|  |
| --- |
| 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-20-19 Анваржонов Ж Т* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Исаев Р.А.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «15» октября 2021г. | |  | |

Москва 2021 г.

**Цель занятия:** Задание направлено на 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»

**Выполнение задания:**

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

Таблица 1 - Инициирование процедуры заключения договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Выявление требований заказчика | Менеджер отдела продаж | Лист постановки задачи | Документ с общим описанием для выявления требований |  |
| Составление проектного договора | Менеджер отдела продаж | Распоряжение заказчика по содержанию договора | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования к проекту договора | Менеджер отдела продаж | Проект договора, Документ для утверждения | Документ для утверждения |  |

Таблица 2 - Подготовка проекта договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Проверка проекта договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора | Проект договора, Документ для утверждения | Не более 5 дней |
| Экспертиза проекта договора | Согласующие должностные лица | Проект договора | Проект договора | 2 дня |

Таблица 3 – Внутреннее согласование договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подготовка документов для контрагента | Менеджер отдела продаж | Первоначальный договор для согласования | Договор контрагента |  |
| Получение соглашения по договору | Менеджер отдела продаж | Договор контрагента | Утвержденный договор |  |

Таблица 4 – Согласование договора с контрагентом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подписание договора | Генеральный директор | Утвержденный договор | Договор | В течении 2 дней |
| Регистрация договора | Сотрудник службы управления делами | Утвержденный ген. директором договор | Договор | В течение одного дня |
| Снятие копий с договора | Менеджер отдела продаж | Окончательная версия подписанного договора | Договор, копии договора | В течение одного дня |

Таблица 5 – Подписание договора

**Список использованных источников и литературы:**

1. Лекции Кириллиной Ю.В.