

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Мухамед Шаварович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.06.2026 11:03:51

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»

Информационные системы в экономике

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры
«30 » 05 2026 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

Л.Р. Магомаева

(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Информационные технологии бизнес-планирования»

(наименование дисциплины)

Направление /специальность подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления/ специальности подготовки)

Направленность (профиль)

Управление технологиями ИИ

(наименование специализации / профиля подготовки)

Квалификация

Бакалавр

(специалист / бакалавр / магистр)

Год начала подготовки

2026

Составитель (и) Р.М. Гандаева

(подпись)

Грозный – 2026

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Информационные технологии бизнес-планирования

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3-й семестр			
1	Тема 1. Бизнес-план как основа реализации бизнес-идеи. Место и роль бизнес-плана в управлении деятельностью организации	ОПК- 1.1., ОПК-2.2, ПК- 5.2, ПК. 5.3	Практическое и лабораторное занятие
2	Тема 2. Технологии моделирования бизнес-процессов и формирования бизнес-планов	ОПК-1.1, ОПК-1.2	Практическое и лабораторное занятие
3	Тема 3. Содержание и основные разделы типового бизнес-плана	ОПК 2.2., ПК. 5.2	Практическое и лабораторное занятие
4	Тема 4. Методика разработки бизнес-планов	ОПК- 2.2., ПК. 5.3	Практическое и лабораторное занятие
5	Тема 5. Оценка рискованности и эффективности бизнес-планов	ОПК.1.2., ПК. 5.3,	Практическое и лабораторное занятие
6	Тема 6. Оформление разделов бизнес-плана, их информационное обеспечение. Оформление бизнес-плана. Презентация бизнес -плана.	ОПК 2.2, ПК. 5.2, ПК. 5.3, ПК 5.4	Практическое и лабораторное занятие

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	<i>Практическая</i>	Средство проверки умений применять	Комплект заданий

	<i>работа</i>	полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	для выполнения практических работ
2	<i>Лабораторная работа</i>	Задания, выполняемые с использованием изучаемого программного обеспечения с целью углубления и закрепления теоретических знаний и развития навыков самостоятельного проведения эксперимента	Комплект заданий для выполнения лабораторных работ
3	<i>Самостоятельная работа (индивидуальные задания)</i>	Индивидуальные задания для самостоятельного изучения, представляющие собой задания на разработку бизнес-плана и его публичную защиту	Индивидуальные задания
2	<i>Рубежный контроль</i>	Форма проверки знаний по дисциплине в виде первой и второй рубежных аттестаций	Вопросы к аттестациям
3	<i>зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к зачету

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическое занятие №1. Разработка бизнес-идеи и уникального торгового предложения. (ПК. 5.3)

Практическое занятие №2. Разработка организационной структуры предприятия. (ОПК.1.1.)

Практическое занятие №3. Анализ целевой аудитории и разработка основных разделов бизнес-плана (ПК. 5.2)

Практическое занятие №4. Анализ существующих ИТ бизнес-планирования. (ОПК 2.2.)

Практическое занятие №5. Разработка бюджета бизнес-плана. (ПК. 5.3)

Практическое занятие №6. Разработка презентации бизнес-плана. (ПК 5.4.)

Критерии оценки ответов на практические работы

Регламентом БРС предусмотрено всего 15 баллов за текущую работу студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности выполнения студентом до 4 практических работ с использованием дополнительного материала по ним. (по 3 баллов). Максимальное количество баллов за активное участие, дискуссии и подготовку кратких сообщений студент может набрать 2 балла.

2 балла ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

1 балл ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

0 баллов ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы или ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторная работа №1

Создание организации в CRM «Простой бизнес». Закупки. Заказы. (ОПК.1.1.)

Лабораторная работа №2

Личная анкета. Задачи. Движения средств (ОПК-1.2.)

Лабораторная работа №3

Advanta. Система управления проектами (ОПК 2.2.)

Лабораторная работа №4

CRM-система «Мегаплан» (ОПК 2.2.)

Лабораторная работа №5

Управление календарным графиком. Назначение дел, задач. (ОПК.1.2.)

Лабораторная работа №6

Сравнительный анализ CRM – систем. (ОПК 2.2)

Критерии оценки ответов на лабораторные работы (4-й семестр)

Регламентом БРС предусмотрено всего 15 баллов за текущую работу студента.

Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом до 4 лабораторных работ с использованием дополнительного материала по ним. (по 2 баллов).

2 балла ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

1 балл ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

0 баллов ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы или ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Кафедра информационные системы в экономике

Вопросы рубежного контроля по дисциплине «Информационные технологии бизнес-планирования»

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Понятие бизнес-идеи. Этапы разработки и реализации бизнес-идеи. (ПК. 5.2.)
2. Понятие и цели бизнес-планирования. (ПК. 5.2.)
3. Содержание и назначение бизнес-планирования. Цели и задачи бизнес-планирования. (ПК. 5.2.)
4. Этапы разработки бизнес-плана. (ПК. 5.3)
5. Способы моделирования бизнес-процессов. (ОПК.1.1.)
6. Анализ внешней бизнес-среды. Макросреда или среда косвенного воздействия. Микросреда или среда прямого воздействия. (ПК. 5.2.)
7. Техника проведения анализа внешней и внутренней среды. Контроль выполнения и корректировка бизнес-плана. (ПК. 5.3)
8. Использование программных продуктов при разработке бизнес-плана. Презентация бизнес-плана. (ОПК 2.2)
9. Ключевые компоненты типового бизнес-плана. Резюме. Цель бизнеса. Отрасль и создаваемый бизнес. Описание вида деятельности. Продукт или вид услуг. (ПК. 5.3)
10. Анализ рынка. Конкуренция и конкурентное преимущество. (ПК. 5.2.)
11. Стратегия маркетинга. Прогнозирование продаж. Переменная составляющая затрат на продажи. (ОПК.1.2.)
12. План производства. Управление и персонал. (ПК. 5.3)
13. Планируемая прибыль. Оценка риска. Финансовый план. Стратегия финансирования. (ПК. 5.3)
14. Типовые разделы бизнес-плана, разрабатываемого на уровне субъекта Российской Федерации. (ПК. 5.3.)

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Последовательность разработки разделов бизнес-плана. (ПК. 5.3)
2. Источники и перечень исходной информации для разработки бизнес-плана. (ОПК.1.1.)
3. Информационные технологии и технические средства для разработки бизнес-планов. (ОПК 2.2)
4. Современные программные средства бизнес-планирования. (ОПК 2.2)
5. Использование прикладных программ COMFAR, Альт-Инвест и ProjectExpert для разработки бизнес-плана. (ОПК 2.2)
6. Формирование бизнес-плана с использованием MS Excel (ОПК 2.2)

7. Количественная оценка чувствительности бизнес-планов к изменениям внешней среды. (ПК 5.4.)
8. Методические основы оценки риска и эффективности бизнес-планов. (ПК. 5.2.)
9. Коммерческая эффективность бизнес-планов. (ПК 5.4.)
10. Бюджетная эффективность бизнес-планов. (ПК 5.4.)
11. Экономическая эффективность бизнес-планов на основе использования информационных технологий и технических средств. (ПК 5.4.)
12. Социальные результаты реализации бизнес-планов. (ПК 5.4.)
13. Презентация бизнес-плана. Оформление разделов бизнес-плана. Презентация бизнес-плана и инвестиционного предложения. Подготовка бизнес-плана, текста презентации. (ПК. 5.3)
14. Краткое инвестиционное предложение по проекту бизнес-плана. (ПК 5.4.)

Критерии оценки ответов на рубежной аттестации

Регламентом БРС предусмотрено всего 20 баллов за рубежную аттестацию студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на 2 вопроса в билете (по 10 баллов).

10 баллов (5+) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

9 баллов (5) заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению, ответ отличается точностью использованных терминов,

8 баллов (4+) заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному

7 баллов (4) заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

6 баллов (4-) заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, отличавшийся достаточной активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

5 баллов (3+) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения.

4 балла (3) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, однако допустивший некоторые погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных погрешностей.

3 балла (3-) заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

2 балла (2) выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1 балл — нет ответа (отказ от ответа, представленный ответ полностью не по существу содержащихся в экзаменационном задании вопросов)

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Кафедра информационные системы в экономике

Вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии бизнес-планирования»

15. Понятие бизнес-идеи. Этапы разработки и реализации бизнес-идеи. (ПК. 5.2.)
16. Понятие и цели бизнес-планирования. (ПК. 5.2.)
17. Содержание и назначение бизнес-планирования. Цели и задачи бизнес-планирования. (ПК. 5.2.)
18. Этапы разработки бизнес-плана. (ПК. 5.3)
19. Способы моделирования бизнес-процессов. (ОПК.1.1.)
20. Анализ внешней бизнес-среды. Макросреда или среда косвенного воздействия. Микросреда или среда прямого воздействия. (ПК. 5.2.)
21. Техника проведения анализа внешней и внутренней среды. Контроль выполнения и корректировка бизнес-плана. (ПК. 5.3)
22. Использование программных продуктов при разработке бизнес-плана. Презентация бизнес-плана. (ОПК 2.2)
23. Ключевые компоненты типового бизнес-плана. Резюме. Цель бизнеса. Отрасль и создаваемый бизнес. Описание вида деятельности. Продукт или вид услуг. (ПК. 5.3)
24. Анализ рынка. Конкуренция и конкурентное преимущество. (ПК. 5.2.)
25. Стратегия маркетинга. Прогнозирование продаж. Переменная составляющая затрат на продажи. (ОПК.1.2.)
26. План производства. Управление и персонал. (ПК. 5.3)
27. Планируемая прибыль. Оценка риска. Финансовый план. Стратегия финансирования. (ПК. 5.3)
28. Типовые разделы бизнес-плана, разрабатываемого на уровне субъекта Российской Федерации. (ПК. 5.3.)
29. Последовательность разработки разделов бизнес-плана. (ПК. 5.3)
30. Источники и перечень исходной информации для разработки бизнес-плана. (ОПК.1.1.)
31. Информационные технологии и технические средства для разработки бизнес-планов. (ОПК 2.2)
32. Современные программные средства бизнес-планирования. (ОПК 2.2)
33. Использование прикладных программ COMFAR, Альт-Инвест и ProjectExpert для разработки бизнес-плана. (ОПК 2.2)
34. Формирование бизнес-плана с использованием MS Excel (ОПК 2.2)
35. Количественная оценка чувствительности бизнес-планов к изменениям внешней среды. (ПК 5.4.)
36. Методические основы оценки риска и эффективности бизнес-планов. (ПК. 5.2.)
37. Коммерческая эффективность бизнес-планов. (ПК 5.4.)
38. Бюджетная эффективность бизнес-планов. (ПК 5.4.)
39. Экономическая эффективность бизнес-планов на основе использования

информационных технологий и технических средств. (ПК 5.4.)

40. Социальные результаты реализации бизнес-планов. (ПК 5.4.)

41. Презентация бизнес-плана. Оформление разделов бизнес-плана. Презентация бизнес-плана и инвестиционного предложения. Подготовка бизнес-плана, текста презентации. (ПК. 5.3)

42. Краткое инвестиционное предложение по проекту бизнес-плана. (ПК 5.4.)

Критерии оценки ответов на зачете

Регламентом БРС предусмотрено 20 баллов (максимальный балл) за ответ на вопросы в билете. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на 4 вопроса в билете (по 5 баллов).

5 баллов - Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

4 балла - Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной технической терминологии. Могут быть допущены некоторые неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

3 балла - Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

2 балла - Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины.

1 балл - Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, техническая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к незначительной коррекции ответа студента.

0 баллов - Ответ на вопрос полностью отсутствует, либо отказ от ответа.

Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, сформулировавшему достаточно полные и правильные ответы на поставленные вопросы. При ответе студент продемонстрировал владение основными терминами, логически верно и аргументировано выстраивал свой ответ, знал содержание учебной и научной литературы. Студент также правильно ответил на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если он не дал ответа хотя бы по одному вопросу билета, либо дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Оценка «незачет» ставится студенту, отказавшемуся отвечать по билету или не явившемуся на зачёт.

Лабораторная работа №1.

Создание организации в CRM «Простой бизнес». Закупки. Заказы.

Цель работы: пройти регистрацию для работы в CRM «Простой бизнес», изучение основных компонентов интерфейса, овладение навыками работы с элементами программы для автоматизации работы организации.

CRM-система (**Customer Relationship Management** или Управление отношениями с клиентами) — это — прикладное программное обеспечение для организаций, предназначенное для автоматизации стратегий взаимодействия с заказчиками (клиентами), в частности, для повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов путем сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с ними, установления и улучшения бизнес-процессов и последующего анализа результатов.

CRM-система «Простой бизнес» поможет вывести управление взаимоотношениями с клиентами и процессом продаж ваших товаров или услуг на новый уровень.

Возможности CRM для управления клиентами:

- ведение клиентской базы (учет клиентов);
- напоминания о звонках;
- звонки клиентам по IP-телефонии;
- SMS и e-mail рассылки, факс прямо из клиентской базы;
- добавление клиента по входящему письму или звонку;
- автоматические шаблоны документов;
- работа со сканером штрихкода;
- воронка продаж, отчеты по продажам;
- подключение заявок с сайта к CRM-системе;
- сквозная аналитика бизнеса для оценки эффективности рекламы.

Для работы в CRM «Простой бизнес» необходимо выполнить ряд последовательных действий:

- пройти регистрацию и авторизоваться;
- скачать программу (если заранее не установлена);
- создать или добавить организацию в программе;
- заполнить базу необходимыми данными.

Выполнение данных действий предполагает, что пользователь программы имеет возможность полноценно работать в данной среде.

Пройти регистрацию необходимо на официальном сайте производителей <https://www.prostoy.ru/>.

Рис. 1.1. Форма регистрации в программе «Простой бизнес»

Далее все действия проходят в самой CRM. Чтобы начать работать со своей организацией нужно авторизоваться в ней.

Рис. 1.2. Авторизация в CRM «Простой бизнес»

После регистрации, авторизации и завершения загрузки программы на экране откроется главная страница нашей CRM. На ней начинается вся последующая работа в программе.

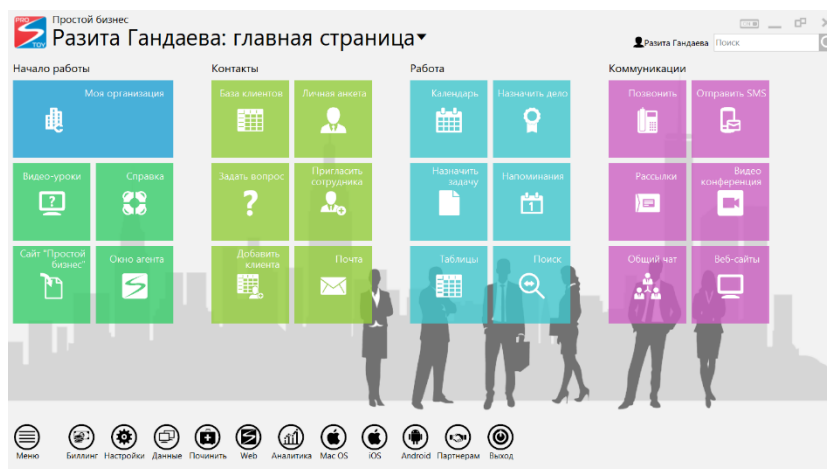


Рис. 1.3. Главная страница

Создание организации. Организация — это группа людей, действующих совместно для достижения общих целей. Для успешного достижения этих целей деятельность людей в группе должна координироваться.

Для начала работы необходимо в программе создать или открыть базу организации. Сделать это можно через вкладку *Моя организация*, после чего идёт выбор между регистрацией своей организации или поиск уже существующей в системе (рис. 1.4.).

После регистрации организации заполним некоторые данные о ней подробнее. Перейдем в *Моя организация/Свойства организации/Общее*. В данной области заполним (ФИО руководителя, Город, Юр. адрес, ИНН, КПП, Страну и банк).

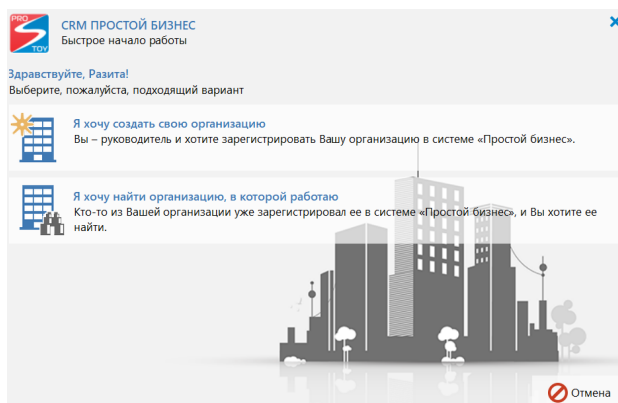


Рис. 1.4. Создание/поиск организации в CRM «Простой бизнес»

Закупки. Процедура получения товаров, работ или услуг, которая заключается в том, чтобы установить необходимость этих товаров, работ и услуг, найти поставщиков, заключить и привести в исполнение договор о поставке товара (выполнению работ или услуг), называется закупка.

Для регистрации закупок в системе имеется отдельная вкладка. Данная вкладка находится в *Главное меню/Моя организация/Склад и клиентская база/Закупки*. При первом входе данная область пуста, т.е. база данных не имеет никаких записей. В таком случае её необходимо заполнить данными.

В нижнем углу находится знак «+» для регистрации закупок. После её нажатия на экране откроется форма для заполнения.

Товар	Код	Количество	Стоимость
Принтер "Сапоп"		20 шт	6800
Выбрать + Добавить X Удалить		Итого:	20 шт 136 000 р.

Контрагент

Название ИП "Комп"
Телефон +79224567891
E-mail komp@mail.ru
Адрес получателя ЧР, г. Грозный, пр-кт Исаева, 100
Адрес - ИФН - КПП - банковские реквизиты - Должность руководителя - Руководитель - Действует на основании - Руководитель

Картонка Обновить

Свойства договора

Дата открывающих документов 21.01.2021
Ставка НДС, % 18
Дата закрывающих документов 21.01.2021
☐ Ожидается поставка
Менеджер Разита Гандаева

Статья - К расчетному документу - Дата выполнения - Статус ИТД - Расчет стоимости за единицу товара

Рис. 1.5 Регистрация закупки

Для заполнения формы закупок указывается приобретаемый товар/услуга, контрагент и указываются свойства договора (рис. 1.5.).

Товар — это всё, что может быть предложено на рынке для привлечения внимания, ознакомления, использования или потребления и что может удовлетворить нужды или потребности.

Услуга — действие, выгода или способ удовлетворения потребности, которые одна сторона предлагает другой.

Контрагент — физическое или юридическое лицо, которое выступает одной из сторон сделки. Контрагентом называют подрядчика, поставщика, клиента и покупателя.

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

1. Заполнить базу «Товары и услуги», таблицу «База контрагентов» по 10 строк.
2. При регистрации товаров указать наименование поставщика.
3. При регистрации контрагентов указать полные реквизиты.

4. *Добавить в свойство договора «Налог на добавочную стоимость».*
5. *Провести оплату приобретаемых товаров, указывая дату выполнения, операцию, контрагента и сумму НДС.*

Заказы. Заказ - по праву РФ вид оферты - предложение заказчика (покупателя) изготовить, поставить (продать) ему продукцию (товары), выполнить работу, оказать услуги с определением сроков, объемов, количества, ассортимента, качества и других необходимых данных. По договору поставки может представляться покупателем в форме спецификации.

В CRM «Простой бизнес» разработана удобная процедура внесения в базу заказов. Чтобы воспользоваться ей нужно перейти *Главное меню/Моя организация/Склад и клиентская база/Заказы*. Для внесения данных заказа нужно нажать на «+», после чего откроется форма для заполнения.

При выполнении предыдущих заданий была заполнена база контрагентов и товаров с последующей регистрацией закупок. Далее идёт этап продажи товара или предоставление услуг.

1. *Выбрать или добавить в базу «Товары и услуги» то, что будет продавать или предоставлять ваша организация.*
2. *Заполнить форму контрагентов.*
3. *Заполнить форму свойств договора.*
4. *Провести оплату.*

Самостоятельная работа

1. Установить движение товара.
2. Создать группы сотрудников.
3. Добавить сотрудников.
4. Показать, где в программе автоматически формируются++ документы к операциям.

Контрольные вопросы

1. Дать определение организации, закупок, товара, услуги, контрагента, договора, заказа.
2. Что такое CRM-система?
3. Что такое ИНН и КПП?
4. Определение НДС.

Лабораторная работа №2

Личная анкета. Задачи. Движения средств.

Личная анкета. Личное анкета сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о его трудовой деятельности. Его ведут с целью систематизации имеющихся данных, обобщения информации в одном месте. Однако это не обязательно выполнять в отношении всех категорий персонала.

Процесс составления личного дела сотрудника начинается еще с момента его трудоустройства и по мере выполнения основных обязанностей постоянно может дополняться какими-либо сведениями. Такой документ собственно состоит из обложки и определенного перечня документов, которые были предоставлены сотрудником еще при принятии его на работу.

В CRM «Простой бизнес» есть возможность настроить подробную личную анкету пользователя. Чтобы оформить свою личную анкету, нужно перейти по *Главная страница/Контакты/Личная анкета*.

Разита Гандаева - Моя анкета

Общее | Комментарии | Задачи | Статистика | Переписка | Почта

Основное

Фамилия Гандаева

Имя Разита

Отчество

Отображаемое имя Гандаева Разита

Пол Женский

Семейное положение Не женат / Не замужем

Дата рождения 15.08.1999

Статус в чате Привееет))

Показывать дату рождения? - Политические взгляды - Религиозные взгляды

Контакты

Мобильный +79298999417

Отправить SMS... Позвонить...

e-mail gandaeva1999@mail.ru

Загрузить Удалить

Управление счетом

Партнерская программа

Сменить пароль

Завершить все сеансы

361647

Применить OK Отмена

Рис. 2.1. Личная анкета

Личная анкета пользователя в данной CRM состоит из следующих вкладок: общее, комментарии, задачи, статистика, переписка и почта пользователя. Используя эти вкладки, возможно проследить за всей работой сотрудника.

При создании нового пользователя, в личной анкете имеется только общая информация о сотруднике и подробные данные необходимо внести отдельно.

Необходимо заполнить данные из вкладки «Общее»: основное, контакты, личное, карьера, образование, реквизиты, паспортные данные, комментарии.

Назначение задачи. Задачи организации представляют собой цели, достижение которых необходимо к определённому времени в пределах периодов, на которых рассчитывается управленческое решение. Задачи организации являются целями, которые не привязаны ко времени.

В зависимости от структуры организации каждая должность характеризуется рядом задач, рассматриваемых в качестве необходимого вклада в достижение целей предприятия. При этом задачи указывают на непосредственные цели компании, которые поддаются количественной характеристике.

Цели и задачи организации главным образом направлены на получение дохода от производства или реализации продукции.

Задачи назначают через вкладку *Главная страница/Работа/Назначить задачу*. В открывшемся окне необходимо заполнить заданные поля:

1. Дать название задаче.
2. Выбрать расположение.
3. Выбрать ответственное лицо.
4. Написать комментарий к задаче.
5. Указать дату начала выполнения задачи и его конец.
6. Установить сложность задачи.
7. Выбрать категорию задачи.
8. Установить напоминание к задаче.
9. При необходимости приложить к задаче документ, файл, аудиозапись и т.д. из внешнего источника или из самой базы.

Движение средств. Движение денежных средств организации во времени представляет собой непрерывный процесс, создавая денежный поток. Денежный поток — это совокупность распределенных во времени объемов поступления и выбытия денежных средств в процессе хозяйственной деятельности организации. Поступление (приток) денежных средств называется положительным денежным потоком, выбытие (отток) денежных средств — отрицательным денежным потоком. Разность между положительным и отрицательным

денежными потоками по каждому виду деятельности или по хозяйственной деятельности организации в целом называется чистым денежным потоком.

Для фиксирования движение средств используется вкладка *Главная страница/Моя организация/Финансы/Движение средств*.

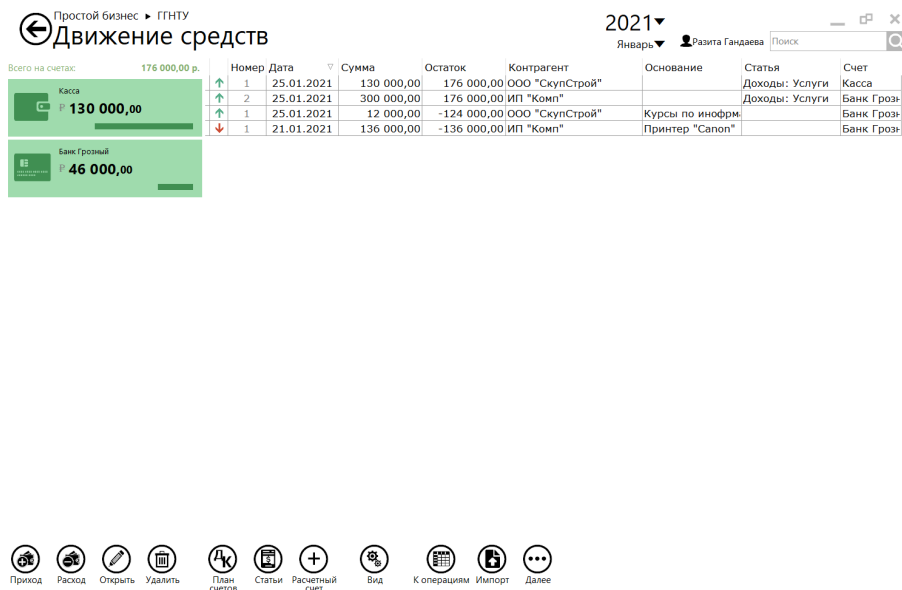


Рис. 2.2. Движение средств в CRM «Простой бизнес»

Нам открывается журнал приходов и расходов. В этом журнале, в форме таблицы, фиксируются все действия, произведенные с использованием средств организации. Также в верхнем левом углу можно увидеть, сколько у организации средств и их расположение на данный момент времени. Если данные в них отрицательные, это означает, что организация несет убытки.

В нижней части экрана расположены все кнопки, позволяющие совершать разные действия в данной области.

Сейчас нам интересны кнопки «Приход» и «Расход». Необходимо, используя их, добавить в таблицу записи, чтоб общее количество достигло 15 записей, учитывая, что нельзя быть в убытке.

Самостоятельная работа

1. Определить другие пути назначения дел и задач.
2. Сделать рассылку сотрудникам.
3. Показать, как работает вкладка «Поиск».

Контрольные вопросы

1. Определение личной анкеты.
2. Определение задачи.
3. Что представляет собой движение средств?
4. Что такое «Приход» и «Расход»?

Лабораторная работа №3.
Advanta. Система управления проектами.

Цель работы: ознакомление с СУП «Advanta», изучение основных рабочих возможностей, изучение компонентов интерфейса.

Для начала работы в СУП «Advanta» необходимо получить к ней доступ одним из двух способов:

1. Зарегистрироваться и купить;
2. Получить приглашение и зарегистрироваться.

В нашем случае будет использоваться второй способ получения доступа к системе.

Вам должно прийти на почту письмо с приглашением, а после клика на ссылку перейдете на сайт, где сделаете регистрацию, внося свои личные данные.

A D V A N T A

Регистрация

Фамилия*	
Имя*	
Организация*	
Должность*	
Телефон*	
E-mail*	
Имя пользователя	
Пароль	
Повтор пароля	
Цель регистрации*	

Рис. 3.1. Форма регистрации в Advanta

После регистрации в следующее окно вводятся «имя пользователя» и «пароль» для входа в саму систему. После авторизации открывается рабочий стол системы Advanta.

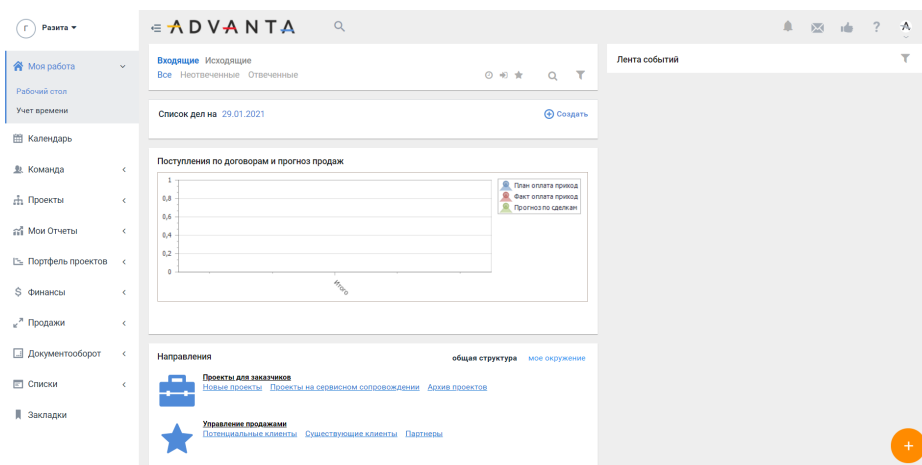


Рис. 3.2. Рабочий стол системы Advanta

Рабочий стол состоит из нескольких фреймов: область меню, где расположены все основные переходы; кнопка поиска; область сообщений (уведомлений); список дел; область прогноза; область направлений (быстрый переход); лента событий.

Первым заданием в данной программе будет разработка плана по созданию и развитию бизнеса с учетом внутренних процессов (имеется пример внутренних процессов организации).

Для выполнения данной задачи нужно перейти *Меню/Проекты/Дерево проектов* (рис. 3.3), из списка каталога выбрать необходимый (группу), в нём нажать на кнопку «Добавить», выбрать как тип из списка директории «Каталог», дать ему название (ФИО, название бизнеса) и сохранить, после чего выбрать созданный вами каталог и начать выполнение задания, выбирая из списка: задача, поручение, совещание.

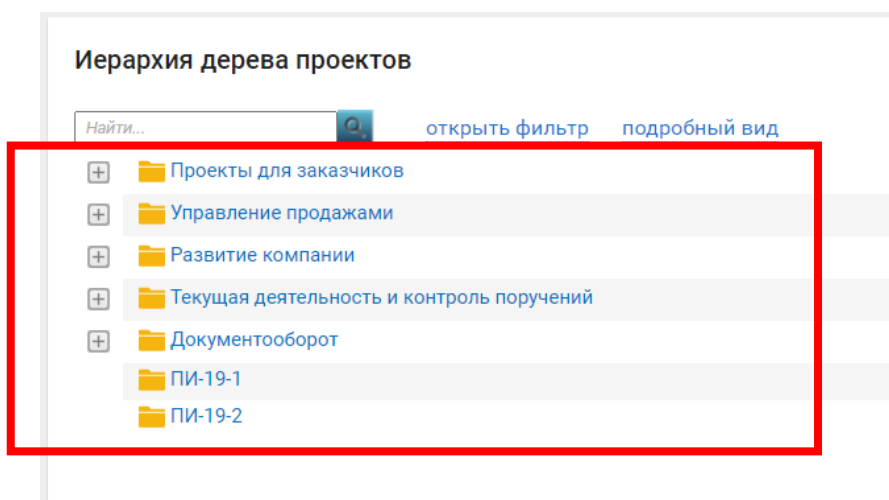


Рис. 3.3. Дерево проектов

После выполнения данного задания, необходимо сделать отчет по проделанной работе. Отчет предприятия - совокупность данных об аспектах хозяйствования и деятельности компании, организации, учреждения или хозяйствующего субъекта, который предоставляет за определенный временной промежуток.

В системе Advanta установлена функция автоматического отчета. Чтобы использовать данную функцию, нужно перейти *Меню/Мои отчёты/Добавить отчёт* и пройти три шага: выбрать тип отчёта (отчеты по портфелю проектов, отчеты по справочникам, отчеты OLAP); выбрать данные для отчета (задачи, проекты, директории); сохранить отчёт.

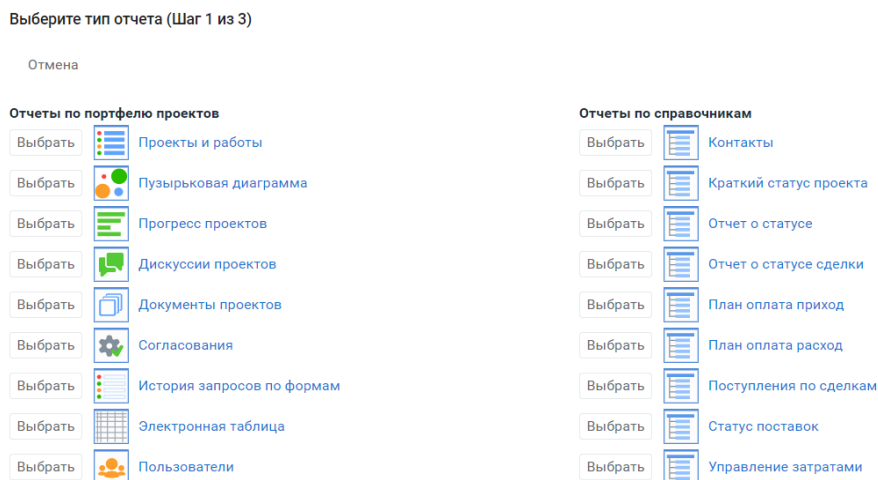


Рис. 3.4. Создание отчета

Самостоятельная работа

1. Создать пользователя без приглашения.
2. Создать 5 контрагентов.
3. Поставить поручение.
4. Запланировать совещание.
5. Создать список.

Контрольные вопросы

1. Что такое система управления проектами?
2. Определение бизнес-плана.
3. Что представляет из себя отчёт предприятия?
4. Что такое документооборот.

Лабораторная работа №4

CRM-система «Мегаплан»

Цель работы: ознакомление с CRM-системой «Мегаплан»; разбор возможностей системы; формирование базы.

Термин CRM в переводе с английского означает управление отношениями с покупателями. По сути это выстраивание долгосрочных связей с клиентской базой для поддержания лояльности и стимулирования к повторным покупкам. Например, у вас магазин инвентаря фехтования, и вы поддерживаете связь с клиентами, чтобы вместе что называется «расти в спорте». Сначала продаете ему экипировку и оружие для начинающих, потом для профессионального спорта и показательных выступлений. Чтобы стимулировать покупки и исключить уход к конкурентам, вы регулярно напоминаете о себе, объясняете особенности этого вида спорта, поздравляете с праздниками, даете скидки. Это и есть профессиональный CRM-подход к продажам.

На словах все вроде бы понятно. А на деле малому бизнесу и не только нужен инструмент, который позволит реализовать такую клиентскую стратегию: напомнит о звонке, сделает рассылку, сохранит историю заказов. Именно для этого приобретают crm для продаж. Автоматизируя основные процессы, CRM помогает «находиться с клиентами на одной волне», получать от них больше заказов и свести на нет ошибки в общении. Как это выглядит в реальности?

В Мегаплане у каждого клиента есть своя карточка. В ней находятся вся контактная информация и накапливается история заказов. За каждым клиентом закреплен ответственный менеджер. Интеграция с телефонией и электронной почтой экономит рабочее время. Менеджер может наметить звонок клиенту, в намеченное время позвонить и тут же отписаться о результатах. По итогам разговоров сформировать из шаблона коммерческое предложение и опять же из карточки отправить на Email клиента. Все действия будут зафиксированы, запись разговора и черновик письма сохранятся.

Для начала работы в CRM-системе «Мегаплан», необходимо первым шагом перейти на официальный сайт <https://megaplan.ru/>, пройти регистрацию. Оставить пробный 2-х недельный тариф или купить другой, но нам хватит пробного периода.

После завершения регистрации нам открывается рабочий стол системы.

На рабочем столе вы сможете увидеть полную картину вашего дня: дела, задачи, проекты, свежие обсуждения, графики отчётов и многое другое. Настраивайте рабочий стол по своему усмотрению: добавляйте только ту информацию, которая действительно нужна.

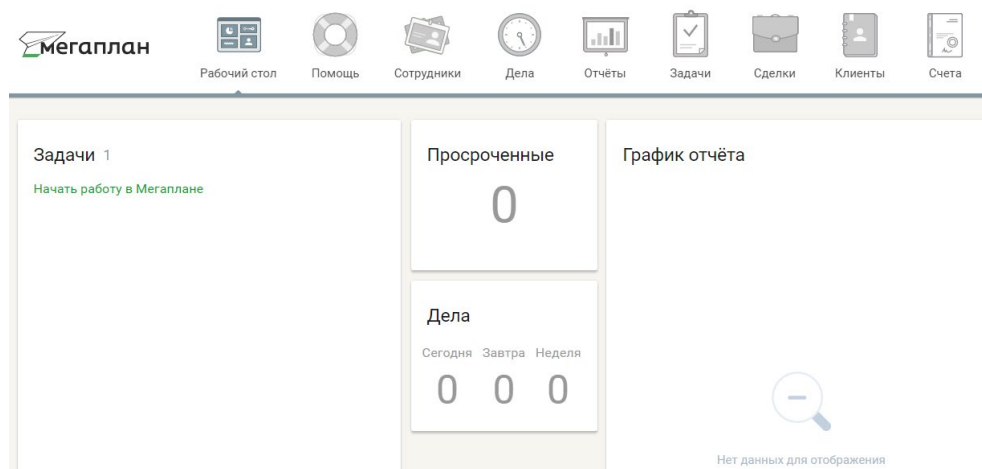


Рис. 4.1. Рабочий стол CRM «Мегаплан»

«Сотрудники». Первым делом в данной системе будет заполнение базы сотрудников. «Сотрудники» — это картотека всех работников компании, включая внештатных. Содержит список сотрудников, карточку каждого сотрудника, структуру организации, отношения и грядущие отпуска. Здесь же руководители могут учитывать заработную плату, бонусы и затраченное подчинёнными время.

Количество информации зависит от того, что сотрудник решил о себе рассказать, а какие поля заполнить поленился. «Заполнить личную карточку» — первая задача, которую автоматически получает каждый сотрудник, добавленный в Мегаплан.

Для того, чтобы добавить сотрудника в систему, его надо либо пригласить, либо создать в системе лично. Выбрать из верхней ленты меню модуль «Сотрудники» после чего выбрать способ добавления его в базу. *Задание: 1. Добавить в базу 10 сотрудников (с подробной информацией). 2. Сделать 6 сотрудников штатными. 3. Сделать 2 сотрудников внештатными. 4. Уволить 2 сотрудников.*

Все сотрудники				пригласить по ссылке		добавить сотрудника
И*	Сотрудник	↓ Должность	Почта	Телефоны		
	 Гандаева Разита	Директор	gandavea1999...	+7 929 899-94...		

Рис. 4.2. Таблица сотрудников в системе «Мегаплан»

Система «Мегаплан» имеет возможность автоматизации начислений сотрудникам. Для назначения заработной платы, бонусов, штрафов и т.д. нужно навести курсор мыши на модуль «Сотрудники». Во всплывающем контекстном меню выбрать соответствующий раздел.

Задание: 1. Назначить всем сотрудникам заработную плату. 2. Назначить бонусы и штрафы. 3. Создать отделы и назначить в них сотрудников. 4. Назначить отпуска. 5. Создать группы сотрудников для проектной деятельности.

«Клиенты». Модуль «Клиенты» — это картотека всех ваших контрагентов. В карточке контакта хранится информация о типе клиента, его виде деятельности, адресе, телефонах, а также о запланированных встречах, звонках и рассылках. Вы можете привязывать задачи, сделки и коммуникации, делать рассылки, а также давать клиентам гостевой доступ в Мегаплан для просмотра и комментирования связанных с ними задач и коммуникаций.

Уровень доступа к информации настраивается, поэтому каждый сотрудник будет видеть только те контакты, которые ему разрешено просматривать политикой безопасности компании.

Для пополнения базы клиентов необходимо перейти в модуль «Клиенты», нажать на кнопку «Добавить клиента», заполнить открывшуюся форму, учитывая, что клиентом может быть либо компания, либо человек.

Клиент - + ×

☒ Компания ☐ Человек

Название *

Телефон комментарий

Почта комментарий

Адреса

Ответственный

Вид деятельности

Предпочтительный способ связи

Канал привлечения

Статус

Партнеры

Конкуренты

День рождения/Основания

Ссылки

Рис. 4.3. Создание клиента в базе системы

Задание: 1. Добавить в базу 4 клиентов (2 компании, 2 человека), 3 подрядчиков, 4 конкурентов, 3 поставщиков. 2. Назначить задачу и сделку клиенту и поставщику.

Самостоятельная работа

1. Создайте отчёт по затраченному времени за текущий год.
2. Добавить автосценарий.
3. Создать рассылки.
4. Создать форму для обратной связи.

Контрольные вопросы

1. Для чего нужна система «Мегаплан»?
2. Кто такие сотрудники компании? Что означает штатные и внештатные?
3. Определения клиент, подрядчик, конкурент, поставщик.
4. Что такое «статус» организации?

Лабораторная работа №5

Управление календарным графиком. Назначение дел, задач.

Цель работы: научиться работать с календарем сотрудников; ознакомиться с правильным распределением дел и задач сотрудникам.

«Календарь». Календарь представляет собой внутренний ежедневник сотрудника в Мегатлане, который помогает управлять временем. Здесь можно планировать дела, звонки, создавать совещания и приглашать на них коллег.

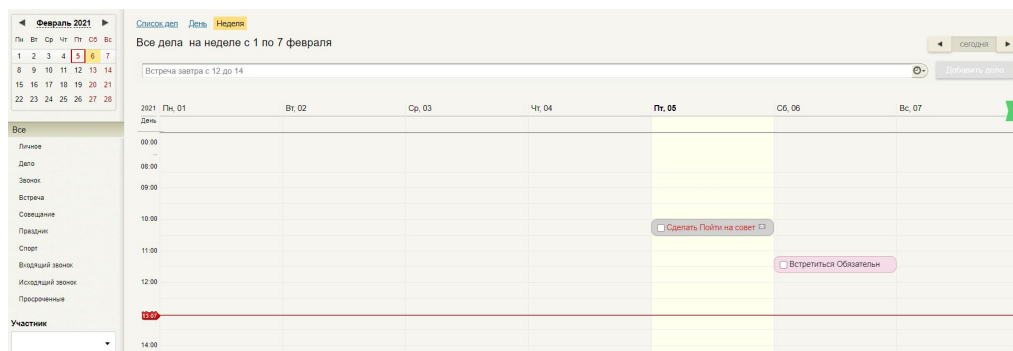


Рис. 5.1 Календарь в системе «Мегатлан»

Календарь состоит из 4 элементов: список дел, день, неделя, месяц.

Переключаясь между страницами, вы можете просматривать все списки событий или с разделением по дням, неделям и месяцам. Мегатлан запоминает в каком режиме вы просматриваете дела и в следующий раз, когда вы вернётесь на страницу, она откроется в том виде, в каком вы оставили.

На календаре сотрудника отображаются все события, в которых он участвует.

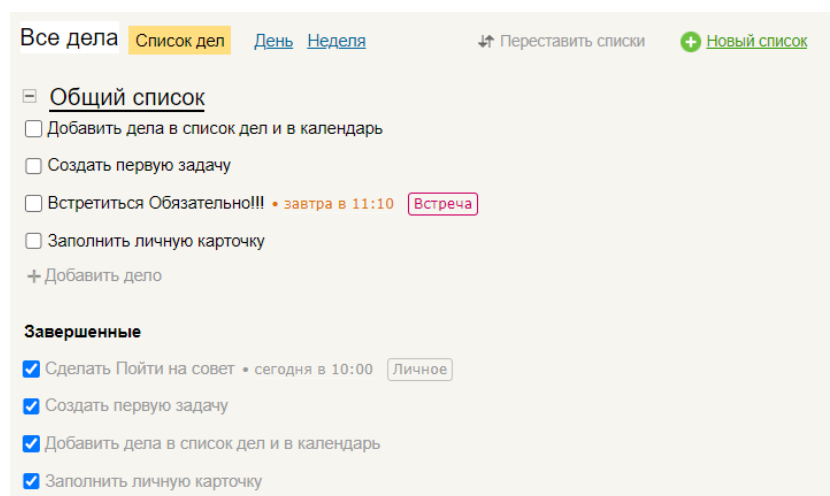


Рис. 5.2. Список дел сотрудника

Дела делятся на 9 видов, в зависимости от назначения:

1. Личное.
2. Дело.
3. Звонок.
4. Встреча.
5. Совещание.
6. Праздник.
7. Спорт.
8. Входящий звонок.
9. Исходящий звонок.

Добавление дела осуществляется с помощью кнопки «Создать дело» или умной строки ввода. Умность заключается в том, что Мегаллан понимает русский язык и автоматически подставляет время и дату, если их указать при вводе.

Например, Мегаллан поймёт такие фразы, как «На следующей неделе в 14:00 сдать отчёт в бухгалтерию», «В среду встреча с клиентами», «21 сентября в 17:00 самолёт в Москву» и т. д.

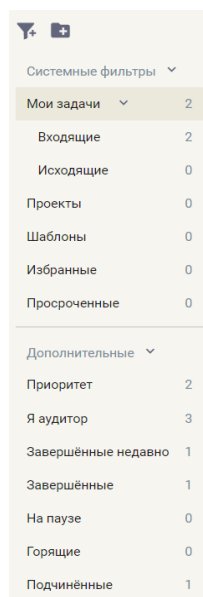
Задание: 1. Назначить по 5 дел каждому сотруднику. 2. Завершить несколько дел. 3. Создать новый список дел и заполнить его.

«Задачи». «Задачи» — один из главных разделов Мегаллана. Именно здесь вы налаживаете деловые отношения внутри коллектива, распределяете обязанности и назначаете ответственных. С помощью этого модуля вы можете планировать проекты, в которых принимают участие несколько сотрудников или отделов.

Все задачи, к которым сотрудник имеет отношение как постановщик, ответственный или участник отображаются в модуле «Задачи» в различных режимах:

1. Три колонки.
2. Линейный список.
3. Иерархическое дерево.
4. Диаграмма.
5. Канбан.

В левой части страницы расположены фильтры. Здесь находятся системные фильтры и те, которые вы создавали ранее, а также кнопки создания новых и групп фильтров.



Системные фильтры	
Мои задачи	2
Входящие	2
Исходящие	0
Проекты	0
Шаблоны	0
Избранные	0
Просроченные	0
Дополнительные	
Приоритет	2
Я аудитор	3
Завершённые недавно	1
Завершённые	1
На паузе	0
Горящие	0
Подчинённые	1

Рис. 5.4. Системные фильтры в системе «Мегаплан»

Мегаплан запоминает состояние панели для каждого пользователя.

Задачи в списке окрашены в разные цвета в зависимости от статуса для быстрого визуального восприятия:

Зелёный — Назначена.

Чёрный — Актуальная.

Красный — Просроченная.

Серый — Условно завершённые или завершённые.

Оранжевый — На паузе.

В списке также видны метки задач:

Сиреневые — личные, их видит только текущий пользователь.

Голубые — глобальные, их видит вся компания.

Задачи можно добавлять в избранное, для этого нажмите на звёздочку напротив нужной задачи.

Задание: 1. Поставить по своему бизнесу 20 задач. 2. Создать новый фильтр задач. 3. Создать новую группу задач. 4. Добавить колонку «Заказчик», «Статус», «Оценка».

Самостоятельная работа

1. Сделать отчет в модуле «Отчеты».

2. Создать выставленные, оплаченные, просроченные и отказанные счета в модуле «Счета»

Контрольные вопросы

1. Чем отличаются дела от задач?
2. Какие бывают режимы задач?
3. Что такое канбан?
4. Что из себя представляет задача-согласование?
5. Чем отличаются задача, задача-согласование, проект?

Лабораторная работа №6

Сравнительный анализ CRM - систем

Задание: Используя текстовый документ MS Word подготовить отчет о проведенном анализе CRM-систем – «Мегаплан», «Простой бизнес» и «ADVANTA». Результаты проведенного анализа оформляются в качестве отчета. В анализе должно быть описание каждой системы в отдельности, а также таблица «Сравнительного анализа» систем, после которой должен быть итог – вывод о проведенном анализе.

Структура отчета

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с рабочей программой и содержит, как правило, следующие разделы:

1. Титульный лист (наименование организации, института, кафедры);
2. Введение. Цель и задачи практики;
3. Анализ системы эффективности системы «Мегаплан»;
4. Анализ эффективности системы «Простой бизнес»;
5. Обзор системы «ADVANTA»;
6. Сравнительный анализ систем;
7. Заключение (итоги, выводы);
- 8.Список использованных источников

Требования к оформлению отчета

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчетов по практике для бакалавров кафедры «Информационные системы в экономике».

Структура и правила оформления». Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 2,5 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в правом углу верхней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц рукописного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и лист содержание не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 1

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Требования к бизнес-плану и его макет
2. Виды и способы формирования бизнес-плана.

Преподаватель /Л.Л. Ахмадова/

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 2

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

- 1 Способы моделирования бизнес-процессов.
2. Анализ внешней бизнес-среды.

Преподаватель / Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 3

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Анализ рынка. Конкуренция и конкурентное преимущество
2. План производства. Управление и персонал

Преподаватель / Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 4

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Типовые разделы бизнес-плана, разрабатываемого на уровне субъекта Российской Федерации
2. Содержание и назначение бизнес-планирования. Цели и задачи бизнес-планирования.

Преподаватель / Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 5

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Классификация ИС
- 2.Использование ИС в бизнесе

Преподаватель / Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К РУБЕЖНОМУ КОНТРОЛЮ
Вторая аттестация (3-й семестр)

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 1

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Современные программные средства бизнес-планирования.
2. Формирование бизнес-плана с использованием MS Excel

Преподаватель / Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой /Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 2

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Бюджетная эффективность бизнес-планов.
2. Использование прикладных программ COMFAR, Альт-Инвест и ProjectExpert для разработки бизнес-плана.

Преподаватель

/ Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой

/Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 3

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Количественная оценка чувствительности бизнес-планов к изменениям внешней среды.
1. Коммерческая эффективность бизнес-планов.

Преподаватель

/ Л.Л. Ахмадова

Зав. кафедрой

/Л.Р. Магомаева/

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Вариант № 4

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

1. Социальные результаты реализации бизнес-планов.
2. Презентация бизнес-плана. Оформление разделов бизнес-плана. Презентация бизнес-плана и инвестиционного предложения. Подготовка бизнес-плана, текста презентации.

Преподаватель

/ Л.Л. Ахмадова /

Зав. кафедрой

/Л.Р. Магомаева/

Приложение 4
КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К зачету

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 1

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

Институт ЦЭиТП специальность БИН-21 3 семестр

1. Требования к бизнес-плану и его макет
2. Виды и способы формирования бизнес-плана.
3. Этапы разработки бизнес-плана.
4. Способы моделирования бизнес-процессов.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 2

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

Институт ЦЭиТП специальность БИН-21 3 семестр

1. Формирование бизнес-плана с использованием MS Excel
2. Количественная оценка чувствительности бизнес-планов к изменениям внешней среды.
3. Методические основы оценки риска и эффективности бизнес-планов.
4. Коммерческая эффективность бизнес-планов.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
протокол № ____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 3

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

Институт ЦЭиТП специальность БИН-21 3 семестр

1. Планируемая прибыль. Оценка риска. Финансовый план. Стратегия финансирования.
2. Типовые разделы бизнес-плана, разрабатываемого на уровне субъекта Российской Федерации.
3. Последовательность разработки разделов бизнес-плана.
4. Источники и перечень исходной информации для разработки бизнес-плана.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 4

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

Институт ЦЭиТП специальность БИН-21 3 семестр

1. Стратегия маркетинга. Прогнозирование продаж. Переменная составляющая затрат на продажи.
2. План производства. Управление и персонал.
3. Планируемая прибыль. Оценка риска. Финансовый план. Стратегия финансирования.
4. Типовые разделы бизнес-плана, разрабатываемого на уровне субъекта Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

БИЛЕТ № 5

Дисциплина «Информационные технологии бизнес-планирования»

Институт ЦЭиТП специальность БИН-21 3 семестр

1. Виды и способы формирования бизнес-плана.
2. Анализ рынка. Конкуренция и конкурентное преимущество.
3. Стратегия маркетинга. Прогнозирование продаж. Переменная составляющая
4. Основные моменты составления SWOT-анализ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № ____ от _____

зав. кафедрой

Л.Р. Магомаева