|  |
| --- |
| 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 № 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент группы ИНБО-01-17 | *ИКБО-20-22, Шумахер М.Е.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Карамышев Антон Николаевич* | (подпись) | |
| Отчет представлен | « » 202 г. | |  | |

Москва 202\_ г.

**Цель занятия:** формирование навыка проведения декомпозиции процесса в методологии IDEF0.

**Результат работы:**

Таблица 1 - описание процессов «Инициирование процедуры заключения договора»

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

Таблица 2 - описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнен ия** |
| Выявление требований заказчика | Менеджер ОП | Распоряжение РОП | Письмо/  Запрос заказчику для выявления требований по  форме и  содержанию договора |  |
| Составление проекта  договора | Менеджер ОП | Ответ заказчика о форме и  содержанию договора | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования к проекту  договора | Менеджер ОП | Проект договора | Лист согласования |  |

Таблица 3 - описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнен ия** |
| Проверка проекта договора | Сотрудник ПО | Проект  договора и лист согласования | Проверенный проект договора, Лист согласования с подписью  сотрудника ПО | 5 раб. дн. |
| Экспертиза проекта  договора | Должностное лицо по регламенту | Проверенный проект  договора, Лист согласования с подписью сотрудника ПО | Внутренне согласованный договор,  Лист согласования с подписями  должностных лиц | 2 раб. дн. на каждое  должностное лицо |

Таблица 4 - описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнен ия** |
| Подготовка  документов для контрагента | Менеджер ОП | Внутренне согласованный договор | Документы контрагенту (договор, лист согласования, лист с замечаниями) |  |
| Получение соглашения по договору | Менеджер ОП | Документ от контрагента (договор, лист согласования, лист с замечаниями) | Согласованный с контрагентом  договор |  |

Таблица 5 - описание подпроцесса «Подписание договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнен ия** |
| Подпись договора | Генеральный директор | Согласованный с контрагентом договор | Подписанный гендиректором договор | 2 раб.дня |
| Регистрация договора | Сотрудник службы УД | Подписанный гендиректором договор | Зарегистриро- ванный договор | 1 раб.день |
| Снятие копий с договора | Менеджер ОП | Зарегистрирова нный договор с подписью контрагента | Копии договоров | 1 раб.день |