



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-12-23, Албахтин И.В.*

(подпись)

Преподаватель *Соколова Мария Дмитриевна*

(подпись)

Отчет представлен *«10» октября 2025г.*

Москва 2025 г.

Цель занятия:

Изучение структуры и последовательности бизнес-процессов на примере процесса заключения клиентского договора, а также формирование навыков описания бизнес-процессов в табличной форме с указанием исполнителей, входящих и исходящих документов и сроков выполнения операций.

Постановка задачи:

Задание 1.

Процесс «Заключение клиентского договора» состоит из следующих подпроцессов:

1. Инициирование процедуры заключения договора:

- процедура заключения договора иницируется 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 РТУ МИРЭА «Моделирование бизнес-процессов» Институт ИТ, Коллектив кафедры ППИ 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.

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 РТУ МИРЭА «Моделирование бизнес-процессов» Институт ИТ, Коллектив кафедры ППИ 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.

Хранение договора:

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

Задание.

1. 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»

Результат работы:

Бизнес-процесс «Заключение клиентского договора» описывает последовательность действий, направленных на оформление договорных отношений между компанией и заказчиком. Процесс включает пять основных этапов: инициирование, подготовку проекта, внутреннее согласование, согласование с контрагентом и подписание договора.

На этапе инициирования руководитель отдела продаж назначает ответственного менеджера. Далее менеджер отдела продаж готовит проект договора на основе требований заказчика и направляет его на внутреннее согласование, которое проходит через правовой отдел и согласующих лиц. После утверждения внутри компании документ направляется контрагенту для внешнего согласования условий. После достижения договорённости проект передаётся на подписание генеральному директору и регистрируется службой управления делами. В дальнейшем менеджер отдела продаж контролирует исполнение договора, а служба управления делами обеспечивает учёт и хранение подписанных экземпляров.

Таблица 1 – Описание подпроцессов бизнес-процесса «Заключение клиентского договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Инициирование процедуры заключения договора	Руководитель отдела продаж	Поручение на заключение договора, данные клиента	Назначенный менеджер отдела продаж, распоряжение о подготовке проекта договора	Нет регламента
Подготовка проекта договора	Менеджер отдела продаж	Требования заказчика к форме и содержанию договора	Проект договора, направленный на согласование	Нет регламента
Внутреннее согласование договора	Менеджер отдела продаж, Правовой отдел, Согласующие должностные лица	Проект договора, лист согласования	Визированный проект договора или лист замечаний	Правовой отдел — 5 дней; доработка — 2 дня; согласование — по 2 дня на каждого согласующего
Согласование договора с контрагентом	Менеджер отдела продаж, Руководитель отдела продаж	Согласованный внутри компании проект договора, лист замечаний	Утверждённый проект договора, либо уведомление о прекращении согласования	Нет регламента
Подписание договора	Генеральный директор / уполномоченное лицо, Служба управления делами, Менеджер отдела продаж	Согласованный проект договора	Подписанный и зарегистрированный договор; экземпляры для контрагента, бухгалтера и менеджера	Подписание — 2 дня; регистрация — 1 день; передача копий — 1 день
Исполнение договора	Менеджер отдела продаж, Руководители подразделений, Главный бухгалтер	Подписанный договор, документы по выполнению обязательств	Акты приёмки, счета-фактуры, отчёты об исполнении	В течение срока действия договора
Хранение договора	Служба управления делами	Подписанный договор	Зарегистрированный договор в архиве компании	Постоянно

Таблица 2 – Описание подпроцесса «Инициирование процедуры заключения договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Инициирование процедуры заключения договора	Руководитель отдела продаж	Поручение на заключение договора, данные клиента	Назначенный менеджер отдела продаж, распоряжение о подготовке проекта договора	Нет регламента

Таблица 3 – Описание подпроцесса «Подготовка проекта договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора	Менеджер отдела продаж	Внутреннее поручение, коммерческое предложение, диалог с контрагентом	Анкета/опросный лист, протокол переговоров (если требуется)	Нет регламента
Составление проекта договора	Менеджер отдела продаж	Требования заказчика к форме и содержанию договора	Проект договора	Нет регламента
Передача проекта договора на внутреннее согласование	Менеджер отдела продаж	Проект договора	Проект договора, направленный на согласование	Нет регламента

Таблица 4 – Описание подпроцесса «Внутреннее согласование договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Организация внутреннего согласования	Менеджер отдела продаж	Проект договора	Направленный на согласование проект договора	Нет регламента
Правовая экспертиза договора	Правовой отдел	Проект договора	Вариант А: Проект договора с визой юриста. Вариант Б: Проект договора с отметкой «На доработку» и комментариями	Не более 5 дней
Внесение исправлений (в случае замечаний правового отдела)	Менеджер отдела продаж	Проект договора с замечаниями от правового отдела	Исправленный проект договора	Не более 2 дней
Согласование у должностных лиц	Согласующие должностные лица	Проект договора, лист согласования	Вариант А: Лист согласования с визой. Вариант Б: Лист согласования с отметкой «С замечаниями» и лист замечаний	Не более 2 дней на каждого
Доработка проекта (в случае замечаний должностных лиц)	Менеджер отдела продаж	Проект договора с замечаниями от должностных лиц	Исправленный проект договора	Нет регламента
Повторная правовая экспертиза после доработки	Правовой отдел	Исправленный проект договора	Проект договора с визой юриста	Нет регламента

Таблица 5 – Описание подпроцесса «Согласование договора с контрагентом»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Направление проекта договора контрагенту	Менеджер отдела продаж	Согласованный внутри компании проект договора с листами	Письмо/email с приложенным проектом договора	Нет регламента
Согласование условий и замечаний с контрагентом	Менеджер отдела продаж	Лист замечаний контрагента	Протокол разногласий, итоговая версия проекта	Нет регламента
Принятие решения о прекращении согласования (при срыве переговоров)	Руководитель отдела продаж	Уведомление менеджера о невозможности достичь соглашения	Приказ/распоряжение о прекращении работы по договору	Нет регламента
Передача согласованного проекта на подписание	Менеджер отдела продаж	Итоговый, согласованный с контрагентом проект договора	Проект договора, готовый к подписанию	Нет регламента

Таблица 5 – Описание подпроцесса «Подписание договора»

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Передача договора на подписание Генеральному директору	Менеджер отдела продаж	Согласованный проект договора	Договор, переданный на подписание	Не более 2 дней с даты согласования
Подписание договора	Генеральный директор (или уполномоченное лицо)	Проект договора	Подписанный со стороны компании договор	Нет регламента
Передача подписанного договора в Службу управления делами	Менеджер отдела продаж	Подписанный со стороны компании договор	Договор, переданный в СУД	Не позднее 1 дня с даты подписания
Регистрация договора	Служба управления делами (СУД)	Подписанный договор	Договор, зарегистрированный в журнале и СЭД	Нет регламента
Направление подписанного договора контрагенту	Служба управления делами (СУД)	Зарегистрированный договор	Письмо с приложенным подписанным договором для контрагента	Нет регламента
Контроль возврата подписанного контрагентом договора	Менеджер отдела продаж	Отсутствует	Отсутствует	Нет регламента
Распределение копий подписанного договора	Менеджер отдела продаж	Договор, подписанный обеими сторонами	Копия для менеджера. Копия для главного бухгалтера.	Не более 1 дня с даты поступления

Вывод:

В ходе выполнения практического занятия был детально рассмотрен бизнес-процесс «Заключение клиентского договора», включающий основные этапы — от инициирования процедуры до подписания и хранения договора. В результате работы сформировано полное табличное описание процесса с указанием исполнителей, входных и выходных документов, а также сроков выполнения операций.

Проведённый анализ позволил понять логику взаимодействия подразделений компании при заключении договоров, определить роли участников и порядок документооборота.

Таким образом, выполнение задания способствовало закреплению навыков моделирования бизнес-процессов и их формализации в табличной форме.

Список использованных источников и литературы:

1. Венди Б. Бооч, Джим Румбах, Адам Селкерс. Объектно-ориентированный анализ и проектирование с примерами приложений. — 3-е изд. — СПб.: Питер, 2012. — 720 с.
2. Робертсон Ш., Робертсон С. Сбор требований в Agile-проектах. — М.: ДМК Пресс, 2013. — 218 с.
3. ГОСТ 34.601-90. Автоматизированные системы. Стадии создания. — Взамен ГОСТ 34.601-85; введ. 1991-01-01. — М.: Издательство стандартов, 1991.
4. ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила построения. — Взамен ГОСТ 19.002-80, ГОСТ 19.003-80; введ. 1992-01-01. — М.: Издательство стандартов, 1990.
5. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине "Моделирование бизнес-процессов". РТУ МИРЭА, Институт информационных технологий, Кафедра программной инженерии и информационных систем. — М., 2025.
6. Лекционный материал по дисциплине "Моделирование бизнес-процессов". РТУ МИРЭА, 2025 учебный год.