|  |
| --- |
| 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент группы ИНБО-01-17 | *ИКБО-36-22, Утенков Ю. Ю.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Геращенко Л. А.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «04» декабря 2024г. | |  | |

Москва 2024 г.

**Цель занятия:** моделирование процесса посредством табличного и графического описания на основе применения WFD-диаграммы.

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

Процесс «Заключить клиентский договор» состоит из следующих подпроцессов: 1. 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 осуществлению 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.

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 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 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.

Далее следует:

1. 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 завершен 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;

• 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.

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.

Хранение договора:

• обязанности по обеспечению учета и сохранности заключенных договоров возлагаются на службу управления делами.

**Задание 1.**

Составить табличное описание подпроцессов «Инициирование процедуры заключения договора», «Подготовка проекта договора», «Внутреннее согласование договора», «Согласование договора с контрагентом», «Подписание договора», которые входят в бизнес-процесс «Заключение договора» и оформить его в соответствии с ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к тестовым документам».

Табличное описание процессов «Инициирование процедуры заключения договора»

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

Табличное 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 |  |

Табличное 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 |

Табличное 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 |  |

Табличное 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 | |

Задание 2. Составить WFD-диаграммы по подпроцессам «Инициирование процедуры заключения договора», «Подготовка проекта договора», «Внутреннее согласование договора», «Согласование договора с контрагентом», «Подписание договора» (В случае, если подпроцесс состоит менее чем из трех операций, модель в нотации WFD можно не предоставлять).

Изображение выглядит как текст, диаграмма, Шрифт, чек

AI-generated content may be incorrect.

Рис. 1 – Процесс «Подписание договора»

Изображение выглядит как текст, диаграмма, План, Технический чертеж

AI-generated content may be incorrect.

Рис. 2 – Процесс «Внутреннее согласование договора»

Изображение выглядит как текст, Шрифт, снимок экрана, диаграмма

AI-generated content may be incorrect.

Рис. 3 – Процесс «Согласование договора с контрагентом»

Изображение выглядит как текст, диаграмма, чек, Шрифт

AI-generated content may be incorrect.

Рис.4 – Процесс «Подготовка проекта договора»

**Список использованных источников и литературы:**

Лекционные материалы / Кириллина Ю.В., Семичастнов И.А.: МИРЭА –Российский технологический университет, 2024.