



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-66-23 Смирнов А.Ю.*

(подпись)

Преподаватель *Карамышев А.Н.*

(подпись)

Отчет представлен «___»____ 202__ г.

Москва 2025г.

Результат работы:

Инициирование процедуры заключения договора

Наименование операции	Исполните ль	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Инициирование процедуры заключения договора	Руководитель отдела продаж			
Назначение менеджера отдела продаж и возложение обязанностей	Руководитель отдела продаж		Внутреннее распоряжение/поручение	

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 на внутреннее согласование	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 согласующим и 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 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 подписанно го договора в службу управления делами	Менеджер отдела продаж	Подписанн ый договор	Договор, переданный в службу управления делами	Не позднее 1 дня с даты подписани я
Регистраци я договора	Служба управления делами	Подписанн ый договор	Зарегистрирован ный договор	
Направлени е подписанно го экземпляра договора контрагент у	Служба управления делами	Подписанн ый договор	Договор, отправленный контрагенту	
Контроль за направлени ем и возвратом подписанно го договора	Менеджер отдела продаж	Информаци я о статусе договора	Копия договора	
Распределение экземпляро в	Менеджер отдела продаж	Договор, подписанны й сторонами	Один экземпляр себе, другой главному бухгалтеру	

подписанно го договора				
---------------------------	--	--	--	--

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.: РГУ 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>