Downloads\ПР9%20(1).docx#_Toc115817017)

[1.3 Результат работы 6](file:///C:\Users\georg\Downloads\ПР9%20(1).docx#_Toc115817018)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8](file:///C:\Users\georg\Downloads\ПР9%20(1).docx#_Toc115817019)

# ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ

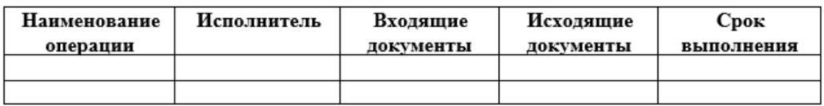
## Цель занятия

Получить навыки составления табличного описания бизнес-процесса по текстовой форме.

## 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».

Таблица 1.1 – Пример табличного описания



Процесс «Заключения клиентского договора» состоит из следующих

подпроцессов:

Инициирование процедуры заключения договора:

* Процедура заключения договора инициируется руководителем отдела продаж;
* Руководитель отдела продаж назначает менеджера отдела продаж, на которого возлагаются обязанности по подготовке проекта договора, по сопровождению договора и осуществления его внутреннего согласования, по сбору и подготовке материалов, необходимых для заключения договора, по контролю за исполнением договора, по организации контактов с контрагентом по вопросам, связанным с заключением и исполнением договора.

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.

Внутреннее согласование договора:

* Осуществляется на листе на согласования в форме проставления виз;
* 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 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 лист согласования свою визу.

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

1. Согласование договора 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 завершен после завершения согласования проекта договора с контрагентом, далее он передается на подписание генеральному директору компании.

1. Подписание договора:

* Договор передается на подписание в течение двух дней с даты завершения согласования;
* В компании договоры от имени организации вправе подписывать генеральный директор, лицо, исполняющее его обязанности, или иные лица, уполномоченные на подписание договоров доверенностью 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 подписанный экземпляр договора направляет контрагенту;
* 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 одну копию договора оставляет себе, другую отправляет главному бухгалтеру.

1. 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 иные документы, свидетельствующие об исполнении организацией своих обязанностей по договору. Копию данных документов они должны предоставлять менеджеру отдела продаж.

1. Хранение договора:

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

## Результат работы

Задание 1, 2:

*Таблица 1.2 – Инициирование процедуры заключения договора*

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

*Таблица 1.3 – 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 | Запрос заказчику |  |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Список требований заказчика | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Лист согласования |  |

*Таблица 1.4 – 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 | Пять рабочих дней |
| Проведение экспертизы договора | Должностные лица | Проверенный договор, лист согласования с подписью | Внутренний согласованный договор, лист согласования со всеми подписями | Два рабочих дня на каждое должностное лицо |

*Таблица 1.5 – 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 | Согласованный с контрагентом договор |  |

*Таблица 1.6 – 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 | Договор | Подписанный договор | Два рабочих дня |
| Регистрация договора в журнале регистрации заключенных договоров и в системе электронного документооборота | Сотрудник службы управления делами | Подписанный договор | Зарегистрированный договор | День |
| Снятие копий договора | Менеджер отдела продаж | Зарегистрированный  договор | Зарегистрированный  договор и его копии | День |

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения данного практического задания были получены навыки составления табличного описания бизнес-процесса по текстовой форме.

# Список информационных источников

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: Юр