|  |
| --- |
| 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 | *ИКБО-50-23, Враженко Д.О.* | (подпись) | |  |
| Преподаватель | *Ивахник Д.Е.* | (подпись) | |  |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | |  | |

Москва 2025 г.

**Результат работы:**

Таблица 1 — Табличное описание процесса "Инициирование процедуры заключения договора"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Инициирование процедуры заключения договора и назначение ответственного менеджера | Руководитель отдела продаж | – | Внутреннее поручение/приказ (назначение менеджера) | 1 день |

Таблица 2 — Табличное описание процесса "Подготовка проекта договора"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора | Менеджер отдела продаж | – | Письмо/запрос с требованиями контрагента (фиксируется) | В рамках переговоров |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Требования заказчика, внутренние шаблоны договоров | Проект договора | В рамках переговоров |
| Передача проекта договора на внутреннее согласование | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Проект договора с листом согласования и листом замечаний | 1 день |

Таблица 3 — Табличное описание процесса "Внутренне согласование договора"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Передача проекта на согласование в правовой отдел | Менеджер отдела продаж | Проект договора с листом согласования | Проект договора, принятый в работу правовым отделом | 1 день |
| Юридическая экспертиза договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора | Проект договора с визой правового отдела | 5 дней |
| Согласование у должностных лиц (например, финансовый отдел, бухгалтерия и т.д.) | Менеджер отдела продаж (организует) / Согласующие | Проект договора с визой правового отдела | Проект договора с визами всех согласующих | 2 дня на каждого согласующего |
| Получение полностью согласованного внутри компании проекта | Менеджер отдела продаж | Проект договора со всеми визами | Согласованный внутри компании проект договора | 1 день |

Таблица 4 — Табличное описание процесса "Согласование договора с контрагентом"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Направление проекта договора контрагенту | Менеджер отдела продаж | Внутренне согласованный проект договора | Письмо с проектом договора для контрагента | 1 день |
| Получение согласованного контрагентом проекта | Менеджер отдела продаж | – | Проект договора, согласованный контрагентом (возвращен с визой или письмом) | В рамках переговоров |
| Передача согласованного проекта на подписание | Менеджер отдела продаж | Проект договора, согласованный контрагентом | Пакет документов для подписания | 2 дня |

Таблица 5 — Табличное описание процесса "Подписание договора"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование операции** | **Исполнитель** | **Входящие документы** | **Исходящие документы** | **Срок выполнения** |
| Подписание договора уполномоченным лицом компании | Генеральный директор (или уполномоченное лицо) | Пакет документов для подписания (договор, лист согласования) | Подписанный со стороны компании договор | 1 день |
| Передача подписанного договора в службу управления делами | Менеджер отдела продаж | Подписанный со стороны компании договор | Договор, принятый в работу службой управления делами | 1 день |
| Регистрация договора | Служба управления делами | Подписанный со стороны компании договор | Договор, зарегистрированный в журнале и СЭД | 1 день |
| Направление договора контрагенту | Служба управления делами | Зарегистрированный договор | Письмо с договором для контрагента | 1 день |
| Контроль возврата подписанного контрагентом договора и его распределение | Менеджер отдела продаж | Договор, подписанный обеими сторонами | Копия договора для менеджера, копия для бухгалтерии | 1 день с даты поступления |

**Список использованных источников и литературы:**

1. Размещенное в СДО как «Моделирование бизнес-процессов\_Лекция» исправленное и дополненное учебное пособие по «Моделированию бизнес-процессов» [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Кириллина, И. А. Семичастнов. — М.: РТУ МИРЭА
2. Долганова О. И., Виноградова Е. В., Лобанова А. М. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 289 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450550