|  |
| --- |
| 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 | *ИНБО-08-22, Самойлов М.М.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Лентяева Т.В.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. | |  | |

Москва 2024 г.

**Цель практики:** сформировать навык табличного описания бизнес-процесса на основе текстового описания.

**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».

**Результат работы:**

Таблица 1 – «Описание подпроцесса «Инициирование процедуры заключения договора»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование операции*** | ***Исполнитель*** | ***Входящие документы*** | ***Исходящие документы*** | ***Срок выполнения*** |
| Назначение ответственного | Рук. Отдела продаж | Письмо контрагента о намерении сотрудничать | Список потенциальных кандидатов на роль менеджера |  |
| Формирование распоряжения | Рук. Отдела продаж | Список потенциальных кандидатов на роль менеджера | Распоряжение о назначении сотрудника |  |

Таблица 2 – «Описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование операции*** | ***Исполнитель*** | ***Входящие документы*** | ***Исходящие документы*** | ***Срок выполнения*** |
| Выявление требований контрагента | Менеджер ОП | Список пожеланий; Распоряжение о назначении сотрудника | Требование контрагента к форме и содержанию договора |  |
| Составление проекта договора | Менеджер ОП | Требование контрагента к форме и содержанию договора | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования | Менеджер ОП | Проект договора | Лист согласования, Проект договора |  |

Таблица 3 – «Описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование операции*** | ***Исполнитель*** | ***Входящие документы*** | ***Исходящие документы*** | ***Срок выполнения*** |
| Проверка проекта договора | Сотрудник ПО | Лист согласования, Проект договора | Проверенный проект договора, лист согласования с подписью сотрудника ПО | 5 рабочих дней |
| Экспертиза | Должностное лицо по регламенту | Проверенный проект договора, лист согласования с подписью сотрудника ПО | Внутренний согласованный проект договора, Лист согласования необходимыми подписями (опционально: Лист замечаний) | 2 рабочих дня на каждое должностное лицо |

Таблица 4 – «Описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование операции*** | ***Исполнитель*** | ***Входящие документы*** | ***Исходящие документы*** | ***Срок выполнения*** |
| Подготовка комплекта документа для контрагента | Менеджер ОП | Внутренний согласованный проект договора, Лист согласования необходимыми подписями (опционально: Лист замечаний) | Комплект документов для контрагента |  |
| Получение соглашения от контрагента | Менеджер ОП | Комплект документов для контрагента | Согласованный контрагентом договор |  |

Таблица 5 – «Описание подпроцесса «Подписание договора»»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование операции*** | ***Исполнитель*** | ***Входящие документы*** | ***Исходящие документы*** | ***Срок выполнения*** |
| Предоставление договора на подпись | Менеджер ОП | Согласованный контрагентом договор | Подписанный гендиректором договор | 2 рабочих дня |
| Регистрация договора | Сотрудник службы УД | Подписанный гендиректором договор | Зарегистрированный договор | 1 рабочий день |
| Снятий копий с договора | Менеджер ОП | Зарегистрированный договор | Копии договора | 1 рабочий день |

**Вывод**

Сформировали навык табличного описания бизнес-процесса на основе текстового описания.

**Список использованных источников и литературы:**

1. Конспект лекций по дисциплине «Моделирование бизнес-процессов», РТУ МИРЭА, лектор – Кириллина Ю.В. (дата обращения: 04.09.2024);

2. Методические материалы по дисциплине «Моделирование бизнес-процессов», РТУ МИРЭА (дата обращения: 04.09.2024).

3. Стандарт IDEF0 – P50.1.028-2001.