|  |
| --- |
| 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-06-21, Бондарь А.Р.* | (подпись) | |  |
| Преподаватель | *Геращенко Л.А.* | (подпись) | |  |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | |  | |

Таблица 1 - Описание процесса «Инициирование процедуры заключения договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Назначение исполнителя | Руководитель отдела продаж |  | Приказ на назначение |  |

Таблица 2 - Описание процесса «Подготовка проекта договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Выявление требований заказчика | Менеджер отдела продаж | Распоряжение руководителя отдела продаж | Запрос к клиенту |  |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Ответ на обращение | Проект договора |  |
| Оформление листа согласования | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Лист согласования |  |

Таблица 3 - Описание процесса «Внутреннее согласование договора»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Проверка проекта договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора, лист согласования | Проверенный проект договора, лист согласования с замечаниями | 5 рабочих дней |
| Экспертиза проекта договора | Согласующие должностные лица | Проверенный проект договора, лист замечаний | Проверенный договора, лист замечаний | Не более 2 дней на каждое должностное лицо |

Таблица 4 - Описание процесса "Согласование договора с контрагентом"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подготовить и направить пакет документов контрагенту | Менеджер отдела продаж | Согласованный проект договора | Договор на согласование контрагенту |  |
| Получение согласия от контрагента | Менеджер отдела продаж | Документы от контрагента | Договор согласованный с контрагентом |  |

Таблица 5 - Описание процесса «Подписание договора"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подписание договора у генерального директора | Генеральный директор или его заместитель | Договор согласованный с контрагентом | Подписанный договор ген. директором | 2 дня |
| Регистрация договора | Служба управления делами | Подписанный договор ген. директором | Электронная копия подписанного договора в журнале регистрации | 1 день |
| Отправка договора контрагенту | Служба управления делами отдела продаж | Зарегистрированный договор | Пакет документов контрагенту |  |
| Создание копии | Менеджер отдела продаж | Подписанный договор | Копия договоров |  |
| Хранение договора | Служба управления делами | Подписанный договор | Документы об учете и сохранности договора | Постоянно |

**Список использованных источников и литературы:**

Методические указания для Практики №9.