



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»

Институт Бизнеса

Направление/специальность подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Предпринимательство
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(вид практики)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(тип практики)

4 СЕМЕСТР
(семестр)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики
от Университета

Алексеева Елена Валентиновна
(ФИО)


(подпись)

Москва 2021 г.



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет Бизнеса

Направление/специальность подготовки: 38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Предпринимательство

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института Бизнеса

Плохих К.Д.

(Подпись) (ФИО)

« 13 » января 2021 г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(вид практики)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(тип практики)

4 семестр

(семестр)

обучающегося группы _____

(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Содержание практики

| Этапы практики | Код компетенции | Вид работы | Период выполнения |
|----------------------------------|--|---|--|
| организационно - ознакомительный | ОК-6 | <ul style="list-style-type: none"> Установочная лекция с руководителем практики Инструктаж по технике безопасности, охраны труда, правилами внутреннего распорядка. | 09.03.21 – 10.03.21 |
| прохождение практики | ОПК-4 ПК-3, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20, ПСК-1 | <ul style="list-style-type: none"> самостоятельная работа студента с индивидуальным заданием на практику под контролем руководителя практики сбор, обработка и систематизация собранного материала подготовка промежуточного отчёта на практику и согласование с руководителем на практику | 11.03.21 – 15.03.21 13.04.21 – 19.04.21 18.05.21 – 24.05.21 06.07.21 – 19.07.21 |

| Этапы практики | Код компетенции | Вид работы | Период выполнения |
|----------------|--|--|---------------------|
| отчетный | ОК-6, ОПК-4 ПК-3, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20, ПСК-1 | <ul style="list-style-type: none"> • выполнение контрольных заданий-вопросов в соответствии с индивидуальным заданием на практику • систематизация собранного нормативного и фактического материала • оформление отчёта о прохождении практики • защита отчёта по практике | 20.07.21 – 26.07.21 |

Составлен
руководителем практики от Университета



(подпись)

Алексеева Е.В.

(ФИО)

«05» марта _____ 2021 г.

Ознакомлен

(подпись)

(ФИО)

« 09» марта _____ 2021 г.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Институт Бизнеса

Направление/специальность подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Предпринимательство
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института Бизнеса

Плохих К.Д.

(Подпись)

(ФИО)

« 13 » января 2020 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
(вид практики)

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(тип практики)

4 СЕМЕСТР
(семестр)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

_____ .
(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:
Студия Предпринимательства Университет «Синергия»
(наименование структурного подразделения Организации)

Периоды прохождения практики:

1 период: «09» марта 2021г. по «15» марта 2021г.;

2 период: «13» апреля 2021г. по «19» апреля 2021г.;

3 период: «18» мая 2021г. по «24» мая 2021г.;

4 период: «06» июля 2021г. по «26» июля 2021г.;


Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

| Код компетенции | Содержание индивидуального задания |
|--|---|
| ОК-6 | 1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2. Проведение общей лекции, на котором проводится: <ul style="list-style-type: none"> • разъяснение требований, которые предъявляются к студентам со стороны руководителя практики, • ознакомление с заданиями на практику и указаниями по его выполнению, графиком консультаций с руководителем практики. |
| ОПК-4 ПК-3 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПСК-1 | Выполнение следующих задач по реализации собственного стартапа: <ul style="list-style-type: none"> • Разработать техническое задание для прототипа (MVP); • Разработать прототип (MVP); • Протестировать разработанный прототип (MVP); • Составить пользовательский сценарий; • Сформулировать ценностное предложение стартапа; • Формирование воронок продаж; • Разработка экономической модели стартапа; • Разработка финансовой модели стартапа; • Разработать и утвердить учредительные документы новой бизнес - единицы; • Зарегистрировать бизнес-единицу; • Осуществить бренд-билдинг и бренд-имидж стартапа. |
| ОПК-4 ПК-3, ПК-17 ПК-18, ПК-19 ПК-20, ПСК-1 | Выполнение контрольных заданий-вопросов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. |

Разработано

руководителем практики от Университета Алексеева Е.В.

(ФИО)


(Подпись)

«08» июня 2020 г.

Задание принято к исполнению _____

(ФИО обучающегося)

(Подпись)

« 15» июня 2020 г.



ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(тип практики)

4 СЕМЕСТР
(семестр)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:
СТУДИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

(наименование структурного подразделения Организации)

Руководитель практики от Университета:
Алексеева Елена Валентиновна

(ФИО)

1. Дневник практики

| Дата | Краткое содержание работы, выполненное обучающимся, в соответствии с индивидуальным заданием | Отметка руководителя практики от Университета (подпись) |
|------------------------|--|--|
| 09.03.21 – 10.03.21 | | |
| 11.03.21 – 15.03.21 | | |
| 13.04.21 – 19.04.21 | | |
| 18.05.21 – 24.05.21 | | |
| 06.07.21 – 19.07.21 | | |
| 20.07.21 – 26.07.21 | | |

2. Контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Контрольные задания-вопросы | Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы |
|------------------------|--|--|---|
| ОК-6 | Способность к самоорганизации и самообразованию | <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите источники информации, способствующие вам в прохождении практики 2. Перечислите инструменты/ методики, способствующие самоорганизации во прохождения практики | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить презентацию по результатам прохождения практики 2. Выполните Задание №10 3. Выполните Задание № 14 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Презентация отдельным файлом 2. Приложение 10 3. Приложение 14 |
| ПК-3 | Владение навыками стратегическими анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните Задание №8 2. Выполните Задание №11 3. Выполните Задание №15 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приложение 8 2. Приложение 11 3. Приложение 15 |
| ПК-17 | Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните Задание №3 2. Выполните Задание №4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приложение 3 2. Приложение 4 |
| ПК-18 | Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполните задание №6 2. Выполните задание №12 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Приложение 6 2. Приложение 12 |

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Контрольные задания-вопросы | Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы |
|-----------------|--|---|---|
| ПК-19 | продуктов) Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | 1. Выполните Задание №7 | 1. Приложение 7 |
| ПК-20 | Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур | 1. Выполните Задание №5 | 1. Приложение 5 |
| ПСК-1 | Умение самостоятельно осуществлять управление собственным бизнесом на современном уровне | 1. Выполните Задание №1 2. Выполните Задание №2 3. Выполните Задание №9 4. Выполните Задание №13 | 1. Приложение 1 2. Приложение 2 3. Приложение 3 4. Приложение 13 |

Дата: 26 июля 2021 года

подпись

ФИО обучающегося

Задания по практике

Задание № 1

Цель: Разработка и тестирование MVP на посевной фазе

Содержание задания:

1. Разработайте MVP бизнес-проекта.
2. Включите ссылку (или описание) на доработанный MVP вместе с описанием доработанного функционала и списком реализованных улучшений документ.

Содержание этапов разработки MVP:

- **1 этап:** прототип (prototype) – техническое задание с подробным описанием свойств нового продукта;
- **2 этап:** работающий прототип (working prototype) – проект нового продукта или сам продукт, обладающий пока только общими функциональными признаками;

Для продукта

Для создания прототипа можно использовать следующие инструменты:

- 3d принтер
- Программы для 3d проектирования
- Коробки из-под обуви, игрушек, старой техники и пр. Этот картон можно использовать для своего прототипа;
- Упаковки от продуктов, например, молочные коробки тоже могут подойти для конструкции. Например, коробку из-под молока можно использовать как каркас некоего объекта;
- Плотная бумага, цветной картон, который продается во всех канцелярских и книжных магазинах;
- Мягкая игрушка, которую не жалко и с которой не связаны теплые воспоминания – пустить ее под ножницы. Ее “мех”, синтепон, глаза, пуговицы и т.д. могут пригодиться. То же самое можно сделать и с игрушками из жестких материалов;
- Пенопласт из коробок от бытовой техники может заменить пеноплекс;
- Пластилин.

Для услуги – представить подробное описание действий в рамках услуги.

Практика:

- **3 этап:** альфа-версия проекта продукта или самого продукта (alpha) – проект продукта или сам продукт созданы, но еще не протестированы; в процессе общего и пользовательского тестирования продукта в него добавляются некоторые детали, которые не были додуманы на стадии составления технического задания; - **после обсуждения с экспертами**
- **4 этап:** закрытая бета-версия проекта нового продукта или самого продукта (private beta) – проект или продукт уже находятся в виде, близком к тому, каким его видят стартаперы;
- **5 этап:** публичная бета-версия проекта нового продукта или самого продукта (public beta) – проект или продукт уже находятся в виде, близком к тому, каким его видят первые «ранние» потребители.

Задание № 2

Цель: Разработка ценностных предложений, пользовательских сценариев и воронок продаж на посевной фазе

Содержание задания:

1. Содержание этапов разработки ценностного предложения:

Этап 1.

Выберите один потенциальный сегмент вашей целевой аудитории и сформулируйте для него, чем полезен ваш продукт для этого потребителя, ответив на вопросы: • какие боли он снимает? • какую выгоду он приносит? • какую работу пользователя выполняет?

Этап 2.

1. Сформулируйте ценностное предложение для вашего продукта, ответив последовательно на вопросы и заполнив список вопросов, представленный ниже. Помните, что ценностное предложение должно представлять собой не более одного-двух предложений:

- напишите от 3 до 5 преимуществ вашего продукта, то есть чем вы известны/что вы делаете хорошо;
- напишите от 3 до 5 аспектов, которые ожидает/хочет ваш потребитель от вашего продукта;
- напишите, к чему следует стремиться, чтобы удовлетворить потребности клиентов;
- составьте список из ключевых слов и фраз, которые важно включить при описании продукта в ценностное предложение.

Подумайте об основных характеристиках, преимуществах, отличиях от конкурента вашего продукта;

- сформулируйте ценностное предложение (не более одного-двух предложений).

2. Протестируйте его на 5 потенциальных представителях своей потенциальной целевой аудитории. Поделитесь обнаруженными ошибками, находками, замечаниями, предложениями коллег в результате тестирования ценностного предложения.

3. После тестирования промежуточного варианта ценностного предложения на потенциальной целевой аудитории, сформулируйте его финальную версию.

2. Содержание этапов разработки пользовательских сценариев:

1. Определите, какой пользовательский опыт хотите описать

В свободной форме: что именно должен сделать пользователь, какой процесс будете изучать.

2. Составьте портрет клиента

Проработайте портреты ваших потенциальных потребителей, чтобы посмотреть на процесс глазами реального потребителя.

3. Проработайте пользовательские истории

Что, как, зачем, в каком порядке, когда — все, что делает пользователь, чтобы оформить заказ. Проработанный на предыдущем шаге портрет даст возможность с большой точностью описать мотивы и приоритеты покупателя.

4. Конкретизируйте истории до уровня сценария

Объедините истории в концептуальные и конкретизированные сценарии. Опишите их максимально подробно.

5. Выделите разные сценарии использования

На основе сценариев выделите и проработайте разные варианты взаимодействия с потенциальным потребителем. Взгляните на процессы глазами потребителей в конкретных ситуациях.

Для создания пользовательских сценариев используйте следующие инструменты:

- стикеры,
- Программы Excel или Google Таблицы,
- Программы для проработки бизнес-процессов,
- интеллект-карты.

3. Содержание этапов разработки воронок продаж:

Разработайте воронки продаж для потенциальных клиентов с описанием следующих процессов:

1. начальный контакт для информирования неосведомленных клиентов (1);
2. превращение базовой информации о новом продукте в объект интереса клиентов (2);

3. превращение интереса клиентов в объект устойчивого стремления приобрести новый продукт (3);
4. превращение нового продукта в объект купли-продажи (4);
5. заключение сделки купли-продажи нового продукта (5).

Задание № 3

Цель: разработка экономической модели стартапа

Содержание задания:

Разработайте экономическую модель стартапа, которая бы включала ответы на следующие вопросы:

- 1) Какие ресурсы необходимы Вам для проведения стартапа?
- 2) Опишите способы обеспечения ресурсами Вашего стартапа: перечислите поставщиков необходимых ресурсов
- 3) Какая инфраструктура стартапов существует в вашем регионе и какие меры поддержки предпринимательства реализуются в данном регионе и в стране?
- 4) Как Вы планируете использовать инфраструктуру стартапов и меры поддержки?
- 5) Опишите ваше рабочее место и рабочие места сотрудников (при наличии)
- 6) Опишите каналы внутрифирменной и межфирменной логистики, которые Вы будете использовать в процессе проведения стартапа

Задание № 4

Цель: разработка финансовой модели стартапа

Содержание задания:

1. Спрогнозируйте инвестиции на открытие, заполнив таблицу 4.1.
2. Спрогнозируйте ежемесячные издержки, заполнив таблицу 4.2.
3. Основываясь на структуре доходов, рассчитайте потенциальный уровень доходов своего проекта в месяц, заполнив таблицу 4.3.
4. Рассчитайте основные показатели бизнес-проекта, заполнив таблицу 4.4.
5. Выявите факторы (драйверы) роста доходов. Проанализировав источники доходов, выявите основные факторы, способствующие их росту. Перечислите основные, на Ваш взгляд, драйверы для Вашего проекта и отразите их в отчете.
6. Результаты с описанием разработанной финансовой модели стартапа. Отчет должен включать таблицы 4.1- 4.4. Также необходимо описать бизнес-модель и финансовый календарь, используя документ «Финансовая модель (шаблон).xlsx. (лист 3 и 4). Лист 1 и 2 – пример заполнения бизнес-модели и финансового календаря.

Таблица 4.1. «Инвестиции на открытие»

| | |
|----------------------------|--|
| Регистрация бизнес-единицы | |
| Дизайн-проект помещения* | |
| Ремонт* | |
| Вывеска* | |
| Рекламная кампания | |
| Аренда на время ремонта* | |
| Закупка оборудования* | |
| Прочее | |

| | |
|-------|--|
| Итого | |
|-------|--|

***(по необходимости)**

Таблица 4.2. «Ежемесячные затраты»

| | |
|--------------------------|--|
| ФОТ (включая отчисления) | |
| Аренда | |
| Амортизация | |
| Коммунальные услуги | |
| Реклама | |
| Бухгалтерия (удаленная) | |
| Закупка расходников | |
| Непредвиденные расходы | |
| Итого | |

Таблица 4.3. «Объемы выполненных услуг/работ/ проданных товаров/»

| №п\п | Наименование | Кол-во | Сумма | В месяц |
|----------------|--------------|--------|-------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Итого за месяц | | | | |

Таблица 4.4. «Основные показатели»

| | |
|---|--|
| Сумма первоначальных инвестиций | |
| Точка безубыточности (мес.) | |
| Срок окупаемости (мес.) | |
| Средняя ежемесячная прибыль | |
| Ставка дисконтирования, % | |
| Дисконтированный срок окупаемости — DPB, мес. | |
| Чистый дисконтированный доход — NPV, руб. | |
| Индекс прибыльности — PI | |
| Внутренняя норма рентабельности — IRR, % | |
| Рентабельность продаж, % | |

Задание № 5

Цель: зарегистрировать бизнес-единицу. Спроектировать внутрифирменные регламенты и документооборот новой бизнес-единицы

Содержание задания:

1. Зарегистрировать новую бизнес-единицу;
2. Разработать внутрифирменные регламенты;
3. Разработать документооборот новой бизнес-единицы.
4. Подготовьте итоговый отчет с приложением документов:
 - Свидетельство о регистрации
 - Регламенты новой бизнес-единицы
 - Схема движения документов в новой бизнес-единице

Этапы выполнения задания №5:

1. Регистрация ООО

При подготовке к регистрации ООО, целесообразно руководствоваться материалами учебника «Управление собственным бизнесом»¹, Глава 1. С. 19-31.

- ШАГ 1. Выбираем способ регистрации ООО
- ШАГ 2. Придумываем наименование ООО
 - Сокращенное фирменное наименование на русском языке. При этом сокращенное фирменное наименование должно содержать полное или сокращенное наименование ООО, а также аббревиатуру «ООО».
 - Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов РФ.
 - Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на иностранных языках.
 - Фирменное наименование ООО может включать иноязычные заимствования на русском языке, за исключением обозначения организационно-правовой формы или её аббревиатуры.
- ШАГ 3. Выбираем юридический адрес
- ШАГ 4. Определяемся с кодами деятельности на основании вашей бизнес-идеи
- ШАГ 5. Определяемся с размером уставного капитала ООО
- ШАГ 6. Подготавливаем/дорабатываем решение единственного учредителя или протокол собрания
- ШАГ 7. Подготавливаем договор об учреждении
- ШАГ 8. Подготавливаем/дорабатываем устав ООО
- ШАГ 9. Дорабатываем заявление на регистрацию ООО по форме Р11001
- ШАГ 10. Оплачиваем госпошину за регистрацию ООО
- ШАГ 11. Выбираем систему налогообложения
- ШАГ 12. Подписываем и прошиваем документы
- ШАГ 13. Подготавливаем доверенность на подачу документов
- ШАГ 14. Проверяем и подаём документы на регистрацию

2. Разработка внутрифирменных регламентов:

Внутрифирменные регламенты включают:

- ♦ описание процедур принятия административных решений и внесения изменений в применяемые правила;

¹ Управление собственным бизнесом / Ю. Б. Рубин – 17-е изд., перераб. и доп. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2021, Глава 1. С. 19-31

- ♦ корпоративные стандарты поведения, в том числе корпоративный стиль одежды, манеры общения с посетителями и коллегами, стиль письма и ведения документов;
- ♦ описание процедур карьерного роста сотрудников бизнес-единиц, квалификационные требования к претендентам на карьерный рост;
- ♦ описание административных полномочий топ-менеджеров, линейных руководителей, руководителей команд стартап-проектов;
- ♦ описание процедур замещения вакантных должностей;
- ♦ описание процедур распределения доходов бизнес-единиц;
- ♦ этические кодексы бизнес-единиц и правила добросовестного поведения по отношению к клиентам, коллегам, руководителям и другим заинтересованным лицам.

3. Документооборот бизнес-единицы

Разработайте схему движения документов в бизнес-коммуникациях между владельцами бизнеса, менеджментом и структурными подразделениями.

В процессе разработки схемы необходимо учитывать, что схема документооборота должна способствовать решению следующих задач:

- ♦ обеспечение эффективного взаимодействия внутренне соподчиненных подразделений бизнес-единиц;
- ♦ ускорение процессов согласования и принятия решений;
- ♦ обеспечение прозрачности всей совокупности происходящих внутри бизнес-единиц процессов, что дает владельцам бизнеса возможность активно влиять на данные процессы.

Задание № 6

Цель: доработка инструментов управления бизнесом на посевной фазе стартапа

Содержание задания:

1. Разработайте инструменты планирования, организации, мотивации, контроля реализации стартап-проекта;
2. Доработайте предстартовую бизнес-модель стартапа бизнес-проекта;
3. Доработайте бизнес-план стартап бизнес-проекта в соответствии с шаблоном, представленном в приложении 1.
Бизнес-план должен содержать следующие разделы:
 - Вводная часть или резюме проекта;
 - Описание товаров и услуг;
 - Анализ рынка и маркетинговая стратегия;
 - Производственный план;
 - Организационный план;
 - Финансовый план и бюджетирование;
 - Ожидаемые результаты, оценка рисков и перспективы развития.
4. Разработайте инструменты предпринимательского селф-менеджмента.

Задание № 7

Цель: сформировать коллектив сотрудников новой бизнес-единицы, сопровождающийся оформлением в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Содержание задания:

- 1) Определить способ подбора персонала;
- 2) Составьте перечень сотрудников, подобрав их на сайте hh.ru, profi.ru, среди студентов/друзей;

- 3) Опишите порядок подбора/отбора/приема/повышения/увольнения персонала;
- 4) Составьте организационную структуру стартапа.

Заполните таблицу 7.1.:

| Сотрудник | Функциональные обязанности | Зарботная плата |
|-----------|----------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Пример для заполнения таблицы:

В студии дизайна интерьеров на постоянной основе работают три человека: руководитель проекта, графический дизайнер и менеджер. В режиме удаленной работы студия сотрудничает с дизайнером, который делает 3D-визуализацию по готовым эскизам. Бухгалтер также привлекается только для сдачи отчетности.

Функциональные обязанности сотрудников компании

Ведущий дизайнер

1. Встречается с заказчиком, формирует техническое задание, разрабатывает концепт-идею проекта;
2. Совершает выезды на объекты и проводит консультации;
3. Занимается поисками поставщиков, заключает договора;
4. Взаимодействует с подрядчиками;
5. Отслеживает все этапы выполнения проекта;
6. Ведет авторский надзор и управление стройкой;
7. Принимает ключевые управленческие решения в студии;
8. Принимает на работу и увольняет сотрудников, распределяет обязанности внутри коллектива, рассчитывает заработную плату;
9. Ответственен за формирование портфолио;
10. Презентует готовый проект заказчику.

Графический дизайнер студии

1. Выезжает на замеры, делает фотофиксацию объекта;
2. Разрабатывает планировочные решения по готовому техническому заданию;
3. Делает эскизы, составляет референсы, осуществляет подбор материалов;

4. Составляет всю рабочую документацию;
5. Согласовывает каждый эскиз с ведущим дизайнером, презентует окончательный вариант.

Менеджер студии

1. Осуществляет связь с действующим клиентом по организационным вопросам (встречи, переписка, уведомления; фиксация принятых решений или правок, произведенных оплат).
2. Ведет протокол встреч и корректировок (составляет резюме разговора; подтверждает актуальность; добивается письменного подтверждения от клиента; следит, чтобы без подтверждения работа не продолжалась).
3. Взаимодействует с поставщиками по организационным вопросам. Поиск новых поставщиков, рассмотрение коммерческих предложений, составление списка поставщиков, регулярные напоминания по срокам.
4. Организует внутреннюю работу студии (покупка расходных материалов; контроль за исправными платежами за связь/интернет/коммуникации/воду; уборка офиса; организация общих собраний, напоминание всем сотрудникам; ведение журнала посещаемости, контроль за дисциплиной).
5. Представляет студию внешним агентам (ведение группы ВК, написание статей; сбор и описание портфолио; подготовка описания проектов; рекламные тексты, размещение информации о студии; контроль работы сайта, своевременное заполнение).
6. Осуществляет связь с потенциальными клиентами (прием входящих звонков; обработка заявок с сайта).
7. Осуществляет связь с сотрудниками на удаленном режиме работы (поиск новых сотрудников; уведомление о сроках проекта; выбор условий сотрудничества; оплата работ).

Заработная плата всех работников формируется из двух частей: оклад и проценты от заказа.

Визуализатор, который работает в удаленном режиме, получает оплату в зависимости от объема работы. В среднем стоимость готовых картинок составляет от 300 до 500 рублей за кв.м.

Пример порядка приема/отбора/увольнения персонала

Прием персонала

1. При приеме на работу кадровая служба (специалист, на которого возложены данные функции) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями:
 - Запрашивает у принимаемого сотрудника документы* (паспорт, трудовая книжка, заявление, анкета, фотографии, результаты медосмотра, военный билет, медицинский полис, пенсионное свидетельство, справку о заработной плате с последнего места работы и т. д.).
 - На основании завизированного руководителем структурного подразделения заявления готовит проект приказа о приеме на работу.
 - Проводит разъяснение политики предприятия в области управления трудовыми ресурсами, проводит беседы об истории предприятия, этапах развития, миссии и целях, традициях, лучших людях, которыми гордится предприятие; разъясняет права и обязанности вновь принятых, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; вручает памятку; организует прохождение инструктажа по технике безопасности.
2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового

договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.

3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также знакомит с сотрудниками и закрепляет за ним ответственного работника (наставника), назначенного приказом, для адаптации и профориентации.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

Перевод персонала

Повышение в должности

Повышение сотрудников в должности осуществляется на основании анализа деятельности сотрудника, оценки его работы (аттестации).

Перед повышением в должности руководители и специалисты зачисляются в резерв на повышение для проведения необходимой дополнительной подготовки, стажировки.

Повышение квалификации специалистов осуществляется на основании комплексной оценки (аттестации), проводимой «Экспертным советом» под руководством директора.

Резерв на повышение в должности формируется Кадровой службой на основании предложений руководителей структурных подразделений и по итогам комплексной оценки (аттестации).

Перемещение «по горизонтали»

Кадровая служба предприятия систематически осуществляет перевод руководителей и специалистов по «горизонтали» в той же должности (с их согласия) в другие службы, отделы (кадровая ротация):

- для расширения кругозора, повышения потенциальных возможностей сотрудников, находящихся в резерве на выдвижение;
- для перевода хорошо зарекомендовавших специалистов на более престижную и высокооплачиваемую работу;
- по состоянию здоровья кадрового сотрудника на более простую работу или работу с меньшим объемом нагрузки.

Перевод на другую работу (перемещение)

Переводом на другую работу в той же организации по инициативе работодателя признается, в частности, поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется размер заработной платы, льготы, преимущества и другие существенные условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность.

При неудовлетворительной оценке результатов деятельности сотрудника, проверки комиссией, ревизией администрация предприятия представляет сотруднику срок (до 3-х месяцев)

для приведения показателей своей работы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной должности.

При невыполнении поставленных задач в установленные сроки, администрация переводит сотрудника на другую должность, работу, оплату труда.

При переводе сотрудника на должность ниже прежней без его согласия обязательно письменное подтверждение его несоответствия занимаемой должности.

Только с письменного работника допускается:

- перевод работника на другую работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ);
- перевод на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 73 ТК РФ);
- направление работников отдельной категории в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 99, 113, 259, 290 ТК РФ).

В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника:

- перемещение его в той же организации на другое рабочее место;
- в другое структурное подразделение этой организации в той же местности;
- поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора (пересмотр систем и размеров оплат, режима рабочего времени, введение совмещения профессий) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Вместе с тем о таких изменениях работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан предложить работнику (в письменной форме) имеющуюся в организации другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Перевод работника на работу в другую местность влечет за собой изменения не только места работы, но и места жительства.

Понятие «другая местность» связывается с другим населенным пунктом по существующему административно-территориальному делению.

Увольнение персонала

1. Сотрудник предприятия имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив администрацию письменно за две недели до увольнения. Заявление об увольнении с визой руководителя структурного подразделения сдается в отдел кадров для получения обходного листа. Подписанный обходной лист возвращается в Кадровую службу в последний день работы; увольняющийся работник знакомится с приказом об увольнении и получает трудовую книжку.
2. В соответствии с ТК РФ администрация предприятия имеет право уволить сотрудника в случаях:
 - несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
 - отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий, по представлению руководителя подразделения на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3. При несогласии сотрудника по результатам аттестации и т.п. с переводом на низкую должность он увольняется с предприятия по пункту ТК РФ.
4. Администрация предприятия при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников предприятия, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений.

Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
- по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);
- в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:
- истечением срока трудового договора;
- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
- изменением существенных условий трудового договора;
- переездом работодателя в другую местность.
- в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

Задание № 8

Цель: сегментировать внешнефирменное окружение, бренд-билдинг, бренд-имидж и проектирование модели обеспечения безопасности на посевной фазе

Содержание задания:

1. Сегментируйте внешнефирменное окружение, заполнив таблицу 8.1. (Минимум 7 пунктов);
2. Придумайте наименование бренда;
3. Создайте логотип бренда;
4. Создайте слоган бренда, фирменные звуки и др.;
5. Продумайте формирование ассоциативного ряда у потребителя визуальными образами;
6. Подготовьте брендбук, включающий миссию, философию, систему ценностей бренда;
7. Подготовьте итоговый отчет.

Таблица 8.1. Сегментация внешнефирменного окружения

| № | Группа внешнефирменного окружения | Характеристика | Сфера межфирменного сотрудничества | Определить тип конкурентного взаимодействия 1. с кем целесообразно было бы кооперироваться или интегрироваться в одно юридическое лицо; 2. от кого следует обязательно обособиться и изолировать свой бизнес; 3. с кем нужно искать компромиссное сосуществование. |
|-----|-----------------------------------|----------------|------------------------------------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| ... | | | | |

Примечание:
Бренд-билдинг

Этапы создания бренда:

- Исследования рынка предложений и конкуренции;
- Составление стратегии позиционирования продукта;
- Разработки брендового имени, слогана;
- Внедрения вербальных систем идентификации (логотип, brandvoice, фирменные упаковки, брендование продукции)

В процессе формирования и развития brand может расширяться или «растягиваться». Это происходит, когда появляются новые товары или целые категории.

Растяжение – новые товары внутри уже существующих категорий. Например, шампунь с экстрактом лаванды в категории средств по уходу за волосками на растительной основе.

Расширение – появление новых категорий. Например, ваша марка косметики ранее выпускала только женскую линию, а теперь появляются и мужские коллекции. Так случилось с брендом Nivea, который в процессе выпустил «подбренд» Nivea for man.

Существует также brand in brand. Например, глобальный бренд Procter & Gamble включает более сорока товарных знаков, самые известные из которых: Ariel, Mr. Proper, Blend-a-Med, Head&Shoulders, Pantene, Oral-B, Max Factor, Gillette, бытовая техника Braun и прочие.

Этот прием используют для охвата более массового сегмента, и увеличения прибыли – как следствие.

Существует метод совместного развития брендов. Скажем, условная СТО увешана рекламой масла «X», его же они рекомендуют применять на своем сайте и страницах в соцсетях. Если человек обслуживал авто в этой СТО и остался доволен – он поверит советам купить именно это масло.

Это работает и на промо акциях. Когда при покупке товара одной фирмы (например, шампуня) вам предлагают в подарок расческу другого (производителя профессионального парикмахерского инструментария). Подобный метод функционирует по предварительной договоренности о параллельном продвижении.

Задание № 9

Цель: Тестирование нового продукта, ценностных предложений, воронок продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой модели стартапа на «ранних» клиентах

Содержание этапов выполнения задания:

1. Найдите 10 ранних клиентов предположительно вашей целевой аудитории;
2. Продайте товар, окажите услугу или выполните работу для выбранных 10 потенциальных клиентов;
3. Оцените правильность расчетов в экономических и финансовых моделях;
4. Скорректируйте ценностные предложения, воронки продаж, пользовательские сценарии, экономическую и финансовую модель.

Задание № 10

Цель: Тестирование системы бизнес-коммуникаций и команды-стартапа в процессе работы с «ранними» клиентами

Содержание задания:

1. В процессе взаимодействия с ранними клиентами протестируйте систему бизнес-коммуникаций по следующим параметрам:
 - А) качество работы внутрифирменных и внешнефирменных каналов взаимодействия с окружением;
 - Б) проверка договорной базы стартапа;
 - В) тестирование безопасности собственного стартапа;
 - Г) подготовьте отчет.

Задание № 11

Цель: Бренд-билдинг и бренд-имидж в процессе работы с «ранними» клиентами

Содержание задания:

1. В процессе взаимодействия с ранними клиентами протестируйте бренд и имидж стартапа бизнес-проекта:

Вопросы для тестирования:

- Исследование общего восприятия названия бренда
- Исследование соответствия названия позиционированию бренда
- Исследование соответствия названия товарной категории
- Исследование соответствия имиджа бренда с тестируемым названием
- Исследование воздействия названия на готовность покупки продукта
- Исследование уровня запоминаемости названия
- Исследование легкости, правильности произношения
- Исследование соотношения с продуктом
- Исследование уровня ассоциативности

2. Протестируйте имидж предпринимателя (собственный имидж) на ранних клиентах
3. Подготовьте отчет

Задание № 12

Цель: Тестирование инструментов управления бизнесом на раннем этапе запуска стартапа

Содержание задания:

1. Основываясь на отчете к заданиям №6 и №9, оцените соответствие данных, представленных в разделах бизнес-модели и бизнес-плана, данным, полученным после первых продаж;
2. Протестируйте инструменты управления собственным трудовым ресурсом;
3. Подготовьте отчет, включающий рекомендации по исправлению ошибок.

Задание № 13

Цель: Укрупнение партий нового продукта, применение ценностных предложений, воронок продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой модели стартапа на целевом сегменте рынка

Содержание задания:

1. Основываясь на отчете к заданию №9, оцените соответствие ценностных предложений, воронок продаж, пользовательских сценариев, экономической и финансовой моделей целевому сегменту рынка;
2. Продайте товар, окажите услугу или выполните работу для выбранных 10 потенциальных клиентов целевого сегмента;
3. Оцените правильность расчетов в экономических и финансовых моделях;
4. Скорректируйте ценностные предложения, воронки продаж, пользовательские сценарии, экономическую и финансовую модель.
5. Подготовьте отчет, включающий рекомендации по исправлению ошибок.

Задание № 14

Цель: Тестирование системы бизнес-коммуникаций и команды-стартапа в процессе работы с целевым сегментом рынка

Содержание задания:

1. В процессе взаимодействия с целевым сегментом рынка протестируйте систему бизнес-коммуникаций по следующим параметрам:
 - А) качество работы внутрифирменных и внешнефирменных каналов взаимодействия с окружением;
 - Б) проверка договорной базы стартапа;
 - В) тестирование безопасности собственного стартапа;
 - Г) подготовьте отчет.

Задание № 15

Цель: Бренд-билдинг и бренд-имидж в процессе работы с целевыми сегментами рынка

Содержание задания:

1. В процессе взаимодействия с целевым сегментом рынка протестируйте бренд и имидж стартапа бизнес-проекта:

Вопросы для тестирования:

- Исследование общего восприятия названия бренда
 - Исследование соответствия названия позиционированию бренда
 - Исследование соответствия названия товарной категории
 - Исследование соответствия имиджа бренда с тестируемым названием
 - Исследование воздействия названия на готовность покупки продукта
 - Исследование уровня запоминаемости названия
 - Исследование легкости, правильности произношения
 - Исследование соотношения с продуктом
 - Исследование уровня ассоциативности
2. Протестируйте имидж предпринимателя (собственный имидж) на ранних клиентах;
 3. Подготовьте отчет.

Результаты выполненных заданий
Приложение 1 – Задание 1 (и далее заполнять в соответствии с
выполненными заданиями)