



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-50-23, Павлов Н.С.*

(подпись)

Преподаватель *Ивахник Д.Е.*

(подпись)

Отчет представлен «___»____202__ г.

Москва 2025 г.

Постановка задачи:

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:

Таблица 1 – Табличное описание процесса "Инициирование процедуры заключения договора"

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Инициирование процедуры заключения договора и назначение ответственного менеджера	Руководитель отдела продаж	–	Внутреннее поручение/приказ (назначение менеджера)	1 день

Таблица 2 – Табличное описание процесса "Подготовка проекта договора"

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Выявление требований заказчика к форме и содержанию договора	Менеджер отдела продаж	–	Письмо/запрос с требованиями контрагента (фиксируется)	В рамках переговоров
Составление проекта договора	Менеджер отдела продаж	Требования заказчика, внутренние шаблоны договоров	Проект договора	В рамках переговоров
Передача проекта договора на внутреннее согласование	Менеджер отдела продаж	Проект договора	Проект договора с листом согласования и листом замечаний	1 день

Таблица 3 – Табличное описание процесса "Внутренне согласование договора"

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Передача проекта на согласование в правовой отдел	Менеджер отдела продаж	Проект договора с листом согласования	Проект договора, принятый в работу правовым отделом	1 день
Юридическая экспертиза договора	Сотрудник правового отдела	Проект договора	Проект договора с визой правового отдела	5 дней
Согласование у должностных лиц (например, финансовый отдел, бухгалтерия и т.д.)	Менеджер отдела продаж (организует) / Согласующие	Проект договора с визой правового отдела	Проект договора с визами всех согласующих	2 дня на каждого согласующего
Получение полностью согласованного внутри компании проекта	Менеджер отдела продаж	Проект договора со всеми визами	Согласованный внутри компании проект договора	1 день

Таблица 4 – Табличное описание процесса "Согласование договора с контрагентом"

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Направление проекта договора контрагенту	Менеджер отдела продаж	Внутренне согласованный проект договора	Письмо с проектом договора для контрагента	1 день
Получение согласованного контрагентом проекта	Менеджер отдела продаж	–	Проект договора, согласованный контрагентом (возвращен с визой или письмом)	В рамках переговоров
Передача согласованного проекта на подписание	Менеджер отдела продаж	Проект договора, согласованный контрагентом	Пакет документов для подписания	2 дня

Таблица 5 – Табличное описание процесса "Подписание договора"

Наименование операции	Исполнитель	Входящие документы	Исходящие документы	Срок выполнения
Подписание до-говора уполномоченным лицом компании	Генеральный директор (или уполномоченное лицо)	Пакет документов для подписания (договор, лист согласования)	Подписанный со стороны компании договор	1 день
Передача подписанного до-говора в службу управления делами	Менеджер от-дела продаж	Подписанный со стороны компании до-говор	Договор, принятый в работу службой управле-ния делами	1 день
Регистрация договора	Служба управ-ления делами	Подписанный со стороны компании до-говор	Договор, зареги-стрированный в журнале и СЭД	1 день
Направление договора контрагенту	Служба управ-ления делами	Зарегистриро-ванный дого-вор	Письмо с догово-ром для контр-агента	1 день
Контроль воз-врата подпи-санного контр-агентом до-говара и его рас-пределение	Менеджер от-дела продаж	Договор, под-писанний обе-ими сторонами	Копия договора для менеджера, копия для бухгал-терии	1 день с даты поступления

Список использованных источников и 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>