



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-20-23, Комисарик М.А.*

---

(подпись)

Преподаватель                    *Ахмедова Х.Г.*

---

(подпись)

Отчет представлен                «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Москва 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ .....	3
ХОД РАБОТЫ .....	3
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	9

## **ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ**

Процесс «Заключение клиентского договора» состоит из следующих подпроцессов:

1. Инициирование процедуры заключения договора:
  - процедура заключения договора инициируется руководителем отдела продаж;
  - руководитель отдела продаж назначает менеджера отдела продаж, на которого возлагаются обязанности по подготовке проекта договора, по сопровождению договора и осуществлению его внутреннего согласования, по сбору и подготовке материалов, необходимых для заключения договора, по контролю за исполнением договора, по организации контактов с контрагентом по вопросам, связанным с заключением и исполнением договора.
2. Подготовка проекта договора (осуществляется назначенным менеджером отдела продаж):
  - выявление требований заказчика к форме и содержанию договора;
  - составление проекта договора;
  - передача проекта договора на согласование внутри компании.
3. Внутреннее согласование договора:
  - осуществляется на листе для согласования в форме проставления виз;
  - организацию внутреннего согласования осуществляет менеджер отдела продаж;
  - первым проект договора рассматривает правовой отдел.

На эту операцию отводится не более пяти дней. При выявлении опечаток или ошибок проект договора возвращается на исправление менеджеру отдела продаж. На внесение необходимых изменений в проект договора отводится не более двух дней. Если ошибки и опечатки не найдены, то сотрудник правового отдела передает проект на согласование согласующим должностным лицам.

Согласующие должностные лица должны провести экспертизу договора в течение двух дней (каждый). Если возникают замечания к проекту договора, то на листе согласования проставляются отметка «С замечаниями» и подпись согласующего лица, затем проект договора возвращается менеджеру отдела продаж на доработку. Замечания к проекту договора излагаются на листе замечаний, который находится в приложении к договору. При отсутствии замечаний согласующее должностное лицо должно проставить на листе согласования свою визу.

После доработки проекта договора менеджер отдела продаж передает его снова в правовой отдел на согласование. Далее следует:

1. Согласование договора с контрагентом:
  - обязанности по согласованию с контрагентом проекта договора и замечаний к нему возлагаются на менеджера отдела продаж;
  - менеджер отдела продаж направляет проект договора (с листом согласования и листом замечаний) контрагенту;
  - при невозможности достижения сторонами договора соглашения в отношении условий договора руководитель отдела продаж останавливает работу по согласованию договора.

Договор является не подписанным и не подлежит хранению. Процесс завершен после завершения согласования проекта договора с контрагентом, далее он передается на подписание генеральному директору компании.

2. Подписание договора:
  - договор передается на подписание в течение двух дней с даты завершения согласования;
  - в компании договоры от имени организации вправе подписывать генеральный директор, лицо, исполняющее его обязанности, или иные лица, уполномоченные на подписание договоров доверенностью генерального директора;

- после подписания договора менеджер отдела продаж передает договор в службу управления делами не позднее одного дня с даты его подписания;
- служба управления делами регистрирует договор в журнале регистрации заключенных договоров и в системе электронного документооборота;
- служба управления делами подписанный экземпляр договора направляет контрагенту;
- менеджер отдела продаж осуществляет контроль за направлением контрагенту и возвратом подписанного договора;
- менеджер отдела продаж в течение одного дня с даты поступления подписанного сторонами договора одну копию договора оставляет себе, другую отправляет главному бухгалтеру.

### 3. Исполнение договора:

- обязанности по осуществлению контроля за исполнением договора возлагаются на менеджера отдела продаж, который готовил и организовывал согласование и подписание договора;
- руководители подразделений, ответственных за исполнение договора, обязаны своевременно предоставлять главному бухгалтеру акты сдачи-приемки работ, счета-фактуры и иные документы, свидетельствующие об исполнении организацией своих обязанностей по договору. Копию данных документов они должны предоставлять менеджеру отдела продаж.

### 4. Хранение договора:

- обязанности по обеспечению учета и сохранности заключенных договоров возлагаются на службу управления делами.

**Задание.**

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»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения

## ХОД РАБОТЫ

Таблица 1 – Описание процесса «Инициирование процедуры заключения договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Назначение ответственного	Руководитель отдела продаж	-	Распоряжение о назначении ответственного	-

Таблица 2 – Описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Выявление требований заказчика	Менеджер ОП	Распоряжение о назначении ответственного	Выявленные требования о форме и содержанию договора	-
Составление проекта договора	Менеджер ОП	Выявленные требования о форме и содержанию договора	Проект договора	-
Оформление листа согласования к проекту договора	Менеджер ОП	Проект договора	Лист согласования	-

Таблица 3 – Описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Проверка проекта договора	Сотрудник ПО	Проект договора и лист согласования	Проверенный проект договора, лист согласования с подписью сотрудника ПО	5 раб.дн.
Экспертиза проекта договора	Должностное лицо по регламенту	Проверенный проект договора, лист согласования с подписью сотрудника ПО	Внутренне согласованный договор, лист согласования с подписями должностных лиц	2 раб.дн. на каждое должностное лицо

Таблица 4 – Описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Подготовка документов для контрагента	Менеджер ОП	Внутренне согласованный договор	Документы контрагенту (договор, лист согласования, лист с замечаниями)	-
Получение соглашения по договору	Менеджер ОП	Документы контрагенту (договор, лист согласования, лист с замечаниями)	Согласованный с контрагентом договор	-

Таблица 5 – Описание подпроцесса «Подписание договора»

<b>Наименование операции</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>Срок выполнения</b>
Подпись договора	Генеральный директор	Согласованный с контрагентом договор	Подписанный гендиректором договор	2 раб.дня
Регистрация договора	Сотрудник службы УД	Подписанный с гендиректором договор	Зарегистрированный договор с подписью контрагента	1 раб.день
Снятие копий с договора	Менеджер ОП	Зарегистрированный договор с подписью контрагента	Копии договора	1 раб.день

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. В. Кириллина, И. А. Семичастнов. — М.: РТУ МИРЭА, 2022.
2. Кириллина Ю. В., Черняускас В. В., Леонов Д. А., Лентяева Т. В. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]:рабочая тетрадь. — М.: РТУ МИРЭА, 2023.
3. Моделирование бизнес-процессов: учебник и практикум для академического бакалавриата / О.И. Долганова, Е.В. Виноградова, А.М. Лобанова; под ред. О.И. Долгановой — М.: Издательство Юрайт, 2020 — 289 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс