|  |
| --- |
| 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-41-23 Трофимов А.А.* | (подпись) | |
| Преподаватель | *Никулина Н.О.* | (подпись) | |
| Отчет представлен | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025г. | |  | |

Москва 2025 г

**Цель занятия:** самостоятельное моделирование бизнес-процесса.

Таблица 1 - Инициирование процедуры заключения договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Определение необходимости заключения договора | Руководитель отдела продаж | Заявка клиента / информация о потенциальном заказчике | Решение о начале процедуры заключения договора | — |
| Назначение ответственного менеджера | Руководитель отдела продаж | Решение о начале процедуры заключения договора | Приказ / распоряжение о назначении менеджера отдела продаж | — |
| Постановка задач менеджеру | Руководитель отдела продаж | Приказ о назначении менеджера | Перечень задач по подготовке, согласованию и контролю исполнения договора | — |

Таблица 2 - Подготовка проекта договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Сбор и анализ требований заказчика | Менеджер отдела продаж | Перечень задач по подготовке, согласованию и контролю исполнения договора | Перечень требований заказчика к договору | — |
| Подготовка проекта договора | Менеджер отдела продаж | Стандартная форма договора, требования заказчика | Проект договора | — |
| Передача проекта на согласование | Менеджер отдела продаж | Проект договора | Проект договора, направленный в правовой отдел на согласование | — |

Таблица 3 - Внутреннее согласование договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Первичное рассмотрение проекта договора | Сотрудник правового отдела | Проект договора, направленный в правовой отдел на согласование | Заключение правового отдела (одобрен / требуется доработка) | До 5 дней |
| Внесение правок по замечаниям | Менеджер отдела продаж | Замечания правового отдела | Исправленный проект договора | До 2 дней |
| Экспертиза согласующими лицами | Согласующие должностные лица | Проект договора после проверки правового отдела | Лист согласования с визами или отметками «С замечаниями» | До 2 дней на каждого |
| Возврат договора на доработку (при наличии замечаний) | Менеджер отдела продаж | Лист замечаний | Доработанный проект договора | До 2 дней |
| Повторное согласование | Правовой отдел | Исправленный проект договора | Одобренный проект для согласования с контрагентом | — |

Таблица 4 - Согласование договора с контрагентом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Направление проекта договора контрагенту | Менеджер отдела продаж | Одобренный проект договора, лист согласования, лист замечаний | Проект договора, отправленный контрагенту | — |
| Рассмотрение и согласование контрагентом | Контрагент | Проект договора | Замечания / согласованный проект договора | — |
| Уточнение условий и внесение изменений | Менеджер отдела продаж, контрагент | Замечания контрагента | Уточнённый проект договора | — |
| Принятие решения о прекращении согласования | Руководитель отдела продаж | Информация о несогласии сторон | Уведомление о прекращении процедуры заключения договора | — |
| Завершение согласования | Менеджер отдела продаж | Согласованный проект договора | Готовый к подписанию договор | — |

Таблица 5 - Подписание договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Исполнитель | Входящие документы | Исходящие документы | Срок выполнения |
| Передача договора на подписание | Менеджер отдела продаж | Согласованный проект договора | Договор, переданный генеральному директору | 2 дня после согласования |
| Подписание договора | Генеральный директор / уполномоченное лицо | Согласованный проект договора | Подписанный договор | — |
| Передача договора в службу управления делами | Менеджер отдела продаж | Подписанный договор | Договор, переданный на регистрацию | 1 день после подписания |
| Регистрация договора | Служба управления делами | Подписанный договор | Зарегистрированный договор, запись в журнале и СЭД | \_\_ |
| Направление экземпляра контрагенту и в бухгалтерию | Служба управления делами, менеджер отдела продаж | Зарегистрированный договор | Экземпляры договора для контрагента |  |
| Контроль возврата подписанного экземпляра | Менеджер отдела продаж | Отправленный договор | Подписанный контрагентом экземпляр | — |
| Распределение экземпляров подписанного договора | Менеджер отдела продаж | Договор, подписанный сторонами | Один экземпляр себе, другой главному бухгалтеру | 1 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