

ГУАП

КАФЕДРА № 42

ОТЧЕТ
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ассистент

должность, уч. степень, звание

подпись, дата

Д. Д. Савельева

инициалы, фамилия

ОТЧЕТ О ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ № 7

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ В BPMN

по курсу:

АРХИТЕКТУРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

СТУДЕНТ гр. № 4326

подпись, дата

Г. С. Томчук

инициалы, фамилия

Санкт-Петербург 2025

1 Цель выполнения работы и номер варианта

Цель работы: получить навыки описания диаграмм бизнес-процессов с помощью нотации BPMN.

Работа была выполнена по варианту № 19.

2 Краткое описание задания

В дизайнере построить модель бизнес-процесса, используя все рассмотренные в методических указаниях типы элементов BPMN.

Бизнес-процесс устанавливает порядок составления претензий в адрес сторонних организаций, включает в себя согласование, подпись и регистрацию документа перед отправкой контрагенту. Сотрудник запускает процесс подготовки претензии, прикрепляя документ (может вложить файл или выполнить сканирование документа), заполняя/редактируя сведения по документу. Система по умолчанию определит руководителя сотрудника, запустившего процесс. Список дополнительно согласующих лиц и сотрудника, подписывающего документ, инициатор указывает самостоятельно. Сформированную претензию согласовывает непосредственный руководитель сотрудника, подготовившего документ. После этого претензия отправляется на утверждение лицам, указанным в качестве согласующих. Пройдя все этапы согласования, документ поступает на подпись к ответственному лицу, затем уходит на регистрацию документа. Подготовленная претензия отправляется контрагенту.

3 Модель бизнес-процесса

На рис. 1 изображена получившаяся в результате работы диаграмма.

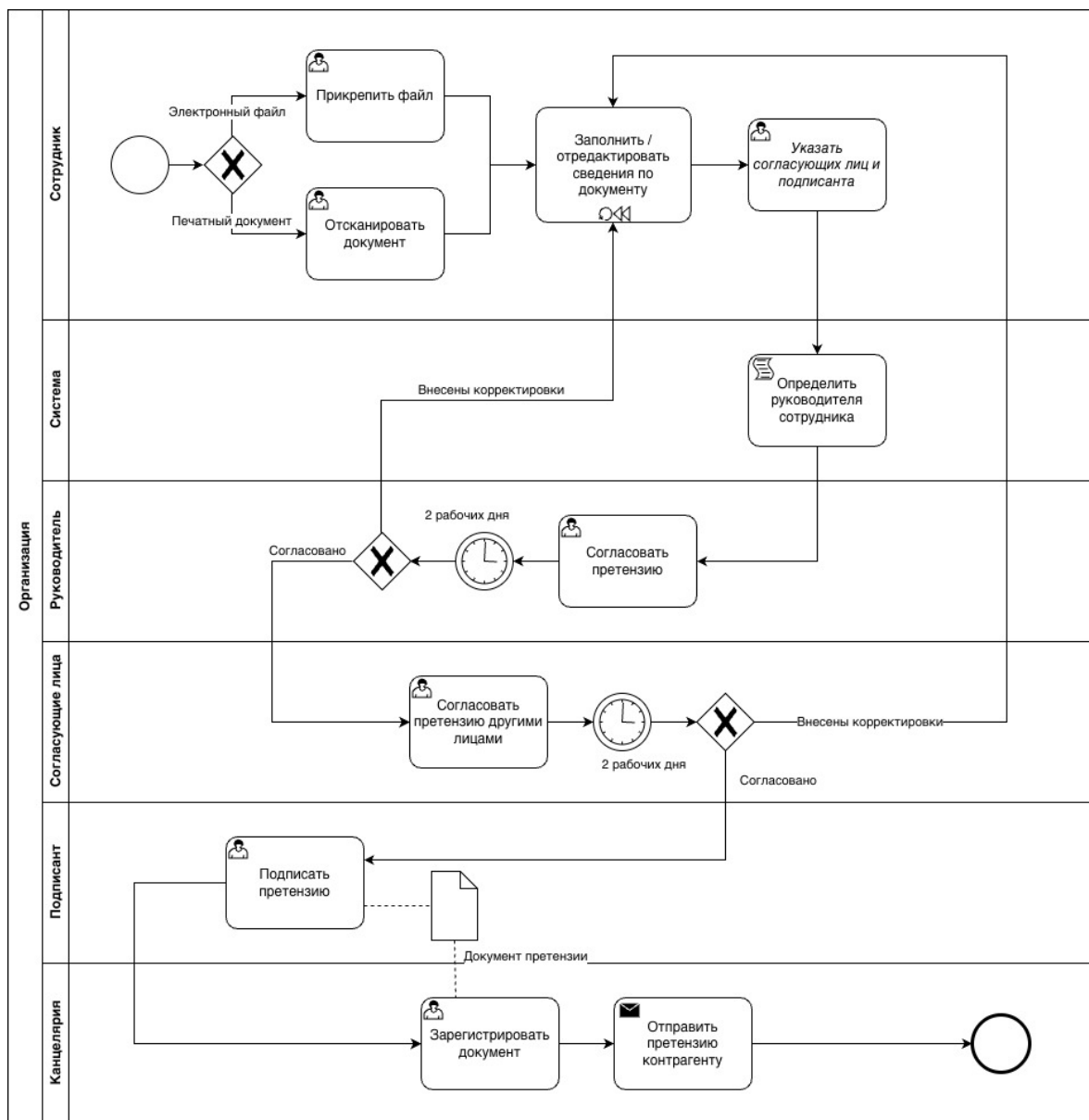


Рисунок 1 – Бизнес-модель процесса подачи претензии

4 Алгоритм выполнения бизнес-процесса в соответствии с моделью

1. Сотрудник инициирует процесс, прикрепляя документ (вложением или сканированием) и заполняя сведения.
2. Система автоматически определяет руководителя сотрудника. Инициатор вручную указывает дополнительных согласующих и подписанта.
3. Документ проходит согласование с руководителем.
4. Затем претензия отправляется на согласование с другими указанными лицами.
5. После успешного согласования документ поступает на подпись к

ответственному лицу.

6. Подписанный документ регистрируется.

7. Зарегистрированная претензия отправляется контрагенту, процесс завершается.

5 Вывод

В рамках данной работы была построена диаграмма бизнес-процесса «Подготовка и отсылка претензии» в нотации BPMN. Были использованы все ключевые элементы BPMN 2.0: действия, события, шлюзы, дорожки (зоны ответственности), данные. Процесс разделён на последовательные этапы: подготовка документа, согласование, подписание, регистрация и отправка. Такая модель позволяет наглядно отразить все шаги взаимодействия между участниками процесса и автоматизировать последовательность выполнения действий, что способствует повышению прозрачности и эффективности документооборота.