|  |
| --- |
| 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-11-22 Гришин А.В.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Шендяпин А.В.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | |  | |

Москва 2024 г.

**Результат работы:**

Инициирование процедуры заключения договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Инициирование процедуры заключения договора | Руководитель отдела продаж |  |  |  |
| Назначение менеджера отдела продаж и возложение обязанностей | Руководитель отдела продаж |  | Распоряжение о назначении менеджера |  |

Подготовка проекта договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора | Менеджер отдела продаж |  | Перечень требований заказчика |  |
| Составление проекта договора | Менеджер отдела продаж | Перечень требований заказчика | Проект договора |  |
| Передача проекта договора на согласование внутри компании | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Проект договора с листом согласования |  |

Внутреннее согласование договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Организация внутреннего согласования | Менеджер отдела продаж | Проект договора с листом согласования | Проект договора, переданный в правовой отдел |  |
| Рассмотрение проекта договора (правовой отдел) | Правовой отдел | Проект договора | Проект договора без ошибок или проект с замечаниями | Не более 5 дней |
| Внесение изменений в проект договора | Менеджер отдела продаж | Проект с замечаниями от правового отдела | Исправленный проект договора | Не более 2 дней |
| Передача исправленного проекта в правовой отдел | Менеджер отдела продаж | Исправленный проект договора | Проект договора, переданный в правовой отдел |  |
| Рассмотрение проекта договора согласующими лицами | Согласующие должностные лица | Проект договора от правового отдела | Виза на листе согласования или отметка «С замечаниями» | По 2 дня на каждого |
| Доработка проекта договора по замечаниям согласующих лиц | Менеджер отдела продаж | Проект договора с замечаниями | Доработанный проект договора |  |
| Передача доработанного проекта в правовой отдел | Менеджер отдела продаж | Доработанный проект договора | Проект договора, переданный в правовой отдел |  |

Согласование договора с контрагентом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Направление проекта договора контрагенту | Менеджер отдела продаж | Проект договора согласованный | Проект договора, отправленный контрагенту |  |
| Согласование условий договора с контрагентом | Менеджер отдела продаж | Отзыв/замечания от контрагента | Согласованный проект договора |  |
| Передача согласованного договора на подписание | Менеджер отдела продаж | Согласованный с контрагентом проект договора | Договор, переданный генеральному директору |  |

Подписание договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Передача договора на подписание | Менеджер отдела продаж | Согласованный проект договора | Договор, переданный на подписание | В течение 2 дней с даты согласования |
| Подписание договора | Генеральный директор или уполномоченное лицо | Договор | Подписанный договор |  |
| Передача подписанного договора в службу управления делами | Менеджер отдела продаж | Подписанный договор | Договор, переданный в службу управления делами | Не позднее 1 дня с даты подписания |
| Регистрация договора | Служба управления делами | Подписанный договор | Зарегистрированный договор |  |
| Направление подписанного экземпляра договора контрагенту | Служба управления делами | Подписанный договор | Договор, отправленный контрагенту |  |
| Контроль за направлением и возвратом подписанного договора | Менеджер отдела продаж | Информация о статусе договора | Копия договора |  |
| Распределение экземпляров подписанного договора | Менеджер отдела продаж | Договор, подписанный сторонами | Один экземпляр себе, другой главному бухгалтеру |  |

Список 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
3. Каменнова М. С., Крохин В. В., Машков И. В. Моделирование бизнеспроцессов. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 282 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469152
4. Грекул В. И., Коровкина Н. Л., Левочкина Г. А. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 385 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450997