

|  |
| --- |
| 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 | *ИМБО-02-22 Лищенко Тимофей Викторович* |
| (подпись) |
| Преподаватель | *кпн, Геращенко Л.А.* |
|  | (подпись) |
| Отчет представлен | « » 2024г. |

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».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
|  |  |  |  |  |

Результат работы:

*Таблица 1 — Табличное описание процесса «Инициирование процедуры заключения договора»*

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

*Таблица 2 — Табличное описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»*

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

*Таблица 3 — Табличное описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Проверка проекта договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора и лист согласования | Проверенный проект договора, лист согласования с подписью сотрудника правового отдела | До 5-и рабочих дней |
| Экспертиза проекта договора | Должностное лицо по регламенту | Проверенный проект договора и лист согласования с подписью сотрудника правового отдела | Внутренне согласованный договор, лист согласования с подписями должностных лиц | Два рабочих дня на каждое должностное лицо |
|
|

*Таблица 4 — Табличное описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»*

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

*Таблица 5 — Табличное описание подпроцесса «Подписание договора»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подпись договора | Генеральный директор | Согласованный с контрагентом договор | Подписанный гендиректором договор | Два рабочих дня |
| Регистрация договора | Сотрудник службы управления делами | Подписанный гендиректором договор | Зарегистрированный договор | Один рабочий день |
| Снятие копий с договора | Менеджер отдела продаж | Зарегистрированный договор с подписью контрагента | Копии договоров | Один рабочий день |

Вывод:

Построенные таблицы, описывающие бизнес-процессы в различных блоках процессов и подпроцессов на основе текстового описания.

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