|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования"МИРЭА - Российский технологический университет"РТУ МИРЭА | |  |
|  | Институт информационных технологий (ИТ) | |
|  | Кафедра практической иприкладной информатики (ППИ) | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Отчет по практической работе №9** | |
| **по дисциплине** | |
| **«Моделирование бизнес процессов»** | |
|  | |
| Выполнил студент группы ИВБО-06-20 | Чурилов А.К. |
| Принял | Карамышев А.Н. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Практические работы выполнены | « » 2022 г. |  |
|  |  |  |
| «Зачтено» | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  |

2022 г.

**Цель занятия:** формирование навыка составления табличной реализации проекта по описанию.

**Постановка задачи:**

По представленным процессам бизнес-процесса “Заключение договора” составить табличное описание подпроцессов

*Таблица 1 - Инициирование процедуры заключения договора*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок исполнения** |
| Назначение менеджера отдела продаж | Руководитель отдела продаж | Необходимость в сборе и подготовке материалов для заключения договора | Приказ о назначении менеджера отдела продаж | - |

*Таблица 2 - Подготовка проекта договора*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок исполнения** |
| Выявление требований заказчика | Менеджер отдела продаж | Сбор данных о требованиях заказчика | Список требований заказчика | - |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Список требований заказчика | Спланированный проект | - |
| Передача проекта договора на согласование внутри компании | Менеджер отдела продаж | Спланированный проект | Проект, согласованный внутри компании | До даты заключения договора с партнерами |

*Таблица 3 - Внутреннее согласование договора*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок исполнения** |
| Первый этап согласования | Правовой отдел | Проект договора | Проверенный проект договора | 5д |
| Второй этап согласования | Должностные лица | Проверенный проект договора | Проект с проставленной визой | 2д |

*Таблица 4 - Согласование договора с контрагентом*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подготовка документов для контрагента | Менеджер отдела продаж | Проект договора согласован компанией | Переданный договор | - |
| Получение соглашения по договору | Менеджер отдела продаж | Список требований заказчика | Согласованный договор | - |

*Таблица 5 - Подписание договора*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подпись  договора | Генеральный директор или исполняющий обязанности генерального директора | Согласованный договор | Подписанный договор | 2д |
| Регистрация договора | Сотрудник службы управление делами | Подписанный договор | Зарегистрированный договор | 1д |
| Снятие копий с договора | Менеджер отдела продаж | Зарегистрированный договор | Копии договора | 1д |

**Вывод:** В процессе выполнения практической работы номер 9 были составлены таблицы подпроцессов бизнес-процесса.