

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНТЕРНЕТ-ЭКЗАМЕН ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ БАКАЛАВРИАТА
(ФИЭБ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ПИМ

ЧАСТЬ 1 ПИМ

Дисциплина «Маркетинг»

Задание (элементы доступны для перетаскивания)

Установите соответствие между функциями коммуникаций и их содержанием.

1. Информационная функция
2. Координационная функция

Варианты ответов:

- 1) включение индивидуумов или групп, а также всей организации в более крупные структуры, объединения
- 2) передача сведений о результатах деятельности организации и планах
- 3) осуществление согласования действий различных сотрудников и подразделений с использованием коммуникаций

Дисциплина «Стратегический менеджмент»

Задание (укажите не менее двух вариантов ответов)

Под миссией организации понимаются ...

Варианты ответов:

- 1) причина ее существования
- 2) система элементов самой организации
- 3) ее предназначение
- 4) конечные результаты запланированной деятельности

Дисциплина «Теория менеджмента»

Задание (укажите не менее двух вариантов ответов)

По сфере разрешения конфликты делятся на ...

Варианты ответов:

- 1) деловые
- 2) явные
- 3) латентные
- 4) личностные

Дисциплина «Учет и анализ»

Задание (укажите не менее двух вариантов ответов)

К источникам финансирования имущества организации относят ...

Варианты ответов:

- 1) резервный капитал
- 2) вложения во внеоборотные активы

- 3) добавочный капитал
- 4) материальные запасы

Дисциплина «Финансовый менеджмент»

Задание (установите соответствие между нумерованными объектами в формулировке задания и вариантами ответов)

Установите соответствие между определением и термином, которому оно соответствует.

1. Абсолютная величина дохода от представления денежных средств в долг в любой его форме
2. Процесс определения современной стоимости будущего платежа

Варианты ответов:

- 1) дисконтирование
- 2) ставка наращения
- 3) процент

Дисциплина «Экономическая теория»

Задание (укажите не менее двух вариантов ответов)

Пределами экстенсивного типа экономического роста являются ...

Варианты ответов:

- 1) закрытие неперспективных производств
- 2) количество трудоспособного населения
- 3) истощение природных ресурсов
- 4) законодательная политика правительства по стимулированию инноваций

ЧАСТЬ 2 ПИМ

Кейс-задание

(Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая)

Задание

ООО «Кратис» занимается выпуском консервированных овощей и фруктов под маркой «Здоровья». Компания осуществляет свою деятельность на территории N-ской области и соседнего M-ского края, но уже давно планирует выход на рынок L-ской области. Руководитель компании И. Крамской является ее основателем и одним из собственников. Изначально он формировал руководящую команду компании из соратников по прошлому бизнесу и бывших однокурсников. Со временем в бизнес пришли наемные специалисты. На этапе своего 10-летия компания является развитым предприятием среднего бизнеса с головным офисом в областном центре N-ской области и 1 филиалом в M-ском крае. Однако в последние годы руководитель стал ощущать потерю управляемости в компании. Все чаще вместо передачи задания своим подчиненным он берет за работу сам, ощущая сомнения в компетентности нанятых им специалистов. Очевидно, что назрела необходимость произвести организационные изменения. Господин Крамской поставил перед коллективом задачу выхода на новый рынок в короткие сроки, считая ее проверкой конкурентоспособности и эффективности бизнеса. В целях осуществления стратегического маневра выхода на рынок L-ской области руководством организации был проведен ряд мероприятий: 1) «мозговой штурм» в отделе продаж по выработке оперативных решений реализации стратегии компании; 2) обучение и итоговая аттестация специалистов по продажам организации; 3) разработан проект открытия филиала на территории L-ской области.

Краткое содержание информации	Приложение	Файл
Основные технико-экономические показатели деятельности ООО «Кратис»	Приложение 1k1_Pril1	1k1_Pril1.doc
Организационная структура управления ООО «Кратис»	Приложение 1k1_Pril2	1k1_Pril2.doc
Должностная инструкция руководителя отдела продаж ООО «Кратис»	Приложение 1k1_Pril3	1k1_Pril3.doc
Форма трудового договора со специалистом по продажам ООО «Кратис»	Приложение 1k1_Pril4	1k1_Pril4.doc

Подзадача 1 (укажите не менее двух вариантов ответов)

Общими полномочиями в ООО «Кратис» обладают ...

Для решения задания используйте файл «1k1_Pril2.doc».

Варианты ответов:

- 1) начальник производственного отдела
- 2) юрисконсульт
- 3) заместитель директора по коммерческим вопросам
- 4) руководитель службы контроля качества

Подзадача 2 (установите соответствие между нумерованными объектами в формулировке задания и вариантами ответов)

Установите соответствие между должностными обязанностями руководителя отдела продаж и реализуемыми им ролевыми установками.

1. Участвует в организации и проведении выставок
2. Организует обучение, тренинги для специалистов отдела (совместно с кадровой службой)

3. Решает рекламационные вопросы по товару с клиентами, составляет необходимую документацию

Для решения задания используйте файл «1k1_Pril3.doc».

Варианты ответов:

- 1) представитель
- 2) номинальный глава
- 3) ответственный за отсутствие сбоев
- 4) лидер

Подзадача 3 (установите соответствие между нумерованными объектами в формулировке задания и вариантами ответов)

Установите соответствие между видами коммуникационного процесса и коммуникационными потоками ООО «Кратис» в ходе реализации стратегии ее развития.

1. Горизонтальная коммуникация
2. Обратная вертикальная коммуникация

Для решения задания используйте файл «1k1_Pril2.doc».

Варианты ответов:

- 1) маркетолог-аналитик – заместитель директора по коммерческим вопросам
- 2) специалист службы контроля качества – специалист отдела продаж
- 3) руководитель кадровой службы – специалист кадровой службы

Подзадача 4 (установите правильную последовательность в предложенной совокупности ответов)

Установите правильную последовательность этапов процесса управления изменением (выхода на новый рынок) компанией «Кратис».

Варианты ответов:

- 1) план внедрения изменений
- 2) идентификация и анализ проблемы
- 3) внедрение запланированного изменения
- 4) описание текущего состояния

Подзадача 5 (введите ответ в поле)

Согласно трудовому договору со специалистом по продажам ООО «Кратис», перечень его конкретных трудовых обязанностей определяется _____ специалиста по продажам, документом, утвержденным руководством предприятия. (Слова в ответе введите через пробел.)

Для решения задания используйте файл «1k1_Pril4.doc».

Введите ответ

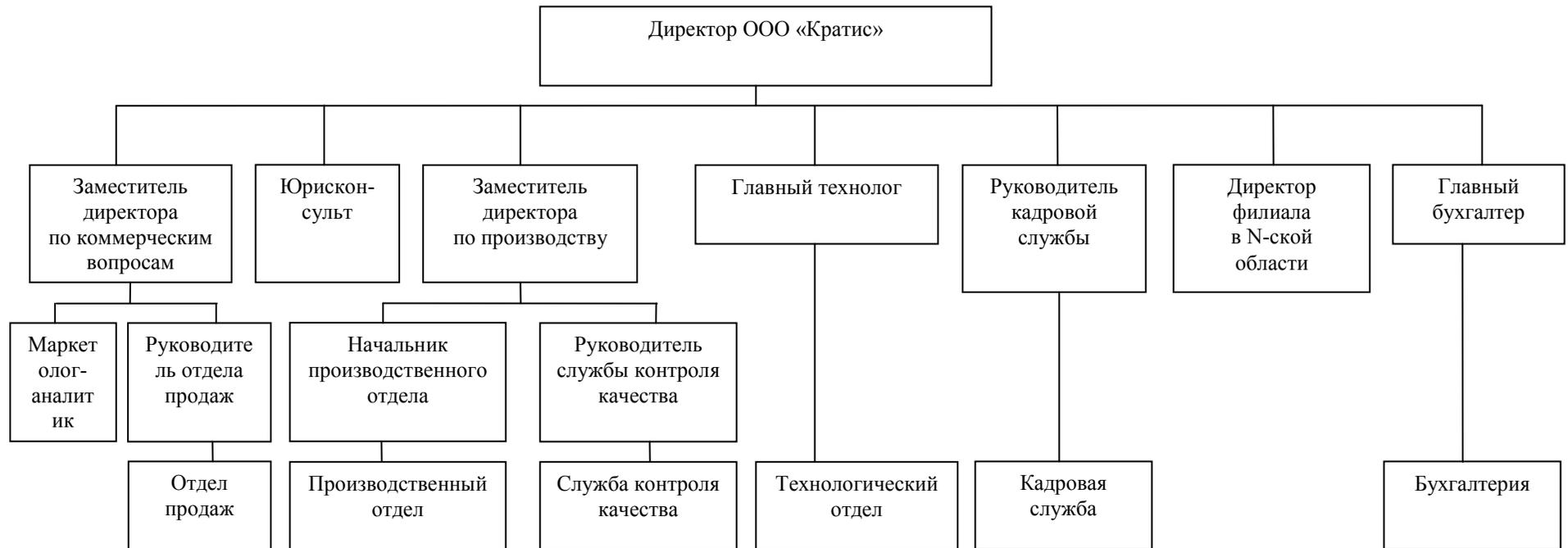
ПРИЛОЖЕНИЯ К КЕЙС-ЗАДАНИЮ

Приложение 1k1_Prill

Основные технико-экономические показатели деятельности ООО «Кратис»

Показатель	Ед. изм.	Годы		
		2011	2012	2013
<u>Объемные показатели:</u>				
1. Объем реализованной продукции в текущих ценах	тыс. руб.	429607	550908	731084
2. Прибыль до налогообложения	тыс. руб.	33403	20107	31298
3. Чистая прибыль организации	тыс. руб.	25095	12238	24431
<u>Ресурсные показатели:</u>				
4. Численность работников всего,	чел.	292	294	299
в т.ч. рабочих	чел.	251	248	253
5. Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.	180998,5	240602,5	317079
<u>Затратные показатели:</u>				
6. Себестоимость продукции всего,	тыс. руб.	350183	401332	523197
<i>в т.ч. по элементам затрат:</i>				
материальные затраты	тыс. руб.	194030	232407	350107
расходы на оплату труда	тыс. руб.	91712	105181	104567
отчисления на соц. нужды	тыс. руб.	31095	32497	33489
амортизация	тыс. руб.	16502	17456	17230
прочие расходы	тыс. руб.	16844	13791	17804

Организационная структура управления ООО «Кратис»



Должностная инструкция руководителя отдела продаж ООО «Кратис»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фамилия И.О. _____

« _____ » _____ г.

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель отдела продаж относится к категории руководителей.
- 1.2. Руководитель отдела продаж назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 1.3. Руководитель отдела продаж подчиняется непосредственно директору / заместителю директора по коммерческим вопросам.
- 1.4. На должность руководителя отдела продаж назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.
- 1.5. На время отсутствия руководителя отдела продаж его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Руководитель отдела продаж должен знать:
 - коммерческое, гражданское, финансовое законодательство;
 - профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
 - перспективы технического и финансово-экономического развития предприятия;
 - основные принципы финансового планирования;
 - порядок ценообразования, основы маркетинга;
 - порядок разработки коммерческих условий и соглашений;
 - схему логистических операций сбытовой деятельности.
- 1.7. Руководитель отдела продаж руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности руководителя отдела продаж

Руководитель отдела продаж выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководит сбытом продукции компании, разрабатывает ценовую и скидочную политику.
- 2.2. Организует и контролирует работу специалистов по продажам.
- 2.3. Координирует разработку перспективных и текущих планов сбыта продукции.
- 2.4. Организует работу по ведению, анализу и систематизации клиентской базы.
- 2.5. Контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности клиентов.
- 2.6. Разрабатывает критерии оплаты специалистов отдела продаж.
- 2.7. Организует обучение, тренинги для специалистов отдела (совместно с кадровой службой).
- 2.8. Участвует в организации и проведении выставок.
- 2.9. Решает рекламационные вопросы по товару с клиентами, составляет необходимую документацию.

3. Права руководителя отдела продаж

Руководитель отдела продаж имеет право:

- 3.1. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с государственными органами, сторонними организациями и учреждениями по коммерческим вопросам.
- 3.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
- 3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с решением коммерческих вопросов.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность руководителя отдела продаж

Руководитель отдела продаж несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**Форма трудового договора
со специалистом по продажам ООО «Кратис»**

г. [указать местонахождение предприятия]

[число, месяц, год]

Общество с ограниченной ответственностью «Кратис», в лице директора компании, действующего на основании [наименование документа, подтверждающего полномочия], именуемое в дальнейшем "Предприятие", с одной стороны, и [Ф. И. О.], паспорт N [вписать нужное] серии [вписать нужное], выдан [число, месяц, год] [наименование органа, выдавшего паспорт], код подразделения [вписать нужное], зарегистрированный по месту жительства по адресу: [указать полный адрес], именуемый в дальнейшем "Сотрудник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Предприятием и Сотрудником.

2. Предприятие является для Сотрудника основным местом работы.

3. Сотрудник принимается на работу в качестве специалиста по продажам.

4. Сотрудник подчиняется непосредственно руководителю отдела продаж.

5. Сотрудник обязуется:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения своего непосредственного начальника и администрации Предприятия;

- соблюдать внутренний трудовой распорядок;

- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне Предприятия.

6. Перечень конкретных трудовых обязанностей Сотрудника определяется Должностной инструкцией специалиста по продажам, утвержденной руководством Предприятия.

7. Предприятие обеспечивает Сотрудника документацией, оборудованием, заданиями и необходимой информацией в соответствии с его специальностью и занимаемой должностью.

8. Принимая во внимание специальность и квалификацию Сотрудника, в случаях, установленных законодательством о труде, Предприятие имеет право перевести Сотрудника на другую работу в пределах Предприятия.

9. Перевод Сотрудника на неквалифицированные работы не допускается.

10. Общество обязуется создать Сотруднику безопасные условия труда.

11. Местом постоянной работы Сотрудника является: [указать место нахождения служебного помещения].

12. По решению непосредственного начальника или администрации Предприятия Сотрудник может направляться в служебные командировки с оплатой расходов в размерах, установленных законодательством.

Оплата труда

13. Предприятие обязуется выплачивать Сотруднику должностной оклад в размере [вписать нужное] рублей в месяц. По результатам деятельности за квартал Сотруднику выплачивается не менее [вписать нужное] рублей в месяц.

14. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие поощрительные выплаты, выплачивается не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Рабочее время и время отдыха

15. Сотруднику устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего времени регулируются им самостоятельно с условием полной отработки часов в неделю (месяц).

16. Сотрудник может привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

17. Сотруднику устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

18. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации с оплатой **[вписать нужное]**.

19. Сотруднику предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с выплатой компенсации.

20. Отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

21. Ежегодный основной отпуск за первый год работы предоставляется не ранее чем по истечении 6 месяцев со дня, когда работник приступил к работе.

22. С согласия администрации Предприятия Сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения.

Срок действия и основания расторжения договора

25. Настоящий договор заключен на неопределенный срок с **[число, месяц, год]**.

26. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

Гарантии и льготы

27. На Сотрудника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, а также учредительными документами, положением о персонале, коллективным договором, решениями учредителей, приказами и указаниями Руководителя Предприятия.

28. Сотрудник подлежит обязательному медицинскому страхованию.

29. Имущественный ущерб, причиненный Сотруднику Предприятием, подлежит возмещению Предприятием в порядке, в объеме и в сроки, установленные законодательством.

30. Ущерб, нанесенный Сотруднику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанный с исполнением трудовых обязанностей, возмещается Предприятием в соответствии с законодательством.

Заключительные положения

31. В случае возникновения между Сотрудником и Предприятием спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу **[число, месяц, год]**, и в этот день Сотрудник считается приступившим к работе.

33. Настоящий трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах - один экземпляр хранится в делах Предприятия, второй экземпляр находится у Сотрудника.

Подписи Сторон

Предприятие
"**[Вписать нужное]**" **[подпись]** **[Ф. И. О.]**
М. П.

Сотрудник
[подпись] **[Ф. И. О.]**