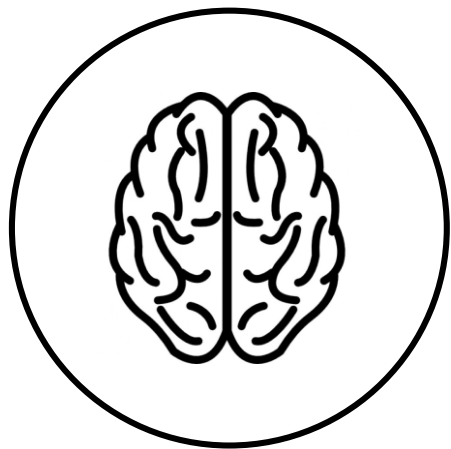


Этапы реализации бизнес-идеи

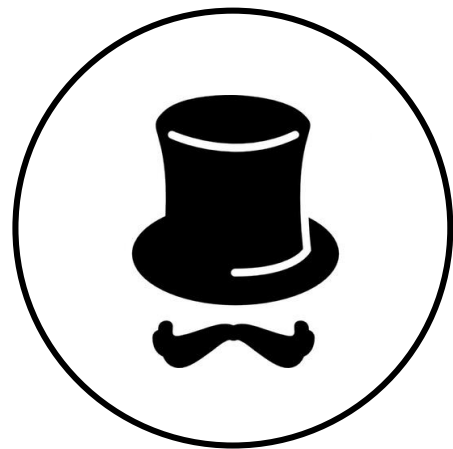
**ИЛИ**

КАК СОЗДАТЬ СВОЙ БИЗНЕС

---



Метод мозгового  
штурма

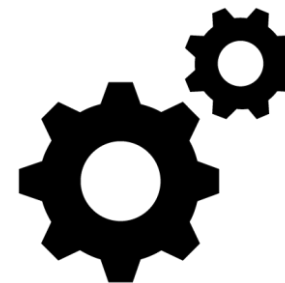


Метод шести шляп

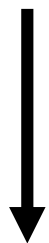


Возвращение  
в прошлое

Суть бизнес-идеи



**B2C**



Физические лица

**B2B**



Юридические лица

**B2G**



Государство

Целевая группа



## Социально-демографические характеристики в описании целевой аудитории

- пол
- возраст
- образование
- уровень дохода
- социальный и семейный статус
- профессия, место работы, род деятельности
- национальность или расовая принадлежность
- географию проживания

## Психографические характеристики

- описание черт характера (консервативный, амбициозный, веселый, новатор, душа компании и т.п.);
- ценности, жизненные позиции и отношение к важным социальным проблемам (мнение относительно окружающей среды, глобализации, аборт, уровня жизни населения);
- личные увлечения, хобби, образ жизни;
- модель покупательского поведения (описание как потребитель совершает покупки от принятия решения о покупке до выбора на полке в магазине);
- описание мест приобретения товара и особенностей потребления товара (Где покупают? Как используют);
- отношение к цене продукта;
- факторы, определяющие выбор продукта или драйверы потребления.

Целевая группа



# Постановка целей по SMART

Specific. Цель должна быть **Конкретна**

Measurable. Цель – **Измерима**

Achievable. Цель – **Достижима**

Relevant. Цель – **Актуальна**

Time-bound. Цель – **Ограничена сроком**

Маркетинговые  
**цели проекта**  
B2B



## Анализ конкурентов на практике: 10 шагов

№1 Оцените общий уровень внутриотраслевой конкуренции

№2 Постройте карту конкурентов

№3 Проведите сравнительный анализ портфеля

№4 Проведите сравнительный анализ цен

№5 Проведите сравнительный анализ дистрибуции продукта

№6 Определите позиционирование всех игроков на рынке

№7 Оцените методы продвижения и рекламные бюджеты

№8 Опишите ключевого потребителя конкурентов

№9 Оцените технологический уровень конкурентов

№10 SWOT анализ оценка конкурентных преимуществ

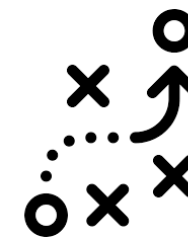
Анализ  
конкурентной  
среды



<http://powerbranding.ru/competition/analiz-konkurentov-primer/>

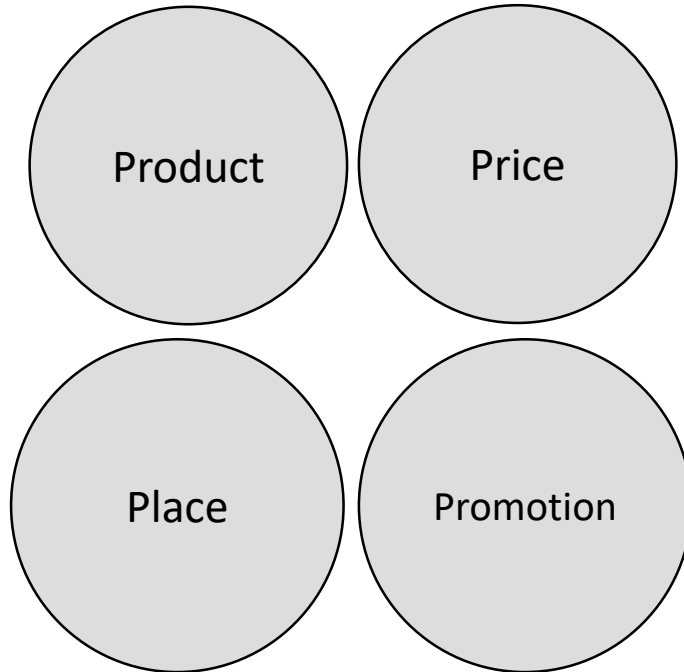
	Внутренняя среда		Внешняя среда
Сильные стороны		Возможности	
Слабые стороны		Угрозы	

**SWOT**  
АНАЛИЗ



Подробно описан ваш  
продукт

Стратегия  
ценообразования



Место продажи  
продукта/услуги

Продвижение на  
рынке

Модель 4р





## Онлайн

- сайт clicktable.ru
- мобильной приложение
- рекламная сеть Яндекс
- социальные группы в FB, VK, Instagram

## Оффлайн

- заведения общепита
- бизнес центры, ТРЦ
- такси
- гостиницы
- вокзалы, аэропорты

---

SEO-оптимизация,  
SMM, контекстная реклама,  
таргетированная и  
ретаргетированная  
реклама

Печатная продукция и  
полиграфия: Table-tent,  
стикеры, Roll-Up,  
наклейки с QR-кодом и  
адресом сайта

Продвижение  
рынке  
B2C  
**Точки контакта**





✓ Базы данных



✓ Офис  
✓ Оборудование



✓ 300 тыс. руб.

Ресурсы



Характеристика	Сценарий		
	Оптимистический	Базовый	Пессимистический
<b>Источник финансирования</b>	Инвестиции в размере 300 000 рублей.	Займ в размере 300 тыс. рублей	Кредит ПАО Сбербанк и собственные средства 60 тыс. руб.
<b>План продаж</b>	До 60 % от максимальной загрузки	До 40 % от максимальной загрузки	15 % от максимальной загрузки
<b>Текущие расходы</b>	По сравнению с базовым сценарием отсутствуют возврат денежных средств		По сравнению с базовым сценарием снижены расходы: - заработная плата и отчисления (1 администратор вместо 2) - коммунальные платежи - канцелярские товары, услуги банка и бухгалтерии

## Сценарии развития бизнеса



## Проблема

- Плохие продажи на начальном этапе
- Нехватка средств на начальном этапе
- Высокая цена продукта  
низкий уровень продаж
- Не получается выйти на другие рынки и масштабировать бизнес

## Решение

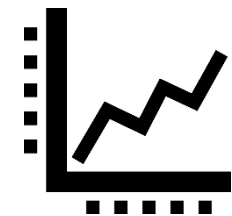
- Смена продавца
- Взять разработчика в долю
- Ориентироваться на продажу мелких пакетов
- Перейти на обслуживание одной крупной сети своим софтом

## Антикризисный план



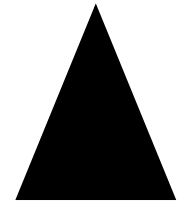
- ✓ Экспансия в другие города
- ✓ Прозрачность рынка
- ✓ Использование современных технологий

Экономическая  
**значимость**  
проекта



- ✓ **Базовая потребность** человека в питании и использование гаджетов
- ✓ Повышение притока туристов **1 млн.** в год
- ✓ Стабильный **высокий спрос** на готовую еду (поход в рестораны)

Устойчивость спроса



- ✓ **Виджет** «Прохождение мед осмотров сотрудниками»
- ✓ **Фильтр** в карточке заведения «Удобства для людей с ограниченными способностями»

Социальная значимость  
проекта



- ✓ Уменьшаем потребность в использовании бумаги  
**3 тыс./25 лет**
- ✓ Уменьшаем излучение
- ✓ ISO 14 000

Экологическая  
значимость проекта





# Единовременные затраты (пример)

Наименование	Кол-во, ед.	Стоимость, руб.
Компьютер		
Системный блок	4	56 000
Монитор	4	44 000
Компьютерная мышь	4	4 000
Клавиатура	4	6 000
Web-cam	2	2 000
Колонки	2	3 000
Другое		
Принтер	2	26 000
Факс	1	8 000
Телефон	1	7 275
Настольная лампа	4	4 800
Кухер	1	8 000

Микроволновка	1	5 500
Часы	1	1 000
Программное обеспечение		
Microsoft Office	4	20 400
Ключ	4	6 000
Антивирус	4	7 000
Офисная мебель		
Стол	4	28 500
Стул (работник)	4	20 000
Стул (посетитель)	4	32 000
Шкаф	3	45 000
Диван	1	18 000
Жалюзи	6	8 900
Вешалка	1	1 500
Хозяйственный инвентарь		
Швабра	1	400
Ведро	1	350
Веник	1	300
Совок	1	50
Мусорное ведро	5	800

ИТОГО:	-	364 775
--------	---	---------



ЦЕНА \* КОЛИЧЕСТВО = ДОХОД



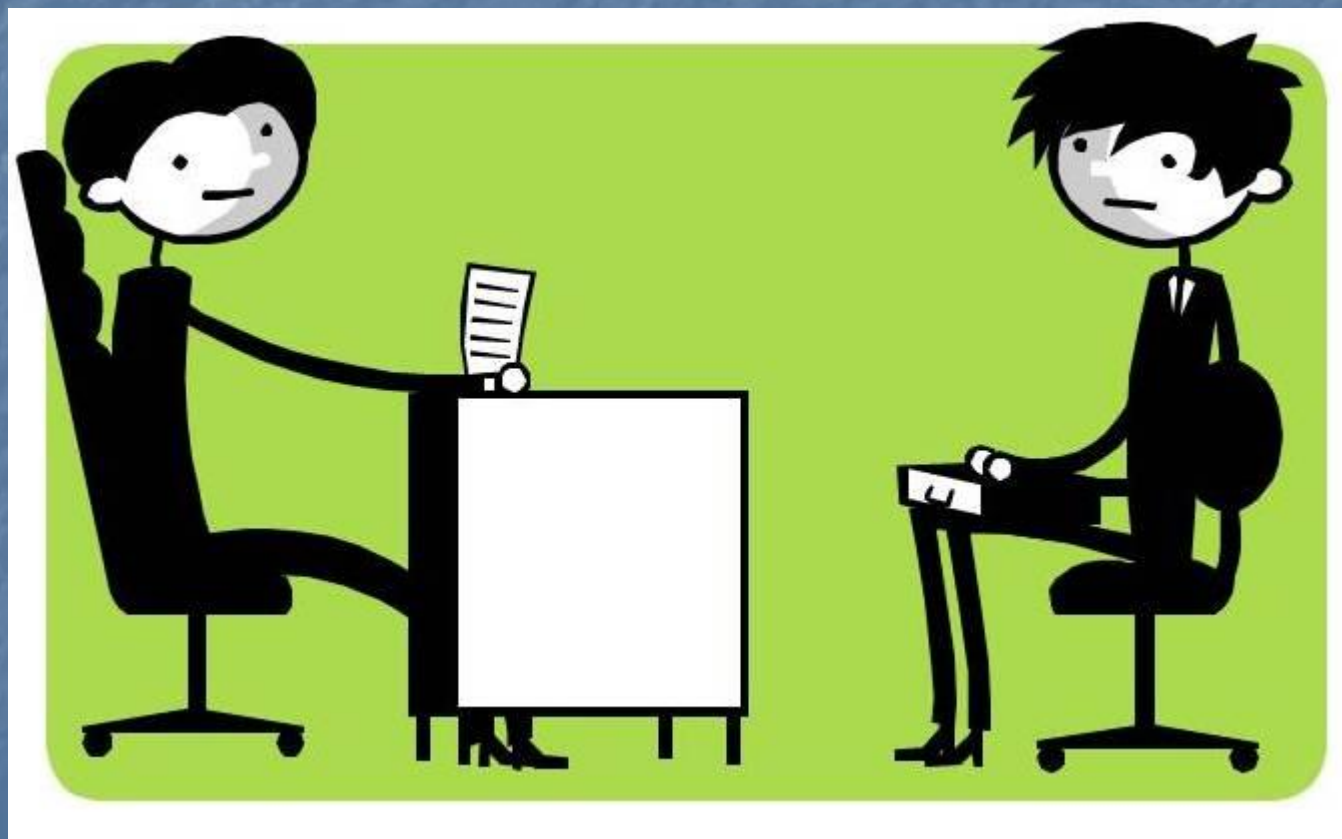
### Бизнес план структура:

1. Резюме бизнес идеи
2. Целевая группа
3. Маркетинговое планирование
4. Планирование рабочего процесса
5. Устойчивое развитие
6. Финансы

### Требования к оформлению:

1. Не менее 10-15 листов бизнес плана
2. Титульный лист, содержание по разделам
3. Шрифт Times New Roman 14 пп.

# Карьерное портфолио студента



# Основные документы при приеме на работу:

- - резюме,
- - автобиография,
- - деловое (сопроводительное, рекомендательное) письмо,
- - анкета



# *Резюме*

- это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы;
- это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

# Три основных правила составления резюме:

- **краткость** (не более 2 страниц машинописного текста)
- **аккуратность** (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- **правдивость** (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)

# ***Содержание резюме***

Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке)

Цель в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать.

Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.

Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения)

Образование: укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы.

Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.



# Образец резюме

СИДОРОВ ИВАН

- Москва, ул. Зеленая д. 12
- Телефон: 999-9232
- e-mail: [isidorov@mailo.ru](mailto:isidorov@mailo.ru)
- **ЦЕЛЬ** получение работы менеджера по продажам

## ОПЫТ РАБОТЫ

### ООО "Последняя компания"

октябрь 2002 - наст.вр. - *Менеджер по продажам*

- - общение с имеющимися клиентами
- - поиск новых клиентов
- - сопровождение продаж
- март 2001 - сентябрь 2002 - *Помощник менеджера по продажам*
  - общение с клиентами по телефону
  - подготовка документов
  - встреча клиентов в офисе

октябрь 2000 - март 2001 - *Курьер*

- - доставка документов клиентам компании
- - выполнение мелких поручений

### ЗАО "Предпоследняя компания"

июль 1999 - октябрь 2000 - *Секретарь на телефоне*

- - общение по телефону с клиентами компании
- - поиск новых клиентов
- - прием факсов и т.п.

- **ОБРАЗОВАНИЕ** сентябрь 1994 - июнь 1999 - *Московский Государственный Университет им. Ломоносова*
- факультет "почвоведения"
- красный диплом
- **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ**
- Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь
- большой опыт продаж, сопровождения сделок, подготовки документов
- знание программ 1С, "Галактика", "Парус"
- **СЕРТИФИКАТЫ**
- сертификат MSCE (выдан 02.02.2001)
- **ПУБЛИКАЦИИ**
- ряд статей в журнале "Деньги"
- участие в подготовке сборника
- **ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ**
- английский, свободно
- **НАГРАДЫ**
- победитель конкурса "Лучший менеджер по продажам 2002"
- **ПРОЧЕЕ**
- Не курю, женат, имеются водительские права, возможны командировки. Хобби - спорт, чтение

# Автобиография -

это внимательно составленный маркетинговый документ, построенный так, чтобы быстро произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

Виды:

Бланочная - форма автобиографии разрабатывается работодателем;

Произвольная – форма автобиографии разрабатывается претендентом на вакансию;

Автобиография-рассказ, которая составляется в форме описания;

Автобиография-документ, в которой излагают точные факты.



# Как написать автобиографию студенту

Сначала идет название (АВТОБИОГРАФИЯ), затем текст документа. Автобиографию начните со слов: «Я, ФИО, родился ... (число, месяц, год и место рождения).

После этого укажите годы обучения и результат окончания школы (с медалью или без). Также можете написать об основных достижениях в школе: участии в олимпиаде, спортивных соревнованиях, наградах и дипломах.

Если поступлению в СУЗ предшествовала служба в армии, необходимо это отметить. После школы укажите место получения дальнейшего образования – год поступления, полное наименование учебного заведения, факультет.

Затем напишите о своем семейном положении и составе семьи (ФИО, место работы родителей, супруга, имена и даты рождения детей).

После этого укажите адрес проживания.

В конце документа проставьте дату его составления и свою подпись.

# Образец автобиографии студента

- Я, Григорьев Максим Сергеевич, родился 10 марта 1993 года в г. Москва.
- С 2000 по 2010 г. обучался в среднеобразовательной школе № 45 г. Москва, 11 классов которой окончил с отличием.
- С 2010 г. – студент переводческого факультета Московского государственного лингвистического университета, на 4 курсе которого я сейчас обучаюсь.
- Не женат. Состав семьи:  
отец — Григорьев Сергей Викторович, частный предприниматель;  
мать — Григорьева Елена Васильевна, частный предприниматель.
- Место проживания: г. Москва, ул. Остоженка, 12, кв. 154.

3 марта 2013 г.

*Григорьев*

М.С. Григорьев

# Деловое письмо -

это краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

При устройстве на работу применяют 2 вида писем:

1. Сопроводительное письмо
2. Рекомендательное письмо



Цель сопроводительного письма - выйти на личный контакт с менеджером по персоналу или работодателем

## Структура письма:

1. Вступление содержит приветствие, обозначает интересующую вас позицию и сведения о том, откуда вы о ней узнали
2. Основная часть письма представляет собой обоснование вашего желания работать и строить карьеру именно в этой компании.
3. Заключение описывает ваш следующий шаг (например, вы обещаете позвонить адресату через несколько дней, чтобы узнать результаты рассмотрения резюме). Здесь уместно поблагодарить адресата за время, потраченное на чтение вашего послания, и указать перечень прилагаемых документов, если он есть. Затем следует ваша подпись с контактной информацией и, если необходимо, подходящим временем для связи.

# Образец сопроводительного письма

Добрый день, Юлия Петровна!

Ознакомилась с Вашим объявлением, которое опубликовано в газете «Сегодня». Меня заинтересовала вакансия \_\_\_\_\_.

На данный момент являюсь студенткой \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_. Летом будущего года получаю полное \_\_\_\_\_ образование по специальности «\_\_\_\_\_», квалификацию \_\_\_\_\_.

С четвертого курса работаю \_\_\_\_\_ компании «\_\_\_\_\_», в мои обязанности входит: (перечислить должностные обязанности)  
Как молодой специалист, готов(а) постоянно повышать свой уровень знаний, профессиональные навыки.

К работе отношусь ответственно и выполняю ее в полном объеме. Любую дополнительную информацию о себе предоставляю при личной встрече.

Заранее благодарна Вам, надеюсь, мое резюме не останется без внимания.

С уважением, А.А. Кузнецова

Мой конт. телефон +7xxx –xxx –xx –xx, email- \_\_\_\_\_



# Цель рекомендательного письма - усилить свои авторитет и подтвердить компетентность в глазах работодателя.

Структура письма:

- - заголовок (в российской практике деловой переписки в начале документа необходимо указывать, что это «Рекомендательное письмо»).
- - описание, как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель,
- - подтверждение факта работы/учебы/стажировки,
- - описание ваших обязанностей, оценку их выполнения и профессиональные достижения,
- - важные личные характеристики (описание сильных сторон)
- - причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию), если ответ не указан в рекомендательном письме, вы должны быть готовы назвать причину вашего ухода из компании устно,
- - непосредственно рекомендацию,
- - контактные координаты рекомендателя: фамилия-имя, должность, телефон, электронный адрес,

# Образец рекомендательного письма

## Рекомендательное письмо

Морозов Василий Иванович работал в «\_\_\_\_\_» под моим руководством с XX.XX. 20XX г. по XX.XX. 20XX г. Его обязанности в должности \_\_\_\_\_ состояли в контроле над соблюдением концепции выкладки товара на полках, размещении рекламных материалов в торговых точках на вверенной территории и контроле над их целевым использованием и состоянием, расчете и обеспечении наличия необходимого количества товара и POSM, подготовке отчетов о проделанной работе, в должности торгового представителя – в работе с существующей клиентской базой, поиске и привлечении новых клиентов, проведении переговоров с владельцами заведений, заключении договоров о сотрудничестве, контроле дебиторской задолженности, обеспечении выполнения плановых показателей, подготовке маршрутных листов и ежемесячных отчетов по дистрибуции.

За время работы в компании Василий зарекомендовал себя пунктуальным, добросовестным работником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе. Он самостоятельно и успешно проводил деловые переговоры с владельцами торговых точек, делал качественную презентацию товара. Показав себя трудолюбивым, исполнительным, инициативным и успешным сотрудником в должности мерчендайзера, через два года он был переведен на должность торгового представителя.

Морозов Василий Иванович знает рынок товаров массового потребления, владеет технологией эффективных продаж, умеет успешно проводить переговоры, способен быстро осваивать новую информацию. Поэтому считаю, что он может претендовать на должность менеджера по продажам в другой компании.

*Трофимов*

Директор по продажам ООО «Zimmer»  
Трофимов Василий Иванович  
тел. (906) 464-24-66

02 сентября 2013 г.



**Анкета** - опросный лист для получения каких либо сведений о том, кто его заполняет, или для получения ответов на вопросы, составленные по определенной программе.

Как правило, при заполнении анкеты на работу от соискателя требуется предоставление следующей информации:

- ФИО;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- домашний адрес, контактный телефон;
- паспортные данные;
- образование;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовой деятельности: место и период работы, должность, функциональные обязанности;
- профессиональные навыки и умения;
- семейное положение;
- сведения о близких родственниках: ФИО, год рождения, место жительства, место учебы или работы;
- хобби.

# Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности

***Несостоятельность (банкротство) – это признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по гражданско-правовым денежным обязательствам и (или) исполнить обязанности по уплате обязательных платежей в бюджет либо во внебюджетные фонды***

**Несостоятельными могут быть признаны:**

- индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;
- коммерческие организации за исключением казенных предприятий;
- некоммерческие организации, за исключением учреждений; политических партий и религиозных организаций.

## Признаки банкротства

- **неплатежеспособность;**
- **усиление роста кредиторской задолженности;**
- **нерентабельность сделок;**
- **неэффективность использования имущества**

# Виды банкротства

1) **Реальное банкротство.** Реальное банкротство можно охарактеризовать полной неспособностью компании восстановить в динамике свою финансовую устойчивость и платежеспособность из-за значительных потерь используемого капитала. Значительный уровень потерь капитала не дает возможности такой компании осуществлять продуктивную хозяйственную деятельность в грядущем периоде, по причине чего она объявляется банкротом юридически.

2) **Техническое банкротство.** Техническое банкротство можно охарактеризовать тем, что состояние неплатежеспособности организации, вызвано сравнительно крупной неоплатой дебиторской задолженности организации. Сумма дебиторской задолженности, при этом, превышает сумму кредиторской задолженности компании, а сумма его активов значительно превосходит сумму его финансовых обязательств. При продуктивном антикризисном управлении финансовой деятельностью предприятия, включая его санирование, техническое банкротство, зачастую, не доводит до юридического его банкротства.

3) **Преднамеренное банкротство.** Основной характеристикой преднамеренного банкротства является преднамеренное создание (завышение) собственником или руководителем компании ее неплатежеспособности; причинение экономических потерь компании в личных интересах или в интересах третьих лиц должностными лицами предприятия. В случае выявления фактов преднамеренного банкротства, данные обстоятельства подвергаются преследованию в уголовном порядке.

4) **Фиктивное банкротство.** Фиктивное банкротство подразумевает собой то, что должник, подавая в арбитражный суд заявление, имеет ресурсы для возмещения задолженности перед кредиторами в полном объеме. Такие действия производятся, зачастую, для того, что бы получить отсрочку (рассрочку) платежей от кредиторов или скидку по долговым обязательствам. Должник, который подает такое заявление, перед кредиторами несет ответственность за убытки, причиненные подачей заявления в арбитражный суд.



# Процедуры банкротства

**1. При рассмотрении дела о банкротстве должника - юридического лица применяются следующие процедуры банкротства:**

- наблюдение;
- финансовое оздоровление;
- внешнее управление;
- конкурсное производство;
- мировое соглашение.

**2. При рассмотрении дела о банкротстве должника - гражданина применяются следующие процедуры банкротства:**

- конкурсное производство;
- мировое соглашение;
- иные предусмотренные настоящим Федеральным законом процедуры банкротства.

# Лица, участвующие в деле о банкротстве

**Лицами, участвующими в деле о банкротстве, являются:**

- должник;
- арбитражный управляющий;
- конкурсные кредиторы;
- уполномоченные органы;
- федеральные органы исполнительной власти, а также органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления по месту нахождения должника в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- лицо, предоставившее обеспечение для проведения финансового оздоровления.



# Порядок рассмотрения дел о банкротстве

1. **Обращение в арбитражный суд с заявлением о признании должника банкротом:**
  - а) **должником** (при наличии обстоятельств свидетельствующих о том, что он не в состоянии исполнить свои денежные обязательства;
  - б) **кредитором** или несколькими кредиторами, если требования к должнику в совокупности составляют к должнику юридическому лицу не менее 100000 руб., а к должнику-гражданину не менее 10000 руб.
2. **Принятие заявления о банкротстве:**
  - а) от кредитора и назначение судебного заседания по проверке обоснованности требований заявителя к должнику;
  - б) от должника и введение стадии наблюдения.
3. **Судебное заседание по проверке обоснованности требований заявителя принимает одно из решений:**
  - а) ввести процедуру наблюдения (срок процедуры не должен превышать семь месяцев);
  - б) определение о введении финансового оздоровления или внешнего управления;
  - в) решение о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства;
  - г) решение об отказе в признании должника банкротом (при отсутствии признаков банкротства и иных случаях предусмотренных законом);
  - д) определение о прекращении производства по делу о банкротстве: в случае восстановления платежеспособности должника в ходе финансового оздоровления или внешнего управления; в случае удовлетворения всех требований кредиторов в ходе любой процедуры банкротства; если заключено мировое соглашение;
  - е) иных случаях, предусмотренных законом.

## А) Процедура наблюдения

### **Процедура наблюдения преследует следующие цели:**

- обеспечение сохранности имущества должника до вынесения арбитражным судом решения по существу дела;
- проведение анализа финансового состояния должника;
- составление реестра требований кредиторов;
- проведение первого собрания кредиторов

### **Правовые последствия введения процедуры наблюдения:**

- руководитель организации не вправе без согласия временного управляющего совершать сделки, по отчуждению имущества стоимостью более 5% балансовой стоимости активов должника;
- запрещен выход из состава участников;
- органы управления не вправе принимать решения:
  - о реорганизации и ликвидации должника;
  - о создании юридических лиц или участии в иных юридических лицах;
  - о создании филиалов и представительств;
  - о выплате дивидендов участникам;

# Б1) Процедура финансового оздоровления

**Процедура финансового оздоровления преследует следующие цели:**

- восстановление платежеспособности должника-юридического лица
- погашение его задолженности перед кредиторами в соответствии с утвержденным арбитражным судом графиком

**Правовые последствия введения процедуры наблюдения:**

1. Руководитель организации не вправе без согласия временного управляющего совершать сделки, по отчуждению имущества стоимостью более 5% балансовой стоимости активов должника;
2. Органы управления не вправе принимать решения:
  - о реорганизации и ликвидации должника;
  - о создании юридических лиц или участии в иных юридических лицах;
  - о создании филиалов и представительств;
  - о выплате дивидендов участникам;

## Б2) Процедура внешнего управления

**Процедура внешнего управления преследует следующую цель:**

- восстановление платежеспособности должника-юридического лица

**Правовые последствия введения процедуры наблюдения:**

- руководитель организации отстраняется от выполнения своих обязанностей и все его функции выполняет внешний управляющий;
- внешний управляющий не вправе без согласия собрания кредиторов совершать сделки по отчуждению имущества стоимостью более 10% балансовой стоимости активов должника;
- вводится мораторий на удовлетворение требований кредиторов по денежным обязательствам и об уплате обязательных платежей

# Меры по восстановлению платежеспособности

## Меры по восстановлению платежеспособности, предусмотряваемые в плане внешнего управления

:

- перепрофилирование производства;
- закрытие нерентабельных производств;
- взыскание дебиторской задолженности;
- продажа части имущества;
- продажа предприятия
- исполнение обязательств должника собственником имущества должника - унитарного предприятия, учредителями (участниками) должника либо третьим лицом или третьими лицами;
- увеличение уставного капитала должника за счет взносов участников и третьих лиц;
- размещение дополнительных обыкновенных акций должника;
- продажа предприятия должника;
- замещение активов должника;
- иные меры по восстановлению платежеспособности должника.

## **В) Процедура конкурсного управления**

**Процедура конкурсного производства преследует следующую цель:**  
соразмерно удовлетворить требования кредиторов

### **Правовые последствия введения процедуры наблюдения:**

**С даты принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства:**

1. Срок исполнения возникших до открытия конкурсного производства денежных обязательств и уплаты обязательных платежей должника считается наступившим;
2. Прекращается начисление неустоек (штрафов, пеней), процентов и иных финансовых санкций по всем видам задолженности должника;
3. Все требования кредиторов по денежным обязательствам, об уплате обязательных платежей, иные имущественные требования, за исключением требований о признании права собственности, о взыскании морального вреда, об истребовании имущества из чужого незаконного владения, о признании недействительными ничтожных сделок и о применении последствий их недействительности, могут быть предъявлены только в ходе конкурсного производства;
4. С даты принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства прекращаются полномочия руководителя должника, иных органов управления должника.

## Д) Мировое соглашение

**Мировое соглашение** – это соглашение должника и кредиторов, которое на основании их взаимных уступок прекращает дело о банкротстве

### **Мировое соглашение может предусматривать:**

- отсрочку или рассрочку исполнения должником обязательства;
- уступку кредиторам прав требований должника к иным лицам;
- исполнение обязательств должника третьими лицами;
- скидку долгов;
- иные меры

Утверждение мирового соглашения влечет прекращение производства по делу о банкротстве.

С момента утверждения мирового соглашения должник (или третье лицо) приступает к погашению задолженности перед кредиторами

В случае неисполнения мирового соглашения кредиторы вправе требовать его исполнения в судебном порядке, а при наличии необходимых условий – вновь возбудить дело о банкротстве должника.





# Взаимоотношения работодателя и сотрудников



# Задачи трудового законодательства:

- Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства
- Регулирование трудовых и иных связанных с ними отношений по:
  - организации труда и управлению трудом;
  - трудоустройству у данного работодателя;
  - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
  - социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
  - участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
  - материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
  - надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - разрешению трудовых споров;
  - обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами

# Функции:

- охранная,
- регулятивная;
- воспитательная (работодатель формирует трудовое поведение работника);
- производственная;
- социальная.



# Трудовые правоотношения

- Отношения, связанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции.

# Стороны трудовых правоотношений:

- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с работодателем.

- **Работодатель** – физическое либо юридическое лицо(организация), вступившее в трудовые отношения с работником.



# Трудовая дееспособность

- Возникает с 16 лет,  
исключение с 14 лет.

# Трудовой договор, контракт

Соглашение между  
работником и  
работодателем, в  
соответствии с которым:

## **Работодатель обязуется:**

- Предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (специальности, квалификации, должности),
- Обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством,
- Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

## **Работник обязуется:**

- Лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,
- Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.



# Содержание трудового договора:

- ФИО работника и наименование работодателя (ФИО), заключивших трудовой договор;
- Конкретное место работы,
- Дата начала работы,
- Наименование должности, специальности, профессии, квалификации работника,
- Права и обязанности работодателя,
- Характеристика условий труда,
- Режим труда и отдыха работника,
- Условия оплаты труда работника, виды и условия социального страхования работника.

# Профессия

- Вид трудовой деятельности, определяемый характером и целью трудовых функций.



# Специальность

- комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии.

# Квалификация

- Степень и вид профессиональной обученности, т.е. уровень подготовки, опыта, знаний по данной специальности.



# Виды трудового договора:

1. Бессрочный трудовой договор,
2. Срочный трудовой договор ( на определенный срок не более 5 лет),
3. На период выполнения работы.

# Трудовая книжка

- Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.



## **Рассмотрим оклады некоторых направлений деятельности в Калининградской области:**

- 1. Розничная торговля. Управленцы до 75 тыс. руб. (100–150 тыс. руб. – max)
- 2. Сфера информационные технологии 25–45 тыс. руб. (до 60 тыс. руб. – max)
- 3. Страховая сфера. Управленцы и администраторы от 30 тыс. руб. и выше (100–150 тыс. руб. – max)
- 4. Военные 20–35 тыс. руб. (67,6 тыс. руб. – max)
- 5. Строительство 30 тыс. руб. (60 тыс. руб. – max)
- 6. Медицина 24 тыс. руб. (150 тыс. руб. – max)
- 7. Транспорт 35 тыс. руб. (60 тыс. руб. – max)