МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.01.01
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0178047800049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология развития бизнеса 1
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	экзамен	
Лекции		
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	102	102
Контроль	35,65	35,65
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.э.н. Данилова С.Ю.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов базовые знания по предмету, способствовать изучению основных понятий, подходов к управлению и развитию персонала, кадровому учету и обеспечению кадровой безопасности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: на знаниях

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Этика деловых отношений Преддипломная практика.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-1 Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-1.1 Способен с учетом потребностей рынка осуществлять подбор и отбор персонала, а также проводить анализ информации о кандидатах	Знать: порядок формулирования содержания проекта
		Уметь: описывать и проектировать процессы проекта и осуществлять подбор и отбор персонала согласно требованиям
		Владеть: навыками определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда с учетом проекта

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Бухгалтерский учет	Пр 1	Экономические профессии в области бухгалтерского учета, анализа и аудита и экономическая безопасность	1	2	20		Учебные задания проверяемые вручную 1
	Пр 2	Экономические профессии в области финансов и кредитования, страхования и налогообложения	1				
	Ср	Самостоятельная работа	1	20			
Модуль 2 Кадровая безопасность	Пр 3	Современные технологии подбора и найма персонала в организациях	1		20		Учебные задания проверяемые вручную 2
	Пр 4	Порядок ведения кадрового учета в организациях	1				
	Ср	Самостоятельная работа	1	20			
Маркетинг	Пр 5	Роль маркетинговых исследований в развитии бизнеса	1		20		Учебные задания проверяемые вручную 3
	Пр 6	Этические аспекты проведения исследований для целей развития бизнеса	1				

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр7	Взаимодействие со специализированными организациями в области маркетинговых исследований	1				
	Пр8	Виды информации, необходимой для принятия управленческих решений	1				
	Пр9	Основные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений	1				
	Пр10	Применение информационно-аналитических систем для получения конкурентных преимуществ	1				
	Ср	Самостоятельная работа	1	20			
	Пр11	Копирайтинг	1	2	20		Учебные задания проверяемые вручную 4
	Ср	Самостоятельная работа	1	20			
	Пр12	Понятия, сущность и функции коммерческого отдела	1				
	Пр13	Управление и технологии продаж. Категорийный менеджмент	1				
	Пр14	Целевая аудитория. Психология общения с клиентами. Сегментация клиентов	1	2	20		Учебные задания проверяемые вручную 5

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср	Самостоятельная работа	1	22			
Промежуточная аттестация	ПА		1	0,35	-	-	-
Контроль	К	Экзамен	1	35,65			Итоговое тестирование
			Итого:	**144**	**100**		

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология дистанционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текс из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	*Тестовые задания №* *Вопросы к зачету №1-70* *Учебные задания проверяемые вручную 1-5*

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Практическое задание

Бухгалтерский учет

Часть 1. Задание к модулю 1 «Экономические профессии в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и экономической безопасности»

Вам необходимо выполнить реферат.

Основные требования, предъявляемые к реферату

В процессе написания реферата следует опираться на действующие законодательно-нормативные документы Российской Федерации, экономическую литературу и периодику. Реферат должен быть подготовлен на высоком теоретическом уровне, соответствовать содержанию и раскрывать изучаемую тему.

Выбор темы

Тема реферата присваивается автоматически методом случайной выборки.

Структура реферата

Реферат должен включать следующие элементы: титульный лист; содержание; введение; основной текст, включающий 2–4 параграфа; заключение; список использованных источников; приложения (не обязательно).

Требования к оформлению реферата

Титульный лист считается первым, однако не нумеруется.

Во введении отражается актуальность темы исследования, определяются цель, задачи, объект и предмет работы.

Основной текст должен включать 2–4 параграфа и раскрывать тему исследования.

В заключении следует отразить основные выводы по результатам исследования.

Список использованных источников должен включать законодательные и нормативные документы, экономическую литературу и периодические издания.

Реферат оформляется объемом 12–15 страниц печатного текста. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный, кегль – 14 пт., шрифт – Times New Roman.

Не допускаются в тексте реферата подчеркивание и выделение слов, фраз жирным шрифтом, грамматические ошибки.

Нумерация страниц – сквозная по всему тексту.

Для наглядности изображения данных в реферативной работе можно использовать таблицы и иллюстрации. Громоздкие таблицы следует выносить в приложения. Каждая таблица нумеруется.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 1

Название таблицы

№ п/п	Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3
1	2	3	4
Строка 1	10	10	10

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Строка 2	10	10	01

Окончание таблицы 1

1	2	3	4
Строка 2	10	10	01

Иллюстрации имеют отдельную нумерацию. Оформление графиков, диаграмм, схем, рисунков производится следующим образом:

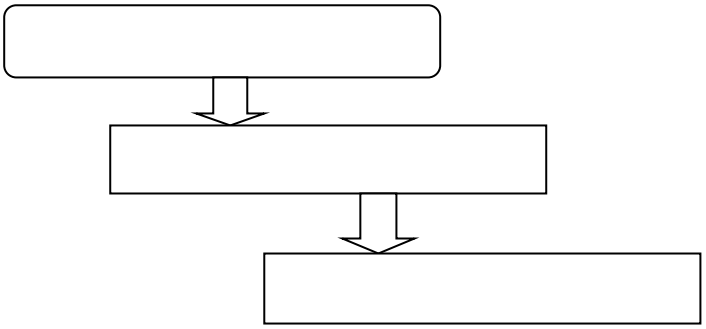

Рисунок 1. Название

Формулы оформляются следующим образом:

$$Y = x_1 \times x_2 \times x_3, \qquad (1)$$

где Y – …, x_1 – …, x_2 – …, x_3 – … .

Бухгалтерские записи отражаются в тексте работы с указанием шифров и полного наименования счетов, например:

Д-т счета 50 «Касса»

К-т счета 51 «Расчетные счета» 100 000 рублей.

Оформление источников литературы производится в соответствии с ГОСТом. При использовании в реферативной работе материала из монографий, периодических изданий и иных литературных источников, а также цитат авторов необходимо указывать ссылки на первоисточник в квадратных скобках. Например: [15, с. 88] – литературный источник под номером 15 по перечню на странице 88. Допускается указывать ссылку на источник без приведения номеров страниц – [7].

Темы рефератов

1. История возникновения и перспективы развития профессии экономиста.
2. Роль экономистов в управлении предприятием.
3. История возникновения и развития учета и бухгалтерской профессии.
4. Сущность бухгалтерского учета и основные требования, предъявляемые к нему.
5. Система законодательно-нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
6. Законодательно-нормативное регулирование аудиторской деятельности в России.
7. Сравнительная характеристика аудиторской деятельности в России и за рубежом.
8. Основные этапы становления аудита.
9. Предмет, объекты и метод бухгалтерского учета.
10. Содержание экономического анализа и его роль в управлении.
11. Пользователи экономического анализа.
12. Роль финансового аналитика в деятельности предприятия.
13. Понятие о бухгалтерских счетах и их назначение.
14. Предмет, объект и метод экономического анализа.
15. Содержание и структура бухгалтерского баланса.
16. Возникновение и развитие двойной записи.
17. Профессиональная этика аудитора и профессионального бухгалтера.
18. Этапы становления экономического анализа как науки.
19. Перспективы развития бухгалтерской профессии.

20. Понятие и виды бухгалтерских счетов.
21. Международные и национальные организации профессиональных бухгалтеров.
22. Активные и пассивные счета.
23. Основы бухгалтерской отчетности.
24. Сущность, цели и задачи аудита.
25. Формы бухгалтерского учета и учетные регистры.
26. Методология аудита и аудиторские стандарты.
27. Состав и значение бухгалтерской отчетности.
28. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
29. Пользователи бухгалтерской отчетности.
30. Перспективы развития бухгалтерского учета и экономического анализа.

Часть 2. Задание к модулю 2 «Экономические профессии в области финансов и кредитования, страхования и налогообложения и бизнес-аналитика»

Вам необходимо выполнить реферат.

Основные требования к реферату и его оформлению те же, что и для реферата к модулю 1.

Темы рефератов

1. Особенности работы экономиста в кредитных организациях.
2. Возникновение и развитие банков, их функции и роль в экономике.
3. Страхование как финансовая категория. Виды страхования.
4. Сущность финансов, их роль в процессе воспроизводства.
5. Необходимость денег, их функции и виды.
6. Сущность, формы и виды кредита.
7. Финансовая политика Российской Федерации в современных условиях.
8. Современный тип денежной системы, ее характеристика.
9. Банковская система России и характеристика ее звеньев.
10. Коммерческие банки: понятие и сущность их деятельности.
11. Роль экономиста в деятельности банка.
12. Роль экономиста в деятельности страховой организации.
13. Центральный банк Российской Федерации: основы деятельности и функции.
14. Бюджетная система Российской Федерации.
15. Налоговая система Российской Федерации.
16. Роль кредита в экономике.
17. Необходимость страхования в современных условиях.
18. Операции коммерческих банков.
19. Понятие и структура финансового рынка.
20. Имущественное и личное страхование.
21. Финансовая система Российской Федерации.
22. Сущность налогового администрирования.
23. Сущность и виды денежных реформ.
24. Инфляция: понятие, виды, причины и способы борьбы с ней.
25. Сущность финансового планирования на предприятии.
26. Страховое дело: состояние и перспективы в России и за рубежом.
27. Рынок ценных бумаг: понятие и роль в экономике.
28. Фондовые биржи: сущность, функции и значение в экономике России.
29. Государственное регулирование денежно-кредитной системы.
30. Сущность, функции и виды налогов.

Процедура оценивания

1. Полнота и правильность выполнения работы.

2. Правильность проведенного расчета.

Критерии оценки:

20 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

15 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

10 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

Кадровая безопасность

Тема 1. Современные технологии подбора и найма персонала в организациях

Цель практической работы – научить студента применять теоретические знания на практике, закрепить теоретические знания. Для выполнения практической работы студентам необходимо разбиться на группы 5-6 человек. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечают на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме). Задание на практическую работу: 1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения). 2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности). 3. Разработайте план подготовки к собеседованию.

4. Разработайте план проведения отборочных тестов. 5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп). 6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования. Методические рекомендации для выполнения практической работы: Прежде всего Вы должны решить, какие именно сотрудники Вам нужны и что от них требуется. Иными словами, необходимо написать должностные инструкции для всех единиц Вашего штатного расписания и составить перечень требований, предъявляемых к будущим сотрудникам. После этого следует принять решение о том, каким образом Вы будете приглашать на работу своих будущих сотрудников. Можно искать сотрудников с помощью своих друзей и знакомых; разместить соответствующее объявление на двери или в окне своего офиса, магазина, мастерской; поместить объявление о приглашении на работу в газете или журнале; обратиться в бюро по трудоустройству. У Вас под рукой всегда должен иметься экземпляр должностной инструкции и требований к персоналу, чтобы в любой момент выслать их по почте или передать из рук в руки соискателю на должность вместе с анкетой для отбора персонала. Если Вы собираетесь дать объявление в прессе, постарайтесь четко изложить в нем свои условия и требования, предъявляемые к соискателям на должность. Таким образом Вы сможете уменьшить размер необходимой Вам печатной площади и, следовательно, сократить свои расходы, связанные с публикацией объявления. Обязательно обратите внимание на то, чтобы Ваши условия и требования к персоналу были изложены в полном объеме. Если Вы устанавливаете определенные возрастные ограничения, это обязательно должно быть указано. То же самое относится и к опыту работы, уровню квалификации. Результативность Вашего

объявления будет определяться количеством обратившихся к Вам соискателей. Соискатели на должность могут связываться с Вами разными способами: по почте; по телефону; прийти к Вам в офис. Для принятия окончательного решения о приеме на работу одного из соискателей Вам потребуется собрать о нем определенную объективную информацию. Большинство подобных анкет направлены на получение приблизительно одинаковой информации. Ниже в качестве примера приводится типичная анкета для отбора персонала. Возможно, Вы захотите получить более подробную информацию о соискателе. Например, узнать: о состоянии его здоровья; о наличии водительского удостоверения; о его готовности работать сверхурочно; о его отношении к служебным командировкам. Подумайте, что именно может интересовать Вас в будущих сотрудниках. Если Вам требуются какие-то специфические данные, укажите их в приведенной ниже таблице. Вы можете включить все эти вопросы в свой вариант анкеты для отбора персонала.

Следите за тем, чтобы соискатели указывали дату заполнения анкеты и ставили в конце свою подпись. В этом случае они будут нести юридическую ответственность за правильность изложенных в анкете данных. Типовая анкета для отбора будущего персонала позволяет Вам собрать необходимую объективную информацию о соискателях. С ее помощью Вы можете отобрать из числа имеющихся соискателей подходящего кандидата на вакантную должность. Обязательно убедитесь в том, что у Вас будет достаточно времени, чтобы тщательно изучить заполненные анкеты и отобрать для собеседования подходящих кандидатов на указанную Вами должность. Собрав все заполненные анкеты, внимательно просмотрите их и составьте список вероятных кандидатов на должность. Затем, по результатам собеседования, Вы сможете отобрать из их числа самого подходящего сотрудника. Сравните заполненные соискателями анкеты с перечнем своих требований к персоналу. Обратите внимание на то, в какой степени ответы соискателей соответствуют выдвинутым Вами требованиям. Это первый отборочный тур. Может быть, уже на этом этапе Вам придется «отсеять» немало соискателей, поэтому от Вас потребуется подойти к изучению заполненных соискателями анкет очень ответственно. Внимательно отнеситесь к ключевым вопросам анкеты. Это может быть: соответствующий опыт работы или наличие определенных навыков; образование; возраст; уровень профессиональной подготовки или квалификации; письменные рекомендации. Возможно, для Вас первостепенное значение будут иметь какие-нибудь другие пункты анкеты. Если у Вас получился слишком длинный список вероятных кандидатов на должность, сократите его: Разборчив ли почерк соискателя? Все ли слова написаны грамотно? Как далеко от места будущей работы живет соискатель? Чем соискатель занимается в свободное от работы время? В какой степени предыдущая работа соискателя связана с Вашим бизнесом? Какую работу и в течение какого срока соискатель выполнял ранее? Правильно ли заполнена анкета соискателем? На все ли вопросы он дал ответы? Окончательный список Ваших наиболее подходящих кандидатов не должен быть очень длинным. Разумеется, все зависит от Вашего вида бизнеса, однако оптимальный вариант — оставить, в конце концов, 4-5 кандидатов. Полезно было бы обобщить результаты анкетирования в единой сводной таблице. Отобрав наиболее вероятных кандидатов на указанную Вами должность, свяжитесь с ними по почте или по телефону. Попросите их принести с собой все материалы, имеющие непосредственное отношение к предлагаемой Вами работе. Например, это могут быть: характеристики-рекомендации; дипломы об окончании высшего учебного заведения; образцы выполненной ими работы; паспорт. Не забудьте сообщить им дату и время собеседования, а также подробно объясните им, как лучше всего добраться до Вашего офиса. К собеседованию обязательно нужно тщательно готовиться. Необходимо продумать свои действия на каждом из трех этапов, связанных с собеседованием: подготовка к собеседованию; собеседование; анализ результатов собеседования. Нужно составить план действий. Начните с должности, на которую Вы ищете сотрудника. Четко определите круг

вопросов, связанных с данной должностью. Скорее всего, Вы будете проводить собеседование самостоятельно в своем офисе, магазине, мастерской и т.д. Если Вы никогда раньше не проводили собеседования, лучше всего проконсультироваться с людьми, имеющими подобный опыт. Определите дату и время начала собеседования, составьте окончательный список кандидатов на должность и заблаговременно известите их о месте, дне и времени начала собеседования. В случае необходимости подробно объясните им, как до Вас удобней добраться. Постарайтесь запланировать равное количество времени на каждое собеседование. Как правило, на каждое собеседование отводится примерно 30 минут. 10 Обязательно убедитесь в том, что кандидаты на должность знают: точное время; день; место собеседования. Подготовьте специальную комнату для проведения собеседования, а также помещение, где кандидаты будут ждать своей очереди. Комната для проведения собеседования должна быть чистой. Желательно, чтобы обстановка носила неформальный характер. Постарайтесь, чтобы во время собеседования Вам никто не мешал (в особенности обратите внимание на телефонные звонки). Для каждого кандидата на должность подготовьте необходимые материалы: анкету; объявление о приглашении на работу; требования, предъявляемые к персоналу; должностную инструкцию. Теперь настало время подумать о тех вопросах, которые Вы будете задавать соискателям. Запишите их в приведенной ниже таблице. Всегда задавайте вопросы, начинающиеся со слов «что», «где», «когда», «почему», «кто», «как». В противном случае соискатели будут отвечать на вопросы достаточно односложно: «да» или «нет». Лучше всего проводить собеседование неформально, но по строго определенному плану. Ваша задача — разговорить кандидатов. Расскажите соискателю о том, чем занимается Ваше предприятие. С этой целью можно иметь перед глазами письменный вариант тезисного изложения этого вопроса. Постарайтесь подробно описать будущую работу соискателя. Для начала задавайте ему несложные вопросы. Например, попросите собеседника рассказать о его последней работе. Не следует задавать соискателю те вопросы, которые лишь подтверждают его анкетные данные. Это стоит делать лишь в том случае, если у Вас есть вопросы по анкете. Постарайтесь косвенными путями выяснить, почему Ваш собеседник отказался или хочет отказаться от своей нынешней работы. Внимательно слушайте соискателя. В процессе собеседования делайте для себя письменные пометки на листе бумаги. Если какие-либо ответы соискателя вызывают дополнительные вопросы, смело задавайте их. Если собеседник с трудом подбирает слова, не торопите его: ему следует говорить больше Вас. Расскажите соискателю о перспективах его работы и условиях трудового соглашения. Когда собеседование будет близиться к концу, спросите кандидата на должность, нет ли у него вопросов к Вам. Выясните, чего соискатель ожидает от предлагаемой работы. Затем заканчивайте собеседование. Сообщите кандидату, когда будут известны окончательные результаты собеседования. Во время собеседования с помощью определенных тестов довольно легко проверить профессиональные знания и навыки соискателей на должность. Так, например: машинистка должна уметь печатать с определенной скоростью; кассир должен уметь считать; механик должен разбираться в технике. Порой собеседник старается выдать желаемое за действительное, сознательно завышая уровень своих способностей. Оценить результаты собеседования Вы можете с помощью специальной таблицы. Она даст Вам возможность: выделить ключевые моменты собеседования; сравнить всех кандидатов на должность. Под «ключевыми моментами собеседования» понимаются: уровень общей подготовки и квалификации; опыт работы; профессиональные знания и навыки; личные черты характера; общее впечатление. Вы можете оценить всех кандидатов на должность, используя определенную шкалу. Теперь, основываясь на результатах собеседования и тестирования, Вы можете остановить выбор на наиболее подходящем кандидате на должность. 11 Можно сообщить одному из кандидатов о приглашении к Вам на работу непосредственно в том месте, где проходило собеседование. Или же можно сообщить ему о своем решении через день-два по почте или

телефону. В любом случае победившему кандидату принято вручать официальное письменное приглашение на указанную Вами должность. Часто отобранный Вами кандидат на должность не предпринимает никаких шагов и не уходит с предыдущей работы до тех пор, пока не получит от Вас официального письменного приглашения. Если победивший кандидат на должность подтвердит свое намерение перейти к Вам на работу, свяжитесь с другими соискателями на должность и сообщите им о результатах собеседования. Можно послать победившему кандидату проект Вашего трудового договора (контракта). Подписав его, победивший кандидат официально примет Ваши условия трудового контракта. Что Вам делать в том случае, если Вы передумаете до того, как победивший кандидат приступит к исполнению своих обязанностей? В этом случае Вы можете сообщить ему, что Ваше предложение потеряло свою силу, или же написать ему новое письмо, в котором будут изложены другие условия Вашего трудового соглашения.

Тема 2. Порядок ведения кадрового учета в организациях

Задание 1. Ситуация для анализа «Не так страшна ГИТ, как обиженный сотрудник!» Опытного специалиста Инну В. пригласили в компанию «Х» через кадровое агентство. На период испытательного срока с сотрудницей условились о договоре подряда, пообещав впоследствии заключить трудовой договор. По окончании испытательного срока В. обнаружила, что беременна, о чем поставила в известность руководство. Работнице отказали в оформлении трудовых отношений, после чего она продолжила сотрудничать с Х по договору подряда и работала таким образом на протяжении трех лет с двухнедельным перерывом на рождение ребенка. При этом В. имела постоянное рабочее место, учетную запись в локальной сети, электронную почту на сервере компании, внутренний номер телефона и подчинялась правилам трудового распорядка, чему есть свидетели из числа сотрудников Х и сотрудников организаций, расположенных в том же здании. Ежемесячно с работницей заключали договор подряда и выплачивали ей неизменно одну и ту же сумму вознаграждения по акту выполненных работ. Через три года после начала сотрудничества руководство компании Х отказалось от услуг В. и не заключило с ней новый договор. Сотрудница написала в адрес организации официальную претензию с требованием признать закончившиеся отношения трудовыми, каковыми они и являлись по существу, и выплатить ей расчет, включающий компенсацию за неиспользованный отпуск за три года. В случае отказа В. намерена подать в суд, написать в ГИТ и в прокуратуру, о чем и уведомляет руководство. Вопросы 1. Перечислите основные ошибки руководства компании в области взаимоотношений с В. 2. Дайте руководству компании Х обоснованный совет: каким образом следует ответить на претензию бывшей сотрудницы? Искать компромисс или пойти на судебный процесс? Какими должны быть компромиссные решения?

Процедура оценивания

1. Полнота и правильность выполнения работы.
2. Правильность проведенного расчета.

Критерии оценки:

20 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

15 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

10 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

Маркетинг

Лекция 1. Роль маркетинговых исследований в развитии бизнеса.

Напишите эссе на одну из представленных ниже тем.

1) Как маркетинговые исследования могут помочь в формировании долгосрочной стратегии развития бизнеса?

2) В каких ситуациях экономисту могут потребоваться данные маркетингового исследования?

3) В каких ситуациях предпринимателю могут потребоваться данные маркетингового исследования?

4) Можно ли принимать управленческие решения, не выполнив анализ внутренней и внешней среды предприятия?

Рекомендации по выполнению задания.

Объём эссе – 2-3 листа машинописного текста, формата А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал, кегль 14.

Оригинальность итоговой работы должна быть не ниже 70% (проверка в системе Антиплагиат).

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

– мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);

– мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

– эссе должно иметь кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис
3. аргументы
4. заключение.

При написании важно также учитывать следующие моменты:

– Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

– Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Практическое задание 2

Лекция 2. Этические аспекты проведения исследований для целей развития бизнеса

Составьте перечень этических вопросов, возникающих при проведении маркетинговых исследований, по группам:

1) этические вопросы во взаимоотношении «исследователь – респондент (информатор)»;
2) этические вопросы, связанные с исследователем
3) этические вопросы, связанные с клиентом

Рекомендации по выполнению задания

Для выполнения задания используйте материалы краткого конспекта и дополнительной литературы.

Форма предоставления результата: машинописный текст, формата А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал, кегль 14.

Практическое задание 3

Лекция 3. Взаимодействие со специализированными организациями в области маркетинговых исследований

3.1. Изучите 5 маркетинговых агентств, проводящих исследования рынка, и оцените их по критериям

1. Масштабы реализуемых исследований.
2. Специализация.
3. Опыт работы и клиенты.
4. Отношение к работе.
5. Стоимость.

Результаты исследования представьте в сравнительной таблице, представленной в рекомендациях по выполнению задания.

3.2 . Представьте, что вы по завершении обучения в университете решили открыть собственное маркетинговое агентство, которое будет специализироваться на маркетинговых исследованиях. Кратко опишите, каким оно будет. Обязательно укажите, в чем будет заключаться конкурентное преимущество вашего агентства перед другими.

Рекомендации по выполнению задания

1. Для выполнения задания 3.1. воспользуйтесь открытыми ресурсами сети Интернет. С помощью поисковых систем найдите маркетинговые агентства, изучите их сайты.
2. Результаты анализа представьте в сравнительной таблице.

Таблица - Сравнительный анализ

Название агентства	Масштабы реализуемых исследований	Специализация	Опыт работы и клиенты	Отношение к работе	Стоимость	Сайт

3. Для выполнения задания 3.2. используйте материалы, полученные при выполнении задания 1, конспекта лекций и собственный жизненный опыт.

Форма предоставления результата: машинописный текст, формата А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал, кегль 14.

Бланк выполнения задания

Задание 3.1.

Таблица - Сравнительный анализ

Название агентства	Масштабы реализуемых исследований	Специализация	Опыт работы и клиенты	Отношение к работе	Стоимость	Сайт

Задание 3.2

Практическое задание 4

Лекция 4. Виды информации, необходимой для принятия управленческих решений

Задание 4.1.

1. Зайдите на сайт Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/).
2. Перейдите в раздел «Статистика» → «Официальная статистика» → «Предпринимательство».
3. Изучите структуру раздела.
4. Используя статистические данные раздела, дайте ответы на вопросы (аргументируйте ответы конкретными числами):
   А) сколько человек было занято в сфере индивидуальной предпринимательской деятельности в Самарской области в 2017, 2018 и 2019 годах и какова их доля в общем объеме занятых в сфере индивидуальной предпринимательской деятельности в Российской Федерации?
   Б) Сколько товаров несобственного производства продано малыми предприятиями (включая микропредприятия) по виду экономической деятельности «Производство мебели» в 2019 году?
   В) В каком субъекте Российской Федерации инвестиции в основной капитал составили максимальную величину по итогам 2020 года?
   Г) Какой источник финансирования занимает наибольшую долю в структуре инвестиций в основной капитал в Российской Федерации по итогам 2020 года?
   Д) Назовите факторы, ограничивающие деятельность организаций в сфере услуг?
5. Составьте перечень статистической информации, размещенной на сайте Федеральной службы государственной статистики, которая поможет вам в осуществлении аналитики для предпринимательского проекта, который Вы бы хотели осуществить.
   Укажите наименование информации, ссылку на нее и краткое пояснение, чем вам будет полезна данная информация.
   Перечень должен включать не менее 5 наименований.
   Если вы не определились с проектом, составьте перечень для бизнеса по продаже металлообрабатывающих станков.

   Пример:

Наименование	Чем полезна информация	Ссылка
Степень износа основных фондов на конец года, по субъектам Российской Федерации, по полному кругу организаций	Данные помогут понять, в каких регионах целесообразно развивать бизнес по продаже станков и оборудования	https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/PxdIOaNM/macr9.xlsx

Задание 4.2.

1. Зайти на сайт Единой информационной системы в сфере закупок (https://zakupki.gov.ru/).
2. Перейти к разделу «Закупки». В поиске ввести запрос «воздушные шары».
3. Используя боковое меню оставить в результатах поиска только закупки по 44-ФЗ в статусе «Закупка завершена».
4. Ответьте на вопросы, используя полученные результаты:
   А) Сколько закупок воздушных шаров было завершено по 44-ФЗ к текущему моменту.
   Б) Назовите минимальную и максимальную цену закупок (можно воспользоваться сортировкой по цене).
   В) Укажите контактные данные муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания бюджетных и казенных учреждений г. Игарки» (местонахождение, ИНН, КПП, ОГРН) и начальную цену закупки № 0819600005321000020.

5. Сделайте выгрузку результатов поиска, выбрав все параметры для выгрузки.
6. Напишите, как могут использоваться выгруженные данные для целей аналитики?

Бланк выполнения задания

А) _____, _____, _____ человек было занято в сфере индивидуальной предпринимательской деятельности в Самарской области в 2017, 2018 и 2019 годах.

Доля в общем объеме занятых в сфере индивидуальной предпринимательской деятельности в Российской Федерации составляет _____

Б) _____ товаров несобственного производства продано малыми предприятиями (включая микропредприятия) по виду экономической деятельности «Производство мебели» в 2019 году.

В) В _____ инвестиции в основной капитал составили максимальную величину по итогам 2020 года.

Г) _____ занимает наибольшую долю в структуре инвестиций в основной капитал в Российской Федерации по итогам 2020 года.

Д) Факторы, ограничивающие деятельность организаций в сфере услуг:
_____

Таблица – Перечень статистической информации, размещенной на сайте Федеральной службы государственной статистики, которая поможет в осуществлении аналитики для предпринимательского проекта

Наименование	Чем полезна информация	Ссылка

Задание 4.2.

А) _____ закупок воздушных шаров было завершено по 44-ФЗ к текущему моменту.

Б) Минимальная и максимальная цены закупок составили:_____

В) Контактные данные муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания бюджетных и казенных учреждений г. Игарки» (местонахождение, ИНН, КПП, ОГРН):_____
_____
_____.

Начальная цена закупки № 0819600005321000020 равна_____.

Выгруженные данные для целей аналитики могут использоваться следующим образом:

1.
2.
3.
4.
5.

Практическое задание 5

Лекция 5. Основные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений

Задание 5.1.

1. Прочитайте статьи:

– Скворцова, Е. Использование вторичной информации в маркетинговых исследованиях / Е. Скворцова // Маркетинг: идеи и технологии. - 2012. - № 5. - С. 39-45. Источник: https://rep.bntu.by/handle/data/8909)

– Завьялова Д. Фактчекинг: как проверить все факты и ничего не упустить. Источник: https://www.canva.com/ru_ru/obuchenie/faktcheking/

– а также любые другие публикации, раскрывающими вопросы проверки собранной информации для исследования, или фактчекингу.

2. Подготовьте список способов проверки данных (не менее 7).

Задание 5.2.

1. Кратко опишите предпринимательский проект, который Вы бы хотели реализовать (не более 2000 символов).

2. Используя поисковые системы, найдите готовые исследования, статьи, отчеты и презентации с информацией о рынке (не менее 5):

– объем рынка,

– данные об участниках рынка (например, выручка, доля рынка, численность сотрудников, средняя цена и пр.),

– сравнительные характеристики продуктов.

Результат оформите в Excel или Google Таблицах в формате:

Название источника (отчета, статьи, исследования и т.п.)	Данные	Ссылка
Название и автор исследования	*О чем статья / исследование / отчет под пунктами* - ... - …	

Рекомендации к выполнению задания

К заданию 5.1. Описание способов проверки данных должно быть достаточно развернуто, чтобы было ясна суть способа.

Форма предоставления результата: машинописный текст, формата А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал, кегль 14.

К заданию 5.2. Используя материалы конспекта лекций, дополнительной литературы и открытых источников сети Интернет, заполните таблицу.

Форма предоставления результата: машинописный текст, формата А4, шрифт Times New Roman, 1 интервал, кегль 12.

Бланк выполнения задания

Задание 5.1.

Список способов проверки данных

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Задание 5.2.

Таблица

Название источника (отчета, статьи, исследования и т.п.)	Данные	Ссылка
Название и автор исследования	*О чем статья / исследование / отчет под пунктами* - ... - …	

Лекция 6. Применение информационно-аналитических систем для получения конкурентных преимуществ

Задание 6.1.

Выберите 10 любых товаров. Используя классификаторы ОКПД, ОКВЭД и ТН ВЭД, определите коды для этого товара. Результаты занесите в таблицу по образцу (таблица). Для выполнения задания воспользуйтесь сайтами: ОКВЭД2 – общероссийский классификатор видов экономической деятельности – режим доступа http://classifikators.ru/okved ОКПД2 – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности режим доступа http://classifikators.ru/okpd ТНВЭД – товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности – режим доступа - http://classifikators.ru/tnved.

Таблица – «Пример решения. Бумага писчая»

Код	Описание
ОКВЭД 17.12.1	Производство бумаги
ОКПД 17.12.14.121	Бумага писчая и тетрадная
ТН ВЭД 4802100000	Бумага, картон немелованные ручного отлива, используемые для письма, печати и других графических целей

Задание 6.2.

Собрать первичные данные для анализа компаний по аренде судов внутреннего водного транспорта для перевозки грузов с экипажем в России (код ОКВЭД 50.40.3), используя алгоритм:

1) Зайти на сайт https://www.rusprofile.ru/codes/

2) Выбрать требуемый код.

3) Зайти по очереди во все действующие компании (не брать ликвидированные и находящиеся в процессе ликвидации) и заполнить в электронной таблице столбцы:

- Наименование
- Юридический адрес

- Руководитель, должность
- ИНН
- ОГРН
- Год регистрации компании
- Основной вид деятельности

4) Скопировать ИНН организации и пройти по ссылке: https://bo.nalog.ru.
Найти организацию по ИНН. Зайти в нее. Спуститься к разделу «Отчет о финансовых результатах». Добавить выручку в таблицу.

Рекомендации к выполнению задания

Используя указанный алгоритм, заполните таблицу.

Формат заполнения таблиц: машинописный текст, формата А4, шрифт Times New Roman, 1 интервал, кегль 12.

Бланк выполнения задания

Задание 6.1.

Таблица 1

Наименование товара 1	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 2	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 3	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 4	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 5	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 6	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 7	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	

Наименование товара 8	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 9	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	
Наименование товара 10	
Код	Описание
ОКВЭД	
ОКПД	
ТН ВЭД	

Задание 6.2.

Наименование	Юридический адрес	Руководитель, должность	ИНН	ОГРН	Год регистрации компании	Основной вид деятельности	Выручка за 2020 год

Процедура оценивания

1. Полнота и правильность выполнения работы.
2. Правильность проведенного расчета.

Критерии оценки:

20 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

15 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

10 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

Digital – маркетинг

Задание №1

Тема 1. Каналы продвижения

Задание 1. Заполните таблицу

Идея:				
Каналы продвижения	Ожидаемый эффект	На какую ЦА ориентирован?	Какие ресурсы необходимы на запуск рекламы посредством этого канала?	Бюджет рекламной кампании
…				
n				
Итого общий рекламный бюджет:				

Задание 2. Пропишите цель рекламной кампании для Вашей бизнес-идеи по технологии SMART

_____

_____

_____

Рекомендации по выполнению задания

Необходимо дать развернутый ответ в виде заполненной таблицы. Важно определить перечень каналов продвижения релевантных именного для Вашего проекта, Вашей целевой аудитории. Указывать тот или иной канал продвижения необходимо только в том случае, если Вы четко уверены и понимаете, какой эффект принесет маркетинговое воздействие посредством этого канала.

Ответ на задание представляется в документе формата *.docx.

Задание №2

Тема 2. Социальные сети

Задание 1. Составьте контент план для Вашего проекта (Таблица 1) на 2 недели, в котором отразите количество публикаций, используемые социальные сети и тип контента.

Таблица 1 – Контент-план по проекту

АТА	ТЕМА	ТЕКСТ ПУБЛИКАЦИИ	ХЭШТЕГИ	КОЛИЧЕСТВО СИМВОЛОВ	FACEBOOK	INSTAGRAM	TWITTER	BLOG	LINKEDIN	GOOGLE+	SNAPCHAT	PINTEREST	TUMBLR	YOUTUBE	ДРУГАЯ

Задание 2. Используя таблицу с вариативностью исходного задания (Таблица 2), предложите публикацию по теме своего проекта, с учетом типа контента. Важно написать развернутый пост и в любом удобном редакторе сделать обложку для поста.

Таблица 2 – Варианты заданий

Первая буква фамилии студента	Тип контента к публикации по проекту	Первая буква фамилии студента	Тип контента к публикации по проекту	Первая буква фамилии студента	Тип контента к публикации по проекту
А	Информационный	Л	Обучающий	Х	Обучающий
Б	Продающий	М	Продающий	Ц	Развлекательный
В	Развлекательный	Н	Информационный	Ч	Продающий
Г	Вовлекающий	О	Вовлекающий	Ш	Информационный
Д	Обучающий	П	Продающий	Щ	Экспертный
Е	Вирусный	Р	Экспертный	Э	Развлекательный
Ж	Экспертный	С	Продающий	Ю	Обучающий
З	Новостной	Т	Вовлекающий	Я	Продающий
И	Обучающий	У	Информационный		
К	Информационный	Ф	Развлекательный		

Пост:

Обложка:

.jpeg

Рекомендации по выполнению задания

Необходимо дать развернутый ответ в виде заполненных форм.

Ответ на задание представляется в документе формата *.docx.

Задание №3

Тема 3. Базовые показатели эффективности рекламных кампаний в Интернете

Задание 1. Используя таблицу с вариативностью исходного задания (Таблица 1), рассчитайте показатель эффективности вложений в рекламную кампанию (ROI).

Таблица 2 – Варианты заданий

Номер задачи и исходные данные	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т
Задача 1																		
Бюджет, руб.	75000	56000	67000	43000	54500	10800	78909	99000	88000	45500	89100	12900	32000	21500	19500	23700	10000	15000
Продано, руб.	25600	45900	67000	43000	900	7600	90900	12056	76800	99500	90843	56600	39000	90100	87650	45356	89015	15069
Задача 2																		
Бюджет, руб.	12567	78901	1500	43679	90756	8724	90500	10500	86510	19050	6500	9500	7000	3500	15500	19800	13500	22000
Продано, руб.	1111	2222	3333	4444	5555	6666	7777	8888	9999	1122	1919	21	22	5656	79	97972	8080	80800
Задача 3																		
Бюджет, руб.	25500	25550	23700	17890	14500	78011	34011	79022	17009	18000	19000	31500	38600	65555	44700	98300	10513	37800
Продано, руб.	1509	5	17	33	1	6	0	1789	19	33	54	69	809	1	2	3	4	6
Задача 4																		
Доход	99950	89050	43999	65999	12999	80999	43555	98666	73222	78343	76202	98777	98666	89777	69333	70988	54540	76902
Расходы на изготовление	20000	30000	15000	33300	700	6500	17800	9810	23450	5674	3645	16254	35478	9864	635	3564	6585	23667
Запуск продаж	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
Доставка	500	250	170	100	900	1000	1500	17800	950	280	230	150	90	0	450	650	600	290
Упаковка	50	100	350	1000	900	800	750	700	690	680	654	456	354	321	123	790	901	380
Реклама	12000	35800	9800	3500	1500	40000	5500	35400	4700	500	4562	7891	6544	8750	10000	5000	9500	7900

Рекомендации по выполнению задания

Необходимо представить подробные расчеты по каждой из задач, обязательно показав используемую формулу.Важно сделать соответствующие выводы об эффективности или неэффективности вложенных в рекламу средств. Ответ на задание представляется в документе формата *.docx.

Процедура оценивания

1. Полнота и правильность выполнения работы.
2. Правильность проведенного расчета.

Критерии оценки:

20 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

15 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

10 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

Коммерческий отдел
Практическое задание 1
Лекция 1. Понятия, сущность и функции коммерческого отдела.

Задача № 1. Находить заинтересованных и делать их своими клиентами на длительный срок. Любое дело живёт благодаря своим клиентам, но никто не может предотвратить потерю этих клиентов. Клиенты умирают, переезжают, меняют область своей деятельности, у них появляются другие потребности. Постоянно идёт борьба за клиента. Время от времени фирмы теряют клиентов. Это относится даже к продавцу, который продаёт на улице. Находить новых клиентов является, таким образом, настоятельной необходимостью. Поэтому ни один продавец не может себе позволить обслужить клиента лишь один раз. Следовательно, заинтересованных клиентов надо превращать в постоянных.

Задача № 2. Постоянно консультировать заинтересованных и клиентов. Доверие клиента вы завоюете, если : 1. “откроете”, “расшевелите” своего клиента (ваш клиент должен комфортно себя чувствовать с вами); профессионально, со знанием дела проконсультируете его; 1. убедите своего клиента. Конечно, хорошо проконсультировать трудно. Но клиент ожидает от продавца ответа на вопросы, касающиеся свойств и правил эксплуатации товара, определённых знаний и умений: ♦ знания разницы между предлагаемым вами товаром и товарами других производителей; ♦ умения предлагать товары (услуги) и обосновывать свои аргументы в пользу того или иного из них; ♦ умения не «осчастливливать» клиента информацией, которая его не интересует или он в ней не нуждается; ♦ умения уделять клиенту время, задавать ему вопросы, быть по отношению к нему дружелюбным, терпеливым и внимательным; ♦ умения говорить с клиентом понятным ему языком; ♦ умения быть честным и предупреждать клиента при проявлении интереса к определённому товару о недостатках и предлагать ему тот товар, который приносит, возможно, большую пользу. Профессионально и компетентно консультировать труднее, чем разносить рекламные проспекты.

Задача № 3. Удовлетворять, возможно, большую часть потребностей клиента. Если кто-нибудь покупает компьютер, тогда ему нужны также подходящий столик, стул, дизайн рабочего места и многое другое. В распоряжении почти всех продавцов не только какой-то товар, а ассортимент товаров, предназначенных для продажи. Но вместо того, чтобы предлагать ассортимент во всём его многообразии, каждый продавец в отдельности ограничивается своим “сугубо личным ассортиментом”

Практическое задание 2
Лекция 2. Управление и технологии продаж. Категорийный менеджмент

Напишите эссе на темы:

1. «Что такое управление продажами и система управления продажами»
2. «Принципы управления продажами: базовая информация»
3. «Методы управления продажами»
4. «Цели и инструменты управления продажами»
5. «Стратегия управления продажами: с чего начать»

Рекомендации по выполнению задания.

Объём эссе – 2-3 листа машинописного текста, формата А4, шрифт Times New Roman, 1,5 интервал, кегль 12.

Оригинальность итоговой работы должна быть не ниже 70% (проверка в системе Антиплагиат).

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

– мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);

– мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А). Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

– эссе должно иметь кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис
3. аргументы
4. заключение.

При написании важно также учитывать следующие моменты:

– Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Практическое задание 3
Лекция 3. Целевая аудитория. Психология общения с клиентами. Сегментация клиентов

Выполните сегментацию рынка на персональном компьютере с использованием программного средства EXCEL. Проведите группировку клиентов организации, используя метод АВС – анализа. Проведите АВС – анализ по показателям: - объем продаж; - прибыль. Сравните полученные результаты, прокомментируйте их и выделите группы клиентов – сегменты рынка.

Практическое задание 4
Лекция 4. Правила и порядок составления коммерческого предложения

Составьте коммерческое предложение по услугам «Центра развития бизнеса»:

1. Бухгалтерское сопровождение малого и среднего бизнеса
2. Сопровождение получения гранта (субсидии) для юридических лиц
3. Маркетинговые исследования
4. Аутсорсинг call-центра
5. Бизнес-планирование
6. SMM-Маркетинг
7. Бизнес-презентация
8. Создание ленингов
9. Деловая фотосессия
10. Подбор персонала
11. Составление резюме

Процедура оценивания

1. Полнота и правильность выполнения работы.
2. Правильность проведенного расчета.

Критерии оценки:

20 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

15 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

10 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр_1__

№ п/п	Вопросы
1	Этапы отбора претендентов на вакантную должность
2	Технология подбора персонала
3	Порядок проведения собеседования при отборе
4	Сущность и виды адаптации персонала.
5	Оценочное интервью
6	Понятие и сущность принципов управления персоналом
7	Факторы среды управления персоналом.
8	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
9	Задачи и виды профориентации персонала
10	Требования к переподготовке сотрудников
11	Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения
12	Способы выявления потребностей в обучении
13	Понятие и сущность кадрового резерва
14	Кадровый учет: понятие, порядок ведения
15	Технологии управления карьерой
16	Понятие и сущность коммерческого отдела
17	Технологии продаж
18	Категорийный менеджмент: понятие, сущность
19	Психология клиентов. Схемы общения с заказчиком
20	Техника работы с теплыми лидами
21	Особенности создание контента в сфере продаж
22	Особенности создания коммерческого предложения
23	Сегментация рынка
24	Определение целевой аудитории
25	Применение СПИН
26	Правила управление продажами
27	Структура скрипта и порядок его составления
28	План продвижения продукта
29	Поиск каналов сбыта
30	Деятельность менеджера в сфере продаж
31	Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России

32	Виды отчетности хозяйствующих субъектов
33	Пользователи отчетности хозяйствующих субъектов и их информационные потребности
34	Основополагающие принципы и допущения в учете и отчетности
35	Состав, порядок представления бухгалтерской отчетности и ее публикации
36	Качественные характеристики бухгалтерской отчетности
37	Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России
38	Виды отчетности хозяйствующих субъектов
39	Особенности формирования финансовой отчетности субъектов малого предпринимательства
40	Особенности формирования налоговой отчетности субъектов малого предпринимательства
41	Доходы и расходы домашних хозяйств
42	Страхование: экономическая сущность, классификация
43	Кредит: сущность, функции, формы, виды
44	Кредитная система России
45	Значение предпринимательства в социально-экономическом развитии страны
46	Особенности исследования для целей развития бизнеса.
47	Возможные цели и задачи маркетинговых исследований для предприятия
48	Первичные источники информации, необходимой для развития бизнеса; их преимущества и недостатки.
49	Вторичные источники информации, необходимой для развития бизнеса; их преимущества и недостатки.
50	Качественные и количественные исследования. Их преимущества и недостатки.
51	Методы работы с документами: формализованные и неформализованные.
52	Методы сбора данных, их краткая характеристика.
53	Сущность гипотезы исследования
54	Этические нормы при проведении исследований для целей развития бизнеса.
55	Принципы взаимодействия со специализированными организациями в области маркетинговых исследований.
56	Классификация источников информации для целей развития бизнеса.
57	Опрос как основная техническая процедура сбора информации. Классификация опросов.
58	Метод наблюдения и его возможности при сборе информации. Процедура наблюдения.
59	Классификация наблюдений. Достоинства и недостатки наблюдения.
60	Эксперимент как метод сбора данных. Основные этапы проведения эксперимента.
61	Виды экспериментов и экспериментальных планов. Сильные и слабые стороны каждого плана.
62	Этапы разработки анкеты, их характеристика.
63	Принципы построения анкеты.
64	Использование интервью при сборе информации. Преимущества и недостатки метода.
65	Использование информационно-аналитических систем для целей развития бизнеса.
66	Метод фокус-групп для сбора информации.
67	Телефонный опрос как метод сбора информации. Преимущества и недостатки метода.

68	Почтовый опрос как метод сбора информации. Преимущества и недостатки метода.
69	Онлайн-опрос как современная технология сбора информации. Преимущества и недостатки метода.
70	Отчёт об исследовании, его формы. Критерии правильно составленного отчета об исследовании.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Форма проведения промежуточной аттестации	**Семестр**	**Критерии и нормы оценки**	
Экзамен	1	«отлично»	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		«хорошо»	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

В случае если студент не согласен с результатами накопительного рейтинга он имеет право сдать экзамен устно по вопросам к промежуточной аттестации и сформированным на их основе билетам

Критерии оценки за устный экзамен

1. Оценка «отлично» выставляется в случае если студент отвечая на вопрос свободно оперирует терминологией, грамотно строит свою речь, ответ основан на изучении не только учебной, но и научной литературы и носит осмысленный характер, а не характер «зазубривания», при этом студент должен высказывать собственную позицию по наиболее спорным вопросам. Студент полностью раскрывает поставленный вопрос и отвечает на дополнительный вопросы.

2. Оценка в «хорошо» выставляется в случае, если студент, отвечая на вопрос свободно оперирует терминологией, но «допускает» незначительные погрешности, ответ основан на изучении не только учебной, но и научной литературы, однако студент затрудняется высказать собственную позицию по наиболее проблемным вопросам и допускает незначительные стилистические погрешности при построении ответа на вопрос. Студент практически полностью раскрывает поставленный вопрос.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если ответ носит реферативный характер и основан на изучении только учебной литературы.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не отвечает на вопрос, либо ответ носит характер «обрывочных» знаний. Студент фактически не ориентируется в вопросе.

Процедура оценивания

Перед началом экзамена преподаватель предлагает взять один из билетов. На подготовку дается 30 минут. Билет содержит два вопроса. После чего студент излагает ответы на вопросы. Преподаватель может задавать наводящие и дополнительные вопросы.

После ответов преподаватель объявляет оценку студентов с указанием допущенных ошибок (если таковые имелись)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Учебное пособие	2019	https://www.iprbookshop.ru/86681 (дата обращения: 06.09.2021).
2	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом	Учебное пособие	2018	https://www.iprbookshop.ru/93162.html (дата обращения: 06.09.2021).
3	Дианова В. А.	Маркетинговые исследования	учеб. пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
4	Скляр Е. Н.	Маркетинговые исследования	практикум	2020	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	Каратаева, О. Г.	Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]:	Учебное пособие	2018	IPR BOOKS

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.gks.ru;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://ndce.edu.ru;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.vopreco.ru.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807).	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., транспарант-перетяжка, системный блок .
2	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб-камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники,

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-705)	компьютер с выходом в Интернет.
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры