



государственное автономное учреждение  
Калининградской области  
профессиональная образовательная организация  
**«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (ЛАБОРАТОРНЫХ) РАБОТ**  
по учебной дисциплине «Основы предпринимательской деятельности»  
для студентов специальности  
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

Составила:  
преподаватель  
Бледных О.В.

Калининград 2023

## **АННОТАЦИЯ**

Методические указания по выполнению практических работ предназначены для организации работы на практических занятиях по УД Основы предпринимательской деятельности, которые является важной составной частью в системе подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

В методических указаниях определены цели и задачи выполнения практических работ, описание каждой работы включает в себя задания для практической работы и инструктаж по ее выполнению, указания по обработке результатов и их представления в отчете.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Практические работы к разделу 1. Сущность предпринимательства и его виды.....</b>	<b>5</b>
Практическая работа к теме: Сущность, условия формирования. Тема занятия: История развития учений о предпринимательстве	
<b>2. Практические работы к разделу 2. Организация и планирования предпринимательской деятельности.....</b>	<b>5</b>
Практическая работа к теме: Налогообложение бизнеса. Тема занятия: Порядок исчисления налогов	
<b>3. Практические работы к разделу 3. Порядок образования и прекращения деятельности субъектов предпринимательства.....</b>	<b>9</b>
Практическая работа к теме: Лицензирование деятельности предприятий. Тема занятия «Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства»	
Практическая работа к теме: Лицензирование деятельности предприятий. Тема занятия. Создание собственного дела	
<b>4. Практические работы к разделу 4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.....</b>	<b>11</b>
Практическая работа к теме: Частное предпринимательство: правовые формы его организации. Тема занятия: «Составление заданной структуры предприятия»	
Практическая работа к теме: Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности. Тема занятия: Учреждение нового предприятия: выбор целей	
<b>5. Практические работы к разделу 5. Имущественные, финансово-кредитные, кадровые ресурсы для малого предпринимательства.....</b>	<b>15</b>
Практическая работа к теме: Оформление трудовых отношений. Тема занятия: Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений. Отстранение от работы.	
Практическая работа к теме: Оплата труда на предприятии предпринимательского типа. Тема занятия: Расчет заработной платы различным категориям работников.	
Практическая работа к теме: Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Тема занятия: Трудовые споры.	
<b>6. Практические работы к разделу 6. Предпринимательский риск.....</b>	<b>29</b>
Практическая работа к теме: Основные способы снижения риска. Тема занятия. «Составление и оформление исков и актов»	
<b>7. Практические работы к разделу 7. Реализация бизнес-идей в предпринимательстве.....</b>	<b>30</b>
Практическая работа к теме: Требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана. Тема занятия: Создай свой бизнес.	
<b>8. Практические работы к разделу 8. Культура предпринимательства.....</b>	<b>34</b>
Практическая работа к теме: Предпринимательская этика и этикет. Тема: Культура предпринимательства	
<b>9. Практические работы к разделу 9. Предпринимательская тайна.....</b>	<b>34</b>
Практическая работа к теме: Внешние и внутренние угрозы безопасности фирмы. Тема занятия: Практика защиты прав предпринимателей в судах современной России.	
<b>Список литературы и источников.....</b>	<b>37</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Практические занятия являются неотъемлемым этапом изучения по УД **Основы предпринимательской деятельности** и проводятся с целью:

- формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины;
- обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;
- готовности использовать теоретические знания на практике.

Практические занятия по УД **Основы предпринимательской деятельности** способствуют формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

- ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
- ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК.12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
- ПК 8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В методических указаниях предлагаются к выполнению практические работы, предусмотренные учебной рабочей программой УД **Основы предпринимательской деятельности**.

При разработке содержания практических работ учитывался уровень сложности освоения студентами соответствующей темы, общих и профессиональных компетенций, на формирование которых направлен УД **Основы предпринимательской деятельности**.

В методических указаниях определены цели и задачи выполнения практических работ, описание каждой работы включает в себя задания для практической работы и инструктаж по ее выполнению, указания по обработке результатов и их представления в отчете.

# 1. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

## К РАЗДЕЛУ 1. СУЩНОСТЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ЕГО ВИДЫ

### Практическая работа к теме: Сущность, условия формирования Тема занятия: История развития учений о предпринимательстве

Цель занятия: • познакомить студентов с основными теориями в предпринимательстве, известнейшими учеными-экономистами, внесшими наиболее значимый вклад в развитие учений о предпринимательстве; • рассмотреть, как изменялось представление о предпринимательстве и предпринимателе в различные исторические эпохи.

Вопросы для обсуждения:

1. Учения классиков экономической теории о предпринимательстве (Р. Кантильон, А.Смит, Ж.Б.Сэй и др.).
2. Развитие учений о предпринимательстве в трудах Й.Шумпетера, Ф.Хайека, Р.Хизрича, П.Друкера и др.
3. Современное понимание предпринимателя и предпринимательской деятельности

Практические задания:  
1. На основе анализа существующих учений о предпринимательстве и роли предпринимателя в социально-экономическом развитии общества заполните следующую таблицу:

Ученый-экономист (школа, направление экономической мысли)	Период (век, год)	Трактовка предпринимательства (основные характеристики)	Трактовка предпринимателя (основные характеристики)

## 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Практическая работа к теме: Налогообложение бизнеса Тема: Порядок исчисления налогов.

**Цель занятия:** освоение порядка исчисления налога.

**Методические указания.**

Налог на добавленную стоимость (НДС) - форма на изъятия в бюджет части добавленной стоимости, где добавленная стоимость определяется в виде разницы между стоимостью реализованных товаров (работ, услуг) и стоимостью материальных затрат, относимых на расходы.

По НДС не предусмотрено единой налоговой ставки, т.е. согласно ст. 164 НК РФ действует система налоговой ставки - 10%;18%;

#### Пример 1

Определить сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет. Выручка от реализации продукции (без НДС) строительной организации составила:

- по продукции, облагаемой по ставке 18% - 245210 руб. ;
- по продукции, облагаемой по ставке 10% - 184100 руб. ;

Покупная стоимость продукции ( без НДС):

- по товарам, облагаемой по ставке 18% - 171211 руб. ;
- по товарам, облагаемой по ставке 10% - 145140 руб. ;

Услуги сторонних организаций, отнесённые на издержки обращения (в т.ч. НДС) – 11000 руб.

#### Решение

1 Определим сумму НДС, начисленную по результатам реализации:

$$((24510*18)/100)+((184100*10)/100) = 44138+18410 = 62548 \text{ руб.}$$

2 Определим сумму НДС, которую организация заплатила в составе цены и принятую к возмещению:

$$((171211*18)/100)+((145140*10)/100)+((11000*18)/118) = \\ = 30818+14514+1678 = 47010 \text{ руб.}$$

3 Определим сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет:  
 $62548-47010 = 15538 \text{ руб.}$

**Вывод:** величина НДС, подлежащая перечислению в бюджет составила 15538 руб.

### Пример 2

Определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Организация производит дверные блоки и является плательщиком НДС. В отчётном периоде было реализовано 1740 дверных блоков по цене 3240 руб. (цена без НДС) при себестоимости изготовления 1780 руб. (в т.ч. НДС 18%). Кроме реализации продукции покупателю, организация, передала 11 блоков по себестоимости в качестве натуральной оплаты труда своим работникам.

### Решение

1 Определим сумму НДС, начисленную по реализованным дверным блокам:  
 $(3240*1740*18)/100 = 1014768 \text{ руб.}$

2 Определим сумму НДС, которую организация может принять к вычету:  
 $(1780*1740*18)/118 = 557496 \text{ руб.}$

3 Определим сумму НДС, которую организация должна заплатить при реализации товаров работникам по себестоимости:

$$(3240*11*18)/100 = 6415 \text{ руб.}$$

4 Определим сумму НДС, подлежащую уплате по итогам отчётного периода с учётом всех операций:

$$1014768 + 6415 - 557496 = 463687 \text{ руб.}$$

**Вывод:** сумма НДС, подлежащая к уплате в бюджет составит 463687 руб.

### Пример 3

Определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Организация приобрела в 2004 строительный кран за 987600 руб. (в т.ч. НДС составил 150650 руб.). В 2008 году организация продала кран за 790000 руб., при этом сумма начисленной амортизации составила 681200 руб.

### Решение

1 Определим остаточную стоимость крана  
 $987600 - 681200 = 306400 \text{ руб.}$

2 Определим налоговую базу  
 $790000 - 306400 = 483600 \text{ руб.}$

3 Определим сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет  
 $(483600*18)/100 = 87048 \text{ руб.}$

**Вывод:** сумма НДС, подлежащая к уплате в бюджет составит 87048 руб.

Налог на прибыль – форма изъятия в бюджет части прибыли организаций. Она определяется в виде разницы между всеми доходами и расходами, учитываемыми для целей налогообложения прибыли. По налогу на прибыль не предусмотрено единой налоговой ставки, т.е. действует система налоговых ставок. Согласно п. 1 ст. 284 НК РФ общая налоговая ставка по налогу на прибыль устанавливается в размере 24%, из которых сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере:

- 6,5% - зачисляется в федеральный бюджет;
- 17,5% - зачисляется в бюджеты субъектов РФ;

### Пример 4

Определить сумму налога на прибыль. Организацией был получен совокупный доход по всем операциям и видам деятельности 243 млн. руб., в том числе доход от деятельности, переведённой на уплату единого налога на вменённый доход – 41 млн. руб. Общий размер расходов организации составил 30 млн. руб.

### Решение

1 Определим налоговую базу  
 $243 - 41 - 30 = 172 \text{ млн. руб.}$

2 Определяем величину налога на прибыль  
 $(172*24)/100 = 41,3 \text{ млн. руб.}$

**Вывод:** сумма налога на прибыль составит 41,3 млн. руб.

#### Пример 5

Определить имеет ли право организация с 2010 года применять кассовый метод определения доходов и расходов.

За 2009 год выручка от реализации продукции для целей налогообложения составила:

I –квартал- 851 тыс.руб.;

II-квартал- 728 тыс.руб.;

III-квартал- 1240 тыс.руб.;

IV-квартал- 1370 тыс.руб.

#### Решение

1 Определяем среднеквартальную выручку за год:

$$(851+728+1240+1370)/4 = 1047,3 \text{ тыс.руб.}$$

**Вывод:** организация не имеет права применять кассовый метод учёта доходов и расходов, т.к. среднеквартальная выручка превышает 1млн.руб.

#### Пример 6

Определить сумму налога на прибыль. Валовая прибыль организации за год составила 621 тыс. руб. Реализовано основных фондов на сумму 83 тыс. руб. остаточная стоимость которых составляет 126 тыс. руб. Направлено прибыли на благотворительные цели – 30 тыс. руб.

#### Решение

1 Определим налоговую базу

$$621-83-126 = 412 \text{ млн. руб.}$$

2 Определяем сумму налога на прибыль

$$(412*24)/100 = 98,88 \text{ тыс. руб.}$$

**Вывод:** сумма налога на прибыль составляет 98,88 тыс. руб.

#### Пример 7

Определить сумму дополнительных платежей по налогу на прибыль.

Организация авансом оплатила налог на прибыль за I квартал года, определив сумму предполагаемой прибыли в размере 486 тыс. руб. Фактически облагаемая налогом прибыль составила 731 тыс. руб.

#### Решение

1 Определим сумму налога на предполагаемую прибыль:

$$(486*24)/100 = 116,64 \text{ тыс. руб.}$$

2 Определим сумму налога на фактическую прибыль:

$$(731*24)/100 = 175,44 \text{ тыс. руб.}$$

3 Определим сумму дополнительных платежей по налогу на прибыль

$$175,44 - 116,64 = 58,8 \text{ тыс. руб.}$$

**Вывод:** сумма дополнительных платежей по налогу на прибыль составит 58,8 тыс. руб.

Налог на имущество организации – форма обложения налогом стоимости имущества, находящегося в собственности налогоплательщика – юридического лица.

Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговая ставка на имущество организаций составляет 2,2%.

#### Пример 7

Определить налог на имущество за I квартал. Стоимостные показатели имущества организации следующие:

Показатели	Дата			
	1.01	1.02	1.03	1.04
Основные фонды, тыс. руб.	470	520	611	700
Износ основных фондов, тыс. руб.	80	93	99	110

## Решение

1 Определяем остаточную стоимость основных средств

$$O_c = (470-80)+(520-93)+(611-99)+(700-110)$$

$$= 390+427+512+590=1919 \text{ тыс. руб.}$$

2 Определяем среднеквартальную остаточную стоимость основных средств

$$O_c^c = O_c/4 = 1919/4 = 479,75 \text{ тыс. руб.}$$

3 Определяем сумму налога на имущество организации

$$H = O_c^c * C_H$$

$$H = (479,75 * 2,2)/100 = 10,55 \text{ тыс. руб.}$$

**Вывод:** сумма налога на имущество организации за I квартал составляет 10,55 тыс. руб.

## Задание 1

Организация авансом уплатила налог на прибыль за I квартал года, определив сумму предполагаемой прибыли в размере 400 000 руб. Фактически облагаемая налогом прибыль составила 650 000 руб.

Необходимо определить сумму дополнительных платежей по налогу на прибыль.

## Задание 2

В отчетном периоде организация получила выручку от реализации продукции (без учета НДС) в сумме 120 000 руб., получены также штрафы за нарушение условий хозяйственного договора в сумме 2 600 руб.; уплачены штрафы за нарушение налогового законодательства в сумме 4 500 руб., перечислено в экологические фонды и творческие союзы 6 000 руб.

Определить сумму налога на прибыль за год.

## Задание 3

Организация получила выручку от реализации продукции в сумме 2 млн 300 тыс. руб. (с учетом НДС 18%). Сумма понесенных издержек производства равна 900 000 руб. (с учетом НДС 18%). Получена плата за сданное в аренду имущество в сумме 140 000 руб. (с учетом НДС 18%).

Получены на безвозмездной основе средства от других организаций в размере 12 300 руб.

Необходимо определить сумму налогов на прибыль за отчетный период.

## Задание 4

Предприятие в течение месяца оплатило счета и оприходовало следующие товары:

а) продовольственные товары на сумму 9237 руб. с учетом НДС по ставке 10%;

б) промышленные товары на сумму 48 380 руб. с учетом НДС по ставке 18%.

Определить сумму НДС в составе выручки от реализации для указанных товаров и их чистую стоимость.

## Задание 5

Определите сумму налога на имущество за текущий год на строение, суммарная инвентаризационная стоимость которого составляет 300 000 руб., а стоимость пристройки, возведенной в июне текущего года - 180 000 руб. Ставка налога, установленная органами муниципальной власти, - 0,2%.

## Задание 6

В течение календарного года на балансе организации числятся основные средства, подлежащие налогообложению налогом на имущество организации, остаточная стоимость которых по данным бухгалтерского учета составила:

- 01.01 текущего года – 1 349 000 руб.;
- 01.02 – 1 310 000 руб.;
- 01.03 – 1 273 000 руб.;
- 01.04 – 1 265 000 руб.;
- 01.05 – 1 204 000 руб.;
- 01.06 – 1 284 000 руб.;
- 01.07 – 1 227 000 руб.;
- 01.08 – 1 373 000 руб.;
- 01.09 – 1 344 000 руб.;
- 01.10 – 1 292 000 руб.;
- 01.11 – 1 259 000 руб.;



- 01.12 – 1 220 000 руб.;
- 01.01 – 1 170 000 руб.

Рассчитайте авансовые платежи по налогу на имущество организации за каждый отчетный период текущего года и по окончании налогового периода.

Задание 7

Предприятие имеет на балансе объекты движимого и недвижимого имущества. По итогам I квартала текущего года по данным бухгалтерского учета остаточная стоимость имущества составила:

- 01.01 – 870 000 руб.;
- 01.02 – 955 000 руб.;
- 01.03 – 837 000 руб.;
- 01.04 – 812 000 руб.

Рассчитайте налог на имущество за I квартал и заполните налоговую декларацию.

### **3. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**Практическая работа к теме: Лицензирование деятельности предприятий**

**Тема занятия: Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства.**

**Цель:** Закрепить теоретические знания по теме, изучить этапы государственной регистрации для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приобрести практические навыки в составлении документов для регистрации.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен уметь: составлять документацию для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;

знать: - виды предпринимательства;

- организационно-правовые формы предприятия;

- нормативно-правовую базу;

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

Государственная регистрация юридических лиц (далее - государственная регистрация) - акт уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляемый посредством внесения в государственный реестр сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иных сведений о юридических лицах в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее Закон «О регистрации»).

Органы регистрации

Государственная регистрация с 1 июля 2002 г. осуществляется федеральным налоговым органом. Формы всех заявлений, предоставляемых в налоговые органы, содержатся в Постановлении Правительства РФ № 439 от 19.06.2002 г.

Сроки и место государственной регистрации

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации постоянно действующего исполнительного органа, в случае отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Порядок представления документов

Оформленные в установленном порядке документы представляются в регистрирующий орган уполномоченным лицом непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения. Иные способы представления документов в регистрирующий орган могут быть определены Правительством Российской Федерации.

Уполномоченным лицом (далее - заявитель) могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;
- учредитель (учредители) юридического лица при его создании;
- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;
- конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;
- иное лицо, действующее на основании доверенности или иного полномочия, предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

Заявитель удостоверяет своей подписью заявление, представляемое в регистрирующий орган, и указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Подпись заявителя на указанном заявлении должна быть нотариально удостоверена. Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. Расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

При поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при государственной регистрации документов.

Нотариальное удостоверение документов, представляемых при государственной регистрации, необходимо только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Может ли индивидуальный предприниматель зарегистрировать предприятие через доверенных лиц? Если да, то, какие документы для этого нужно.
2. Какие документы требуется сдать для регистрации по прописке ИП?
3. Кто имеет право зарегистрировать ИП?
4. Кто обычно добивается успехов в бизнесе?

#### **Инструкция по выполнению практической работы**

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

Изучить порядок выполнения задания.

#### **Порядок выполнения отчета по практической работе**

1. Изучить краткие теоретические материалы по теме
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства (использовать краткий теоретический материал)

### **Практическая работа к теме: Лицензирование деятельности предприятий**

#### **Тема занятия: Создание собственного дела**

**Цель занятия:** • проанализировать основные способы создания собственного дела в современных условиях хозяйствования; • познакомить студентов с процедурой государственной регистрации и лицензирования деятельности предпринимателей; • рассмотреть значение и структуру бизнес-плана создания собственного дела.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Преимущества и недостатки основных способов создания собственного дела: создание нового предприятия, аренда, франчайзинг и др.
2. Государственная регистрация предпринимательской деятельности.
3. Лицензирование деятельности предпринимателя.
4. Значение и структура бизнес-плана.

**Практические задания:**

1. Для государственной регистрации (без образования юридического лица) предприниматель собрал следующие документы:

- справку из налоговой инспекции о доходах за отчетный год;
- заявление о регистрации;
- устав;
- документ об уплате государственной пошлины;
- бизнес-план;
- обоснование размера требуемого уставного капитала.

Какие документы действительно понадобятся предпринимателю для государственной регистрации?

2. Какие сведения из перечисленных ниже должен содержать договор учредителей?

- сведения о наименовании и юридическом статусе учредителей
- состав семей учредителей и их паспортные данные
- сведения о местонахождении учредителей
- сведения о государственной регистрации (для юридических лиц) или паспортные данные (для физических лиц)
- размер доходов учредителей
- величина уставного капитала
- сведения о долях участия учредителей в уставном капитале
- данные государственного реестра предприятия
- заявление о регистрации предприятия

3. Какие документы необходимо представить для государственной регистрации предприятия?

- бизнес-план первого года деятельности
- справку Минюста РФ
- заявление о регистрации
- устав
- справку из налоговой инспекции о доходах учредителей
- договор учредителей
- документ, подтверждающий оплату не менее 50% уставного капитала 13
- документ, подтверждающий оплату уставного капитала в размере 100-кратной минимальной оплаты в месяц
- свидетельство об уплате государственной пошлины

#### **4. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 4 . ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Практическая работа к теме: Частное предпринимательство: правовые формы его организации**

**Тема занятия: Составление заданной структуры предприятия**

**Цели занятия:**

- сформировать организационную структуру предприятия,
- выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией,
- научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур.

**Пояснение к занятию**

*Теоретические сведения*

Организации создают структуры для того, чтобы обеспечивать координацию и контроль деятельности своих подразделений и работников. Структуры организаций отличаются друг от друга сложностью (т. е. степенью разделения деятельности на различные функции), формализацией (т. е. степенью использования заранее установленных правил и процедур), соотношением централизации и децентрализации (т. е. уровнями, на которых принимаются управленческие решения).

Структурные взаимосвязи в организациях находятся в центре внимания многих исследователей и руководителей. Для того чтобы эффективно достигались цели, необходимо понимание структуры работ, подразделений и функциональных единиц. Организация работы и людей во многом влияет на поведение работников. Структурные и поведенческие взаимосвязи, в свою очередь, помогают

установить цели организации, влияют на отношения и поведение работников. Структурный подход применяется в организациях для обеспечения основных элементов деятельности и взаимосвязей между ними. Он предполагает использование разделения труда, охвата контролем, децентрализации и департаментализации.

Структура организации — это фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации. Ее можно понимать как установленную схему взаимодействия и координации технологических элементов и персонала. Схема любой организации показывает состав отделов, секторов и других линейных и функциональных единиц. Однако она не учитывает такой фактор, как человеческое поведение, который влияет на порядок взаимодействия и его координацию

"Структура управления организацией", или "организационная структура управления" (ОСУ) - одно из ключевых понятий менеджмента, тесно связанное с целями, функциями, процессом управления, работой менеджеров и распределением между ними полномочий. В рамках этой структуры протекает весь управленческий процесс (движение потоков информации и принятие управленческих решений), в котором участвуют менеджеры всех уровней, категорий и профессиональной специализации. Структуру можно сравнить с каркасом здания управленческой системы, построенным для того, чтобы все протекающие в ней процессы осуществлялись своевременно и качественно.

К структуре управления предъявляется множество требований, отражающих ее ключевое для менеджмента значение. Они учитываются в принципах формирования ОСУ, разработке которых было посвящено немало работ отечественных авторов в дореформенный период. Главные из этих принципов могут быть сформулированы следующим образом:

1. Организационная структура управления должна отражать цели и задачи организации, а следовательно, быть подчиненной производству и его потребностям.
2. Следует предусматривать оптимальное разделение труда между органами управления и отдельными работниками, обеспечивающее творческий характер работы и нормальную нагрузку, а также надлежащую специализацию.
3. Формирование структуры управления надлежит связывать с определением полномочий и ответственности каждого работника и органа управления, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними.
4. Между функциями и обязанностями, с одной стороны, и полномочиями и ответственностью с другой, необходимо поддерживать соответствие, нарушение которого приводит к дисфункции системы управления в целом.
5. Организационная структура управления призвана быть адекватной социально-культурной среде организации, оказывающей существенное влияние на решения относительно уровня централизации и детализации, распределения полномочий и ответственности, степени самостоятельности и масштабов контроля руководителей и менеджеров. Практически это означает, что попытки слепо копировать структуры управления, успешно функционирующие в других социально-культурных условиях, не гарантируют желаемого результата.

Реализация этих принципов означает необходимость учета при формировании (или перестройке) структуры управления множества различных факторов воздействия на ОСУ.

Главный фактор, "задающий" возможные контуры и параметры структуры управления, - сама организация. Известно, что организации различаются по многим критериям. Большое разнообразие организаций в Российской Федерации предопределяет множественность подходов к построению управленческих структур. Подходы эти различны в организациях коммерческих и некоммерческих, крупных, средних и малых, находящихся на разных стадиях жизненного цикла, имеющих разный уровень разделения и специализации труда, его кооперирования и автоматизации, иерархических и "плоских", и так далее. Очевидно, что структура управления крупными предприятиями более сложна по сравнению с той, которая нужна небольшой фирме, где все функции менеджмента подчас сосредоточиваются в руках одного - двух членов организации (обычно руководителя и бухгалтера), где соответственно нет необходимости проектировать формальные структурные параметры. По мере роста организации, а значит, и объема управленческих работ, развивается разделение труда и формируются специализированные звенья (например, по управлению персоналом, производством, финансами, инновациями и т.п.), слаженная работа которых требует координации и контроля. Построение формальной

структуры управления, в которой четко определены роли, связи, полномочия и уровни, становится императивом.

Ключевыми понятиями структур управления являются элементы, связи (отношения), уровни и полномочия. Элементами ОСУ могут быть как отдельные работники (руководители, специалисты, служащие), так и службы либо органы аппарата управления, в которых занято то или иное количество специалистов, выполняющих определенные функциональные обязанности.

Есть два направления специализации элементов ОСУ: а) в зависимости от состава структурных подразделений организации вычлняются звенья структуры управления, осуществляющие маркетинг, менеджмент производства, научно-технического прогресса и т.п; б) исходя из характера общих функций, выполняемых в процессе управления, формируются органы, занимающиеся планированием, организующие производство, труд и управление, контролирующие все процессы в организации.

Отношения между элементами структуры управления поддерживаются благодаря связям, которые принято подразделять на горизонтальные и вертикальные. Первые носят характер согласования и являются одноуровневыми. Вторые - это отношения подчинения. Необходимость в них возникает при иерархичности построения системы управления, то есть при наличии различных уровней управления, на каждом из которых преследуются свои цели.

При двухуровневой структуре создаются верхние звенья управления (руководство организацией в целом) и низовые звенья (менеджеры, непосредственно руководящие работой исполнителей). При трех и более уровнях в ОСУ формируется так называемый средний слой, который в свою очередь может состоять из нескольких уровней.

В структуре управления организацией различаются линейные и функциональные связи. Первые суть отношения по поводу принятия и реализации управленческих решений и движения информации между так называемыми линейными руководителями, то есть лицами, полностью отвечающими за деятельность организации или ее структурных подразделений. Функциональные связи сопрягаются с теми или иными функциями менеджмента. Соответственно используется такое понятие, как **полномочия**: линейного персонала, штабного персонала и функциональные. Полномочия линейных руководителей дают право решать все вопросы развития вверенных им организаций и подразделений, а также отдавать распоряжения, обязательные для выполнения другими членами организации (подразделений). Полномочия штабного персонала ограничиваются правом планировать, рекомендовать, советовать или помогать, но не приказывать другим членам организации выполнять их распоряжения. Если тому или иному работнику управленческого аппарата предоставляется право принимать решения и совершать действия, обычно выполняемые линейными менеджерами, он получает так называемые функциональные полномочия.

Увеличение количества элементов и уровней в ОСУ неизбежно приводит к многократному росту числа и сложности связей, возникающих в процессе принятия управленческих решений; следствием этого нередко является замедление процесса управления, что в современных условиях тождественно ухудшению качества функционирования менеджмента организации.

### **Задание**

1. Самостоятельно ознакомиться с теоретическим материалом и принципами построения ОСУ,
2. Используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом) самостоятельно построить ОСУ.

*Контрольные вопросы для допуска к занятию:*

1. Понятие «организации» и «организационной структуры»,
2. Классификация организаций,
3. Методы проектирования ОСУ,
4. Два типа ОСУ и их отличия,

### **Ход работы:**

1. Изучите теоретические сведения и определите основные требования к построению ОСУ,
2. Проведя анализ предложенного набора основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия,

3. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите в тетради для практических работ структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии),
4. Сделайте предположение о том, какой деятельностью может заниматься такая организация,
5. Ответьте письменно на контрольные вопросы,
6. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

#### **Варианты:**

1. Начальник планово-экономического управления, бухгалтерия, заместитель начальника финансового отдела, главный бухгалтер, отдел планирования себестоимости прибыли и анализа, отдел ценообразования, заместитель начальника управления по организации труда и занятости, отдел анализа и учета трудоемкости, отдел по работе с ценными бумагами и банками, отдел по бюджетированию, отдел оперативно-экономического планирования, начальник отдела налогообложения, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по экономическим вопросам, производственный отдел, материальный отдел, отдел по учету основных средств, генеральный директор, начальник финансового отдела, отдел по организации труда, заместитель начальника по экономическому планированию.

2. Директор, главный инженер, технический отдел, заместитель директора по коммерческим вопросам, бухгалтерия, канцелярия, информационный отдел, отдел планирования, отдел кадров, заместитель директора по кадровым и социальным вопросам, главный экономист, отдел материально-технического обеспечения, отдел сбыта, финансовый отдел, отдел стандартизации, ремонтный цех, основные цеха, транспортный отдел, экспериментальный цех, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел маркетинга, отдел технического контроля, отдел организации труда и заработной платы, начальник производства, инструментальный цех.

3. Заместитель директора по экономике и финансам, начальник финансовой службы, отдел организации труда, отдел по планированию производственной деятельности и затрат, отдел бизнес-планирования, налоговый отдел, производственный отдел, отдел внутреннего аудита; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; отдел статистики, отдел операционного анализа, сектор управления денежными потоками и расчетами с кредиторами и дебиторами; отдел планирования, оценки и управления инвестициями; бухгалтерия, финансовый сектор, планово-экономический сектор, бюро ценообразования по видам продукции, сектор труда и заработной платы, генеральный директор, главный бухгалтер, главный экономист, отдел по учету и анализу трудоемкости и затрат на труд, отдел финансового учета, отдел финансового планирования и анализа.

4. Дирекция, отдел книгохранения, отдел по работе с периодикой, отдел каталогизации, отдел книгообмена, отдел учета поступивших книг, справочный отдел, лаборатория предмашинной обработки информации, лаборатория фото-микросъемки и копировально-множительной техники, отдел комплектования, отдел научной обработки литературы, читальные залы, классификатор абонементов по категориям читателей, отдел редких книг и рукописей, отдел по обслуживанию литературой, отдел гигиены и реставрации книг, отдел по классификации и предметизации книг, отдел автоматизации и механизации библиотечно-библиографических и информационных процессов, правочно-библиографический отдел.

5. Отдел стратегического планирования, НИОКР, отделение по производству товара А, технология изделия Б, президент компании, технология товара А, производство и снабжение товара А, бухгалтерия (товар Б), маркетинговый отдел (товар А), отдел управления персоналом, отдел финансов и экономики на предприятии, бухгалтерия (товар А), маркетинговый отдел (товар Б), производство и снабжение товара Б, отделение по производству товара Б.

6. Главный инженер, заместитель директора по социальным вопросам и быту, отдел кадров, отдел социально-бытового обеспечения, отдел охраны труда и техники безопасности, заместитель директора по экономическим вопросам, административно-хозяйственный отдел, юридический отдел, дома отдыха, детские учреждения, медицинские учреждения, отдел социально-психологических исследований, отдел подготовки и переподготовки кадров, отдел организации производства и управления, отдел охраны окружающей среды, отдел организации труда и заработной платы, жилищно-коммунальный отдел, пункт общественного питания, заместитель директора по кадрам, директор.

7. Директор, бухгалтерия, консультанты «Горячая линия», секретарь, главный бухгалтер, программисты, тестировщики, инженер-исследователь, отдел производства, отдел маркетинга, управляющий главный директор, директор по маркетингу, сборщики, эксперты-консультанты.

### **Контрольные вопросы:**

1. Сколько уровней управления имеет Ваше предприятие, созданное в ходе выполнения практического задания?
2. Сравните иерархический и органический тип организационной структуры.
3. Применительно к современному этапу развития рыночных отношений какой тип ОС использовать эффективнее?
4. Одинаковые ли структура будут иметь предприятие малого бизнеса и крупная транснациональная корпорация (ТНК). Обоснуйте свой ответ.

### **Содержание отчета**

В тетради для занятий необходимо:

1. указать наименование занятия и его номер,
2. цель занятия,
3. отразить ход выполнения работы,
4. ответить письменно на контрольные вопросы,
5. сделать вывод по работе.

### **Практические работы к теме. Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности**

#### **Тема занятия: Учреждение нового предприятия: выбор целей**

Выбор типа предприятия и выбор организационно-правовой формы предприятия. Подготовительная работа по учреждению предприятия. Государственная регистрация нового предприятия. Формирование первоначального капитала. Требования законодательства. Ликвидация предприятия.

Вопросы для самоконтроля

1. Чем руководствуется предприниматель при выборе организационно-правовой формы вновь созданного предприятия?
2. Перечислите инстанции, где должен побывать предприниматель при регистрации нового предприятия.
3. Какой перечень документов необходимо иметь для регистрации предприятия?
4. Каков процесс ликвидации предприятия?

## **5. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 5. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ, ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫЕ, КАДРОВЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

### **Практическая работа к теме: Оформление трудовых отношений**

**Тема занятия: Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений. Отстранение от работы.**

*Задание: Составление трудовых договоров.*

*В соответствии с полученным заданием составить срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор; оформить документы, необходимые при приеме на работу.*

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Научиться самостоятельно, составлять трудовой договор и документы, необходимые при приеме на работу.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала
- понятие и существенные признаки трудового договора;

- содержание трудового договора;
  - виды трудового договора;
  - порядок заключения трудового договора;
  - оформление приема на работу;
  - испытание при приеме на работу;
  - трудовая книжка;
  - начало работы;
  - изменение условий трудового договора (переводы);
  - отстранение от работы.
2. Составление срочного трудового договора
  3. Составление бессрочного трудового договора
  4. Оформление документов, необходимых при приеме на работу

**Составьте срочный трудовой договор, бессрочный трудовой договор.**

**Стороны трудового договора: работодатель -ФГОУ СПО «ЧЮТ», в лице директора Ф.И.О. и работник – Ф.И.О. студента, выполняющего работу. Работник принимается на должность преподавателя общеобразовательных дисциплин.**

**Работник должен приступить к выполнению трудовых функций с 1 ноября 2008 года.**

Методические рекомендации для выполнения практического задания

**(составление трудового договора).**

1. При заполнении п. 1.1. договора Вы должны пользоваться рабочей информацией. Во всех неиспользованных в процессе заполнения строках, необходимо ставить прочерки.
2. В п. 1.2. договора необходимо указать его предмет. При заполнении указанного пункта Вы должны пользоваться ст. 56 ТК РФ.
3. В п. 1.3. договора Вам необходимо указать вид трудовых отношений и срок трудового договора. При определении вида трудовых отношений Вы должны руководствоваться тем, что организация, с которой работник заключает трудовой договор, может являться для него основным местом работы или местом работы по совместительству. При определении срока трудового договора Вы должны руководствоваться ст. 58 и 59 ТК РФ.
4. При заполнении п.1.4. договора Вы должны исходить из того, что работодатель в соответствии со ст. 22 ТК РФ обязан обеспечить работнику условия труда, в том числе оборудование, механизмы, приборы, инструменты, приспособления, техническую и иную документацию, с помощью которых работник должен выполнять определенную договором трудовую функцию.
5. При заполнении п. 1.5. договора Вы должны руководствоваться рабочей информацией, содержащейся в гл. 15, 16 Трудового кодекса РФ.
6. При заполнении п. 1.6. обратите внимание, что согласно ст. 108 ТК РФ в рабочее время не включаются перерывы для питания и отдыха. Вам необходимо установить время начала ежедневной работы и время ее окончания таким образом, чтобы ее общая продолжительность соответствовала выбранному Вами виду рабочего времени.
7. При заполнении п. 1.7. договора обратите внимание на ст. 108 ТК РФ, регулиющую продолжительность перерывов для питания и отдыха, а также обратите внимание на заполненный Вами п. 1.6. договора – они не должны противоречить друг другу.
8. При заполнении п.п. 1.8 и 1.9, Вы должны руководствоваться гл. 18 ТК РФ. Обратите внимание, что в п. 1.8. Вы должны указать время еженедельного непрерывного отдыха в часах, начиная с момента окончания работы в день, предшествующий выходному, до момента начала работы в следующем учетном периоде (неделе).
9. При заполнении п. 1.10. договора Вы должны руководствоваться гл. 19 ТК РФ, устанавливающей продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников и порядок их предоставления. Во всех неиспользованных строках необходимо проставить прочерк.
10. При заполнении пункта 1.11. договора, обратите внимание на рабочую информацию. При заполнении срока утверждения графика отпусков руководствуйтесь гл. 19 ТК РФ.
11. При заполнении п. 1.12. договора, руководствуйтесь гл. 21 ТК РФ.
12. При заполнении п. 1.13 договора Вы должны помнить, что существуют системы оплаты труда: повременная и сдельная.



13. При заполнении п. 1.15 договора Вам необходимо пользоваться гл. 21 ТК РФ.
14. При заполнении п. 1.16 договора Вам необходимо пользоваться гл. 21 ТК РФ.
15. При заполнении п. 1.18 договора Вам необходимо пользоваться гл. 24 ТК РФ.
16. При заполнении п. 1.19 договора Вам необходимо пользоваться гл. 28 ТК РФ.
17. При заполнении п. 1.20 договора Вы должны руководствоваться гл. 21 ТК РФ.
18. При заполнении п.п. 1.21. и 1.22 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 27 ТК РФ.
19. При заполнении п. 1.23 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 15 ТК РФ.
20. При заполнении п. 3.2 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 39 ТК РФ.
21. При заполнении п. 3.3 договора Вам необходимо руководствоваться гл. 39 ТК РФ.
22. При заполнении п. 3.5 договора Вы должны руководствоваться гл. 38 ТК РФ.

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Камышлов	« _____ » _____ 20__ г.
-------------	-------------------------

\_\_\_\_\_ ,  
 именуем(\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_ (указать полное название организации) \_\_\_\_\_  
 лице \_\_\_\_\_ «Работодатель», \_\_\_\_\_ в  
 \_\_\_\_\_ (Имя, фамилия, отчество) директора

\_\_\_\_\_ (исполнительного, генерального) \_\_\_\_\_ (указать краткое название  
 организации) \_\_\_\_\_ и  
 действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ Устава, \_\_\_\_\_  
 граждан(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (фамилия  
 \_\_\_\_\_, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
 проживающ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ , -  
 \_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес по месту фактического проживания)  
 в дальнейшем «Работник», на основании \_\_\_\_\_ заявления о приеме на работу, заключили  
 настоящий договор \_\_\_\_\_ (его, ее)

о нижеследующем:  
**1. Предмет договора.**  
 1. Работник

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ принимается \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ работу  
 в \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (структурное подразделение организации (отдел)) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессии \_\_\_\_\_ (в \_\_\_\_\_ должности)

\_\_\_\_\_ (профессия, специальность или должность, в соответствии со  
 штатным расписанием) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ квалификации

\_\_\_\_\_ ( квалификационный разряд (категорию), если имеется)  
 2. В соответствии с условиями настоящего соглашения, Работник

3. Настоящий трудовой договор является договором по \_\_\_\_\_,  
(указать вид трудовых отношений)  
\_\_\_\_\_ заключенным на \_\_\_\_\_.  
(указать срок трудового договора)

4. В целях качественного выполнения Работником своих трудовых обязанностей, Работодатель предоставляет в распоряжение Работника следующее оборудование и материалы:

- \_\_\_\_\_; •
- \_\_\_\_\_; •
- \_\_\_\_\_.

В соответствии с режимом работы организации Работнику устанавливается \_\_\_\_\_  
(продолжительность рабочей недели)  
\_\_\_\_\_ рабочей недели с \_\_\_\_\_ рабочим днем, продолжительностью – \_\_\_\_\_ часов.  
(режим рабочего дня) \_\_\_\_\_ (продолжительность)

2. В соответствии с режимом работы организации Работник начинает работу с \_\_\_\_\_ часов ежедневно, кроме установленных выходных дней, и заканчивает работу в \_\_\_\_\_ часов.

3. Работнику предоставляется перерыв в работе для питания и отдыха, продолжительностью \_\_\_\_\_;  
(минут, часов)

перерыв предоставляется Работнику с \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ минут, до \_\_\_\_\_ часов, \_\_\_\_\_ минут ежедневно, в рабочее время не включается и не оплачивается.

4. Работнику предоставляется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее \_\_\_\_\_  
(часов)

1.9. Основным выходным днем для Работника является \_\_\_\_\_. Второй выходной день \_\_\_\_\_.  
(день недели)

10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, исчисляемый в \_\_\_\_\_  
(календарных, рабочих) \_\_\_\_\_ дней, общей продолжительностью \_\_\_\_\_ дней,

в том числе: основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

\_\_\_\_\_ дополнительный оплачиваемый отпуск, за \_\_\_\_\_,  
(за что предоставляется дополнительный отпуск)

\_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику, как правило, в \_\_\_\_\_ время,  
(время года)

в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, предусмотренной графиком,

утвержденным Работодателем не позднее чем за \_\_\_\_\_ до начала календарного года.

(указать срок утверждения графика

отпусков)

12. Расчет за работу в учетном периоде, предшествующем началу ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае,

если отпуск предоставляется в сроки не соответствующие расчету по заработной плате в учетном периоде,

производится на день начала отпуска. Оплата за отпуск производится не позднее

\_\_\_\_\_ (указать количество дней)

\_\_\_\_\_ дней до его начала.

13. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_ система оплаты труда и месячный оклад по

(система оплаты труда )

\_\_\_\_\_ должности, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере

\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

(указать в рублях)

14. В целях реализации права Работника на повышение оплаты труда и для расчета заработной платы, Работнику, исходя из месячного оклада, определяется часовая тарифная ставка в размере \_\_\_\_\_

(рублей, копеек)

15. В случае привлечения Работника к сверхурочным работам, такая работа оплачивается: за первые два часа работы в \_\_\_\_\_ размере от часовой тарифной ставки Работника, а за последующие часы

(указать размер повышения)

– в \_\_\_\_\_ размере.

(указать размер повышения)

16. В случае привлечения Работника к выполнению работы в выходные (нерабочие праздничные) дни Работодатель, оплачивает труд Работника в \_\_\_\_\_ размере за каждый час работы в

(указать размер повышения)

выходной (нерабочий праздничный) день (\_\_\_\_\_).

(указать ст. ТК РФ)

17. Стороны решили, что помимо установленного месячного оклада, Работодатель в качестве стимулирования труда Работника устанавливает ему доплату (надбавку) в сумме

\_\_\_\_\_ (сумма рублей, прочерк, если не выплачивается )

за

\_\_\_\_\_ (условие установления доплаты (надбавки) или прочерк)

а также осуществляет премиальные выплаты в сумме

\_\_\_\_\_ (указать сумму или % от месячного оклада по должности или прочерк)

за

\_\_\_\_\_ (показатели и критерии премирования, прочерк, если не устанавливаются)

18. Стороны пришли к согласию, что Работодатель устанавливает для Работника систему компенсационных выплат за понесенные расходы, в случае направления в служебную командировку:

- по найму жилого помещения, в сумме \_\_\_\_\_ рублей в сутки;
- дополнительные, связанные с проживанием (суточные), в сумме \_\_\_\_\_ рублей в сутки.

19. Стороны пришли к согласию, что в случае временной нетрудоспособности работника, вызванной заболеваниями или травмами и подтвержденной листком нетрудоспособности, работодатель компенсирует время нетрудоспособности в размере \_\_\_\_\_ % от средней месячной заработной платы исчисленной за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать %)  
\_\_\_\_\_ (срок) \_\_\_\_\_ месяца работы, предшествовавших наступлению нетрудоспособности.

20. Все виды расчетов с Работником по заработной плате, а также по выплате компенсационных и гарантийных выплат, входящих в систему оплаты труда по настоящему трудовому договору, производятся с Работником

\_\_\_\_\_ (указать сколько раз в месяц, авансовый или расчетный метод, даты выплаты)

21. Стороны пришли к согласию, что в случае ликвидации Работодателя, сокращения численности или штата работников организации, в случае увольнения Работника по указанным основаниям, Работодатель выплачивает Работнику выходное пособие в размере \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указать размер пособия)

22. В указанном случае за Работником сохраняется средняя месячная заработная плата в течение \_\_\_\_\_ месяцев со дня увольнения. Выходное пособие в этот срок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (количество)

\_\_\_\_\_ (засчитывается или нет)

23. Стороны пришли к согласию, что привлечение Работника к выполнению работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени или в выходной (нерабочий праздничный) день по инициативе \_\_\_\_\_ Работодателя, \_\_\_\_\_ допускается \_\_\_\_\_ только \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ работника, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ работодателя, с текстом \_\_\_\_\_ которого \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_ должен \_\_\_\_\_ быть \_\_\_\_\_.

## 2. **Права и обязанности сторон.**

1. Оговаривая условия трудового договора, стороны исходили из того, что основные общие трудовые права Работника определены в статье (\_\_\_\_\_) Трудового кодекса РФ, а права и гарантии в области охраны труда, - в статьях (\_\_\_\_\_) и (\_\_\_\_\_) ТК РФ.

2. Специальные, индивидуальные трудовые права Работника, определившие условия труда предусмотрены предметом настоящего трудового договора и обеспечены обязанностью Работодателя по выполнению его условий.

3. Трудовые права Работника подлежат изменению или дополнению только в случае изменения законодательства.

4. Работник оставляет за собой право на применение самозащиты трудовых прав в порядке статьи (\_\_\_\_\_) ТК РФ и на отказ от выполнения работ, прямо не предусмотренных условиями настоящего договора, в том числе работ, предусмотренных п. 2.13, в случае если Работодатель, при привлечении Работника к таким работам нарушит установленный договором порядок, предусмотренный п. (\_\_\_\_\_) договора.

5. Работник оставляет за собой право требовать от Работодателя возмещения вреда, причиненного несвоевременной выплатой заработной платы по его вине, на основании ст. (\_\_\_\_\_) ТК РФ, и

применять методы защиты своих трудовых прав в указанном случае, в соответствии с ч. (\_\_\_\_) ст. (\_\_\_\_) ТК РФ.

6. В случае привлечения к выполнению работы в выходной (нерабочий праздничный) день в порядке п. (\_\_\_\_) настоящего трудового договора, Работник имеет право замены денежной компенсации такой работы на дополнительный день отдыха в соответствии со ст. (\_\_\_\_).  
(указать ст. ТК РФ)

7. Работодатель выполняет обязанности, предусмотренные ст. (\_\_\_\_) ТК РФ, в части обеспечения основных общих трудовых прав Работника, и требования ст. (\_\_\_\_) ТК РФ, в части обеспечения прав Работника на охрану труда.

8. Работодатель обязан выполнять условия, предусмотренные предметом настоящего трудового договора, в части обеспечения и создания оговоренных условий труда Работника.

9. Работодатель, в случае невыплаты по своей вине заработной платы Работнику в установленный трудовым договором срок, если Работник осуществил право на самозащиту своих трудовых прав в виде приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ и ст. 379 ТК РФ, оплачивает Работнику время вынужденного простоя в порядке, предусмотренном ст. (\_\_\_\_) ТК РФ.

10. Работодатель, в целях выполнения условий настоящего трудового договора в полном объеме реализует свои права, предусмотренные ст. (\_\_\_\_) ТК РФ.

11. В случае нарушения Работником требований трудовой дисциплины, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка организации, Работодатель применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в пределах и в порядке, предусмотренном ст. ст. (\_\_\_\_) и (\_\_\_\_) ТК РФ.

12. За успехи в трудовой деятельности, Работодатель поощряет Работника в пределах и порядке, предусмотренном ст. (\_\_\_\_) ТК РФ, или самостоятельно выбирает метод или способ поощрения.

13. Стороны согласились, что Работодатель, может привлекать Работника к выполнению работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), или к работе в выходные (нерабочие праздничные) дни, только в случаях предусмотренных ст. (\_\_\_\_) Трудового кодекса РФ.

(указать ст. ТК РФ)

14. Оговаривая условия трудового найма, стороны исходили из того, что круг основных общих трудовых обязанностей Работника по настоящему трудовому договору определен его предметом и ст. (\_\_\_\_) ТК РФ, а в части выполнения требований охраны труда, - ст. (\_\_\_\_) ТК РФ. Круг функциональных обязанностей Работника по настоящему трудовому договору, определен должностной инструкцией, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_, разработанной на основании квалификационных требований, предусмотренных для менеджера в

\_\_\_\_\_  
(указать наименование справочника)

которая является неотъемлемой частью настоящего договора и подлежит изменению или расширению только по соглашению сторон либо в случае изменения законодательства.

15. Работник обязан соблюдать режим служебной или коммерческой тайны Работодателя. К объектам служебной или коммерческой тайны Работодателя относятся:

\_\_\_\_\_  
3.

### **Ответственность сторон.**

16. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей по оговоренной трудовой функции, Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

17. Работник, за неосторожное разглашение служебной или коммерческой тайны Работодателя, о которой ему стало известно в связи с исполнением трудовых обязанностей, помимо дисциплинарной ответственности, несет материальную ответственность в размере

\_\_\_\_\_  
(указать размер возмещения вреда)

18. Работник несет материальную ответственность в полном размере в случаях:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

19. Работник обязан возместить Работодателю причиненный прямой действительный ущерб, выраженный в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшения его состояния, а также в необходимости Работодателем произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, только в том случае, если такой ущерб причинен виновными, противоправными действиями Работника (\_\_\_\_\_).

(указать ст. ТК РФ)

20. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок в случаях:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

21. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме по рыночным ценам, действующим в г. Челябинске на момент возмещения ущерба (\_\_\_\_\_).

(указат

ь ст. ТК РФ)

22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой пени в размере \_\_\_\_\_ от сумм, подлежащих выплате за каждый день просрочки платежа (\_\_\_\_\_).

(указать

размер)

указа

ть ст. ТК РФ)

23. В случае причинения вреда здоровью Работника в результате несчастного случая на производстве, если в результате расследования несчастного случая не будет установлена грубая неосторожность Работника, которая явилась причиной причинения такого вреда, и если такой вред повлек за собой стойкую утрату его трудоспособности, Работодатель, при наличии его вины, помимо выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве обязан компенсировать Работнику моральный вред в сумме \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_).

(указать ст. ТК РФ)

настоящим пунктом, компенсирует моральный вред Работнику, независимо от наличия вины в случаях, предусмотренных ст. (\_\_\_\_\_) ГК РФ.

#### 4. Прочие условия.

1. В случае неоговоренности в тексте трудового договора, каких либо условий труда, которые должен был создать или предоставить Работнику Работодатель, в соответствии с трудовым законодательством, и в случае, если в соответствии с законодательством такие условия должны были быть ему созданы или предоставлены, - Работодатель предоставляет или создает их Работнику.

2. В случае обнаружения в тексте трудового договора условий, противоречащих федеральным законам и нормативным правовым актам, регулирующим общественные отношения в сфере труда, если такие условия ухудшают положение Работника по сравнению с законодательством, нормативными правовыми актами или локальными нормативными актами организации, - такие положения применены быть не могут и подлежат изменению или отмене (\_\_\_\_\_).

(указать ст. ТК РФ)

3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один из которых находится у работодателя, а второй у работника.

4. Адреса и реквизиты сторон.

**Работодатель**


5. Подписи сторон.

<b>Работодатель</b>	<b>Работник</b>
_____	_____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)	_____ (подпись) _____ (расшифровка)

**Оформите документы, необходимые при приеме на работу.**

Задание № 1. Оформление приема на работу.

Методические рекомендации для выполнения задания.

1. При заполнении заявления о приеме на работу обратите внимание на содержание реквизитов заявления.
2. В правом верхнем углу заявления напишите адрес, куда направлено заявление работника. Обратите внимание, что в данном случае наименование должности необходимо начать писать с заглавной буквы. При составлении адреса следуйте определенной последовательности.
3. Наименование документа следует писать в центре листа с прописной буквы: «заявление», т.к. в конце адреса точка не проставляется и, следовательно, содержание обращения в адрес не закончено.
4. Текст заявления необходимо начать составлять с «красной строки».
5. В левом верхнем углу заявлений работодатель (руководитель организации) осуществляет визирование документа с указанием адреса исполнителя и принятого решения. Напоминаем Вам, что виза руководителя должна быть определена датой визирования, для определения сроков документооборота в организации.

**Оформите заявление о приеме на работу.**

Виза работодателя	_____ (указать должность, организацию., и.о. фамилию работодателя) гр. _____ проживающего:
----------------------	---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Задание № 2. Оформление приказа (распоряжения) о приеме работника на работу

Методические рекомендации для выполнения задания

1. Приказ (распоряжение) составляется в одном экземпляре работником кадровой службы или лицом, ответственным за прием работников. При этом реквизиты формы допускается заполнять как ручным способом, так и с помощью машинной техники (печатной, вычислительной и т.п.). При ручном способе заполнения все записи должны быть произведены чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.
2. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. В заголовочной части приказа в строке "Принять на работу" необходимо указать даты начала и окончания работы по трудовому договору.

4. При приеме работника на постоянную, временную или сезонную работу по трудовому договору сроком на один день и более, ему присваивается табельный номер, который также заносится в заголовочную часть приказа. Этот номер в дальнейшем указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Он сохраняется за работником, то есть не может присваиваться другим работникам в течение 1-2 лет после его увольнения. Табельный номер не присваивается лицам, выполняющим работу по договору подряда.

5. В основной части приказа (распоряжения) о приеме на работу должны быть заполнены следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование структурного подразделения, в которое зачисляется работник;
- должность в соответствии со штатным расписанием;
- условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.);
- оклад (тарифная ставка) и надбавка в соответствии со штатным расписанием;
- испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу.

1. При составлении приказа следует обратить внимание на то, чтобы в нем были заполнены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой. Только в этом случае приказ будет считаться окончательно оформленным и может быть принят к учету.

2. После полного оформления приказ (распоряжение) подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом.

3. Подписанный приказ (распоряжение) предъявляется под расписку работнику или работникам для ознакомления.

Оформите приказ о приеме работника на работу

Унифицированная форма № Т-1

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 1 января 2004 г. № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
	по ОКПО	
наименование организации		
	Номер документа	Дата
<b>ПРИКАЗ (распоряжение)</b>		
<b>о приеме работника на работу</b>		
		Дата
<b>Принять на работу</b>	с	
	по	
		Табельный номер
фамилия, имя, отчество		
В		
наименование структурного подразделения		
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации		
условия приема на работу, характер работы		



с окладом (тарифной ставкой)		руб.		коп.
надбавкой		руб.		коп.
с испытательным сроком				месяцев

О с н о в а н и е:

Трудовой договор от «		»		20		года №	
Руководитель организации							
	должность		подпись			расшифровка подписи	
С приказом (распоряжением) ознакомлен							
				подпись работника			
«		»		20		года	

**Практическая работа к теме: Оплата труда на предприятии предпринимательского типа**  
**Тема занятия: «Расчет заработной платы различным категориям работников»**

Цель: закрепление знаний о формах оплаты труда на предприятиях, приобретение практических навыков расчетов заработной платы.

Задание:

- ответить на предложенные вопросы по теме «Формы и системы оплаты труда»;
- решить предложенные задачи;
- ответить на вопросы теста по теме «Формы оплаты труда».

Заработная плата – .....

Во всех этих случаях заработная плата должна находиться в зависимости от .....

При расчетах оплаты труда фирма осуществляет две функции:

1. начисляет заработную плату каждому работающему в фирме.
2. Планирует ФЗП, как сумму своих затрат по труду, как экономическому ресурсу.

Современные фирмы могут самостоятельно выбирать приемлемые и оптимальные для условий их функционирования методы расчета ЗПл, метод начисления заработной платы оговаривается с работником при приеме на работу и закрепляется в договоре.

Сдельная ЗПл может рассчитываться, как простая, премиальная, прогрессивная, косвенная, аккордная.

Повременная ЗПл может рассчитываться как простая, премиальная, окладная.

Разновидностью тарифных методов расчета ЗПл является **тарифная система** организации заработной платы,

Мотивационные выплаты.

Премия -

Надбавка –

Доплаты –

Компенсация – выплата определяется

Особые формы начисления заработной платы.

Все современные новые формы организации заработной платы стремятся поставить в зависимость размер ЗПл от результатов труда фирмы в целом и ее прибыли.

1. Для рабочих используют

2. Участие всех работников в результатах работы организации также может быть обеспечено путем определения определяется

3. Непосредственное участие в прибыли путем формирования фонда потребления. Участие в прибыли может происходить различным образом: определяется

4. Бонусы (тринадцатая зарплата)

5. Выпуск акций для работников предполагает, что

6. Опцион эмитента –

7. Социальный пакет (дополнительная заработная плата) –

### ***Принципы организации и состав ФЗП - фонда заработной платы***

Зарботная плата представляет собой сумму денежных выплат по трудовому договору за выполненную работником работу.

Сумма всех выплат трудовому персоналу за определенный период представляет собой фонд заработной платы (ФЗП) фирмы. ФЗП формируется из двух составляющих:

✓ ***основной заработной платы*** –

✓ ***дополнительной заработной платы*** –

ФЗП на предприятии рассчитывается следующим образом:

1.

2.

3.

4.

Расчет ФЗП на предприятии проводится дифференцированно по категориям промышленно-производственного и непроизводственного персонала в зависимости от характера определения заработной платы данной категории работающих. Включает расчеты тарифного, часового, дневного, месячного и годового ФЗП.

Тарифный ФЗП –

Часовой ФЗП -

Дневной ФЗП –

Месячный ФЗП –

**Практические задания**

**Задачи**

1. В цехе химического завода установлено 60 аппаратов для производства минеральных удобрений. Каждый аппарат обслуживается звеном из 3 рабочих. Режим работы предприятия непрерывный, в 4 смены по 6 часов. Каждый рабочий отрабатывает 225 смен в год. *Определите списочную и явочную (в смену) численность рабочих.*

2. В цехе установлено 50 станков. Норма обслуживания 10 станков на одного рабочего. Режим работы предприятия 3 смены по 8 часов. Коэффициент невыходов на работу 10%. По плану в году каждый должен отработать 225 смен. *Определите явочную и списочную численность рабочих.*

3. Известны следующие данные о деятельности фирмы:

Трудоёмкость (час)	12
Оплата труда (руб./час)	30
Оплата труда сверхурочная (руб./час)	50
Затраты на хранение (мес.)	10
Затраты на увольнение (руб.)	2000
Затраты по найму (руб.)	500
Длительность смены (час)	8

Спрос на продукцию фирмы составляет:

Периоды	январь	февраль	март	апрель
Спрос	1700	1800	1000	1550
Кол-во рабочих дней	22	19	21	20

*Определить потребность фирмы в персонале и выбрать вариант, при котором суммарные затраты предприятия по обеспечению трудовыми ресурсами будут минимальны.*

4. Рабочий-сдельщик 6 разряда произвел 600 единиц изделий в месяц. Норма времени на изготовление единицы изделия 0,3 часа. Тарифная часовая ставка 6 разряда составляет 64 руб. *Определить полный заработок рабочего за месяц.*

5. Рабочий-сдельщик 6 разряда выполнил норму выработки на 120%. Его заработок по прямым сдельным расценкам составил 11 520 рублей на норму продукции. По внутривзаводскому положению сдельные расценки за продукцию, выработанную сверх 105% нормы, повышаются на 30%. *Определить полный заработок рабочего за месяц.*

6. Рабочий-повременщик 6 разряда отработал 168 часов и в течение месяца сэкономил материалов на 2000 рублей. *Определить полный заработок рабочего, если на предприятии действует Положение о премировании за экономию материалов в размере 40% от суммы экономии. Тарифная часовая ставка 6 разряда 64 руб.*

**Практическая работа к теме: Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.**

**Тема занятия: Трудовые споры.**

*Задание: научиться применять нормы трудового права для разрешения трудовых споров.*

*Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора».*

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала
  - понятие и признаки трудовых споров;

- причины, условия и поводы возникновения трудовых споров;
  - виды трудовых споров;
  - рассмотрение индивидуальных трудовых споров;
  - рассмотрение коллективных трудовых споров.
2. Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора» (см. Приложение № 16) -
  3. Подведение результатов

Оснащение:

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ. // Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, №46, ст. 4532.
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1.
3. Справочно-информационная система «Гарант», «Консультант Плюс».

**Деловая игра: «Разрешение индивидуального трудового спора».**  
**Условия практической ситуации, предлагаемой для обсуждения.**

В организации планируется ремонт одного из производственных цехов. В цехе работает 24 работника. Ремонт планируется произвести в течение 2-х месяцев. Ремонт, возможно, произвести только при полной остановке производственного процесса.

Администрация предприятия потребовала от работников написать заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы на 2 месяца, т.к. возможности перевода работников на другую работу в организации нет, а ремонт в цехе произвести необходимо т.к. существующие условия труда сказываются на его безопасности. Через некоторое время, после написания работниками таких заявлений администрацией были изданы индивидуальные приказы о предоставлении работникам отпусков без сохранения заработной платы.

Имеет ли право администрация требовать от работников написания такого заявления?

Имеются ли в данной ситуации основания для трудового спора? Какого?

В каком органе работники могут обжаловать решение администрации?

Какое решение должно быть принято, если необходимо произвести ремонт цеха с обязательной остановкой производственного процесса?

**Перед началом деловой игры необходимо решить практическую ситуацию.**

**Примерный состав участников деловой игры, в зависимости от решения:**

1. КТС
2. Судья, председательствующий по делу
3. Секретарь судебного заседания
4. Истец
5. Ответчик
6. Свидетели
7. Преподаватель, выполняющий роль консультанта.
8. Эксперты – студенты группы, не участвующие в игре.

**Подготовка к деловой игре.**

1. Преподаватель заблаговременно знакомит студентов со сценарием деловой игры.
2. На ключевые роли назначаются наиболее подготовленные студенты, имеющие опыт публичных выступлений.
3. Самовыдвижение на роли поддерживается.
4. Студенты должны иметь возможность предварительно знакомиться с ситуацией, изучить действующее законодательство по соответствующей категории споров.
5. Перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов, при необходимости консультирует.

**Примерный план проведения игры:**

1. Преподаватель объявляет тему, проверяет явку студентов, проверяет готовность. Затем слово предоставляется студенту – судье.
2. Судья открывает заседание и объявляет, какое дело подлежит рассмотрению.
3. Секретарь докладывает о явке в суд лиц, участвующих в деле и иных участников процесса. Суд устанавливает личности сторон.

4. Судья объявляет состав суда и разъясняет лицам, участвующим в деле, их права и обязанности.
5. Судья докладывает обстоятельства дела, после чего поочередно дает слово для дачи объяснений.
6. Судья вызывает свидетелей.
7. Суд приступает к исследованию письменных доказательств.
8. Судья объявляет о начале судебных прений.
9. Участники прений вправе выступить вторично. Последним выступает ответчик.
10. Суд удаляется в совещательную комнату, после чего публично оглашает вынесенное решение.
11. Председательствующий объявляет заседание закрытым.

#### **Разбор деловой игры и подведение итогов.**

1. Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для дачи заключений. Эксперт оценивает готовность студентов к деловой игре, их активность и компетентность. Кратко анализирует действия участников игры, отмечая положительные и отрицательные стороны, дает им оценку.
2. Второй эксперт дополняет первого. Он может согласиться с ним либо высказать иную точку зрения.
3. Преподаватель подводит итоги проведенного задания. При этом обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны. Преподаватель благодарит всех участников игры.

## **6. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 6. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ РИСК**

### **Практическая работа к теме: Основные способы снижения риска**

#### **Тема занятия. «Составление и оформление исков и актов»**

**Цель работы:** освоение студентами правил и порядка составления различных исков и актов необходимых для ведения бизнеса.

#### **Пояснения к работе**

Предъявление претензий сторонами по договору и рассмотрение их является одним из проявлений хозяйственного расчета, частью правовой работы предприятий, учреждений и организаций. Предъявлением претензий к своим контрагентам по поводу нарушения договорных обязательств предприятие, организация защищает свои законные права, требует восстановления нарушенных прав, ограждения имущественных и в соответствующих случаях моральных интересов.

Претензионная работа, главной целью которой является устранение или предупреждение отрицательного воздействия на хозяйственную деятельность со стороны контрагентов, будучи основанной на применении правовых норм и правильно организованной, является эффективным средством устранения этих отрицательных результатов. До тех пор, пока не будут устранены причины, отрицательно влияющие на выполнение обязательств одних хозяйствующих субъектов перед другими, будет оставаться необходимость в рассмотрении имущественных и других споров между ними.

Предъявляя претензию, один хозяйствующий субъект указывает другому на совершенные им неправильные действия(бездействие) или ошибки, которые неправомерно ущемляют его законные интересы, и требует устранения или исправления в добровольном порядке этих нарушений, ссылаясь при этом на нормативные акты и фактические обстоятельства. В этом суть каждой претензии. Если предприятие добровольно удовлетворяет заявленную претензию, цель претензионного производства (восстановить нарушенное право и осуществить защиту законных интересов предприятия) достигнута и необходимость в передаче дела на разрешение в арбитражный суд отпадает.

Добровольное удовлетворение претензионных требований обеспечивает наиболее быстрое восстановление нарушенных прав кредитора. В этом заключается положительный аспект претензионного порядка урегулирования разногласий. Но такой порядок урегулирования разногласий положительно отражается и на добросовестном должнике, поскольку избавляет его от дополнительных затрат на арбитражные расходы.

Непосредственными задачами претензионной работы являются:

- а) восстановление нарушенных прав и защита законных интересов организаций;
- б), выявление причин и условий, влекущих невыполнение договорных обязательств, выпуск продукции и товаров ненадлежащего качества, хищения имущества и другие нарушения;

в) предупреждение нарушений плановой и договорной дисциплины, действующего законодательства;

г) улучшение экономических показателей хозяйственной деятельности организаций;

д) возмещение за счет виновных лиц ущерба, причиненного организации

Иск - требование истца к ответчику о защите его права или охраняемого законом интереса, обращенное через суд первой инстанции.

Иск - процессуальное средство защиты интересов истца, иск возбуждает исковое производство, спор тем самым передается на рассмотрение суда.

Элементы иска:

Предмет.

Под предметом иска понимается определенное требование истца к ответчику, например, о признании права авторства, о восстановлении на работе, о возмещении ущерба и т.д.

Основание.

Под основанием иска понимаются обстоятельства, из которых вытекает право требования истца, на которых истец их основывает.

Истец должен указывать в исковом заявлении не просто обстоятельства, а привести юридические факты, т.е. такие обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение, изменение или прекращение правоотношений. Эти факты подлежат затем доказыванию истцом в гражданском процессе.

Основание иска, в свою очередь, следуют подразделить на фактическое и правовое. Фактическое основание иска - это совокупность юридических фактов, а правовое - указание на конкретные нормы права, на которых основывается требование истца.

**Задание**

Провести предварительную подготовку к практическому занятию, которая включает:

- Проработку учебного материала, изложенного в лекции по теме ;
- Ознакомление с рекомендованной литературой;
- При возможности рассмотреть соответствующий материал в Интернете и прессе.

**Работа в кабинете**

- Получить карточки с заданием по составлению претензии или искового заявления определенного вида;
- Ознакомиться с типовыми бланками исковых заявлений и претензий;
- Составить претензии или исковые заявления исходя из задания;

**Содержание отчета**

Формой отчета может служить составленное исковое заявление или претензия. Или по решению преподавателя, формой отчета может быть устный опрос по полученным студентами типовым бланкам договоров. Отчет сдается преподавателю на проверку в конце занятия.

**Контрольные вопросы**

- Правила оформления претензионных писем;
- Формуляр отзыва на претензию;
- Требования к оформлению исковых заявлений.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 7. РЕАЛИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ИДЕЙ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЕ**

**Практическая работа к теме: Требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана.**

**Тема занятия; «Создай свой бизнес»**

Уважаемые студенты, для более полного осмысления вашего бизнеса вам предоставляется деловая игра, основой которой является не только создание модели (образа) вашего бизнеса, но и разработка стратегии поведения фирмы на рынке, осмысление преимуществ и недостатков вашего бизнеса в сравнении с конкурентами.

Участникам игры предлагается разработать модель собственного бизнеса, последовательно ответив на все поставленные вопросы. Игра рассчитана на несколько занятий и требует дополнительного сбора информации. По окончании разработки модели бизнеса участникам публично защитить все позиции по этой игре.

### I. Общая информация о бизнесе

1. Название фирмы (предприятия) \_\_\_\_\_
2. Организационно- правовая форма: \_\_\_\_\_
3. Цель предприятия:
  - основная \_\_\_\_\_
  - дополнительная \_\_\_\_\_ -
  - перспективная \_\_\_\_\_
4. Примерные годовые объемы производства (предоставления услуг, проведения работ), ед. \_\_\_\_\_
5. Примерная численность работников, чел. \_\_\_\_\_
6. Необходимая площадь помещений для ведения бизнеса, м<sup>2</sup>
  - производственная \_\_\_\_\_ -
  - офисная \_\_\_\_\_
7. Примерный капитал для становления бизнеса (стартовый капитал), тыс. руб. \_\_\_\_\_

### II. Продукт (услуги, работы)

1. Объем производства (предоставление услуг, проведение работ, продажи товаров)
  - годовой \_\_\_\_\_ -
  - месячный \_\_\_\_\_ -
  - дневной \_\_\_\_\_ 2.
- Ассортимент (ассортиментная политика) \_\_\_\_\_ 3.
- Расширение ассортимента (ближайшие перспективы) \_\_\_\_\_ 4.
- Качественные характеристики \_\_\_\_\_ 5.
- Отличие от конкурентов \_\_\_\_\_
6. Жизненный цикл товара (назовите стадию цикла вообще) \_\_\_\_\_
7. Оценка предпочтительности товара \_\_\_\_\_
8. Конкурентоспособность (расчет конкурентоспособности) \_\_\_\_\_

### III. Потребители (целевая аудитория)

Необходимо определить «портрет» потребителя товаров, услуг или работ вашей фирмы.

Проведите анализ потребителей по следующей форме.

Таблица № 1

Анализ потребителей

	Структурный состав		
Численность потенциальных потребителей			
Возраст			
Пол			
Национальность (если имеет значение)			
Примерный денежный доход, руб.(годовой, месячный)			
Реальные потребности потребителей в месяц, ед.			
Реальные потребности потребителей в год, ед.			

### IV. Спрос и предложение

Необходимо определить размеры предполагаемого спроса и предполагаемого предложения на первый год освоения бизнеса по следующей форме.

Таблица № 2

Анализ спроса и предложения

	Товар 1 (услуги)	Товар 2 (услуги)	Товар 3 (услуги)

	работы)	работы)	работы)
1. Емкость рынка, ед.			
2. Тенденции рынка			
3. Соотношение спроса и предложения на рынке			
4. Прогноз объема продаж с учетом конкурентов			
5. Сегмент потребителя / прирост на период			
6. Тенденции изменений спроса, ед.			
7. Изменение тенденций факторов спроса (назовите несколько)			
8. Оценка эластичности спроса			

## V. Фирменный стиль

Для более полного осмысления имиджа вашей фирмы попробуйте обозначить ее фирменный стиль и отдельные элементы рекламной деятельности в взаимосвязи с целями предприятия.

1. Название фирмы
2. Девиз фирмы
3. Логотип (нарисуйте)
4. Фирменный цвет (цвета)
5. Рекламный блок:
  - а. цели рекламы:
    - агрессивная;
    - информационная;
    - привлекательная;
  - создайте скетч для радио;
  - напишите сценарий видеоролика для телевидения.

## VI. Конкуренция

Необходимо определить позиции конкурентов на рынке и в том числе по отношению к вашему бизнесу. Проведите анализ конкурентов по следующей форме (при наличии информации). Дополнительно проведите SWOT-анализ.

Таблица № 3

Анализ конкуренции

	Конкурент № 1	Конкурент № 2	Конкурент № 3
1. Объемы производимой продукции, предоставленных услуг, проведенных работ			
2. Уставной капитал, тыс. руб.			
3. Получаемая прибыль, тыс. руб.			
4. Количество клиентов, чел.			
5. Группы обслуживаемых потребителей, ед.			
6. Доля рынка, %			
7. Стратегия развития (виды предоставляемого товара, услуг, в том числе перспективные)			
8. Цены на товары, услуги, работы			
9. Скидки на товары и их периодичность (перечислить)			
10. Мероприятия по продаже товаров и их продвижению			
11. Преимущества конкурентов			
12. Недостатки конкурентов			
13. Прогноз развития конкуренции			



Дополнительно можно провести расширенный SWOT-анализ (сильные, слабые стороны конкурентов) в ценовой политике, ассортиментной политике, технологий, продвижению товаров на рынке.

При анализе используйте все доступные источники информации: СМИ (местные, региональные), интернет, личный контакт под видом потребителя, статистические данные, иную информацию.

### **VII. Организация продаж**

Попробуйте предположить каковы будут условия продаж вашего бизнеса – организовать реализацию товара, ответив последовательно на поставленные вопросы.

Таблица № 4

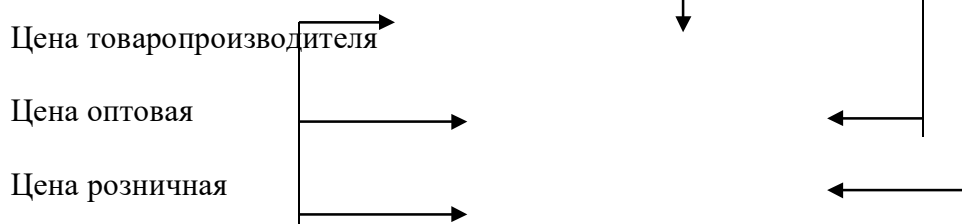
Организация продаж

Условия продаж	Вариант 1	Вариант 2
1. Объемы продаж, ед., в том числе: - собственная торговая точка; - другие источники реализации;		
2. Численность продавцов, чел.		
3. Посменность продавцов, см.		
4. Каналы распространения товаров услуг		
5. Посредники		
6. Кто осуществляет транспорт (доставка, погрузка, партнеры по бизнесу)		
7. Уровень обслуживания, %		
8. Складские запасы		
7. Нестандартные варианты продаж: - персональная продажа; - продажа по заявкам; - выставка продажи; - организация демонстрационного зала; - гарантийное и постгарантийное обслуживание; - сервисные центры;		

### **VIII. Цена и ценообразование**

На этой стадии разработки модели вашего бизнеса необходимо обосновать цену товара, услуги, используя все известные вам методы. Расчет можно произвести по следующей формуле:

$$C_T = ZИ + ЗР + П + НДС (A) + Н_0 + Н_T$$



Для того чтобы рассчитать цену вашего товара и обосновать политику ценообразования (выбора метода ценообразования) необходима глубокая проработка этого вопроса, проведения анализа цен:

- цели ценообразования вашего бизнеса;
- методы ценообразования (затратный, затратно-маркетинговый, метод следования конкурентам и т. д.)
- политика ценообразования;
- гибкость цены и уровень цен в течении жизненного цикла товара;
- зависимость цены от спроса и предложения (график)
- дополнительно разработайте систему скидок (виды скидок, сроки, условия предоставления скидок, инновации по скидкам) по следующей форме

Таблица № 5

Скидки на товары

Виды скидок	Цена товара, ед., руб.	Объем товара, услуги, ед.	% скидки	Сроки действия скидки	Окупаемость скидки, %
1.					
2.					
3.					
4.					

## IX. Затраты

Рассчитайте примерные затраты (годовые) на первый год освоения бизнеса.

Таблица № 6

### Затратный механизм

Затраты	Сумма, руб.
1. Заработная плата работника	
2. Сырье и материалы	
3. Амортизация ОС	
4. Услуги ЖКХ	
5. Маркетинговые расходы, в том числе реклама	
6. % за кредит	
7. Прочие расходы	
8. Административные расходы	

Полученную сумму разделите на годовой объем работ получите примерные затраты на единицу (при одном виде товара). В случае если ваше предприятие производит, предоставляет несколько видов – значит необходимо производить по каждому виду товаров (услуг).

## 8. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 8. КУЛЬТУРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### Практическая работа к теме: Предпринимательская этика и этикет

#### Практическое занятие. Культура предпринимательства

Цель занятия: • познакомить студентов с такими понятиями как культура предпринимательства, предпринимательская этика, предпринимательский этикет; • проанализировать принципы ведения бизнеса, выработанные российскими предпринимателями в 1912 году, и выяснить основные проблемы, препятствующие цивилизованному ведению бизнеса в нашей стране в современных условиях хозяйствования.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и содержание культуры предпринимательства.
2. Предпринимательская этика.
3. Принципы ведения бизнеса в современных условиях хозяйствования

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ К РАЗДЕЛУ 9. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ТАЙНА

### Тема: «Практика защиты прав предпринимателей в судах современной России»

Цель круглого стола: углубление знаний студентов по охране прав предпринимателей в судах различных инстанций Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения

- 1) Защита имущественных прав в арбитражном суде.
- 2) Судебное разбирательство дел о банкротстве и несостоятельности.
- 3) Судебные споры с участием налоговых органов.
- 4) Судебные дела по уклонению от налогов и отмыванию денежных сумм.
- 5) Судебная защита деловой репутации предпринимателя

## **Задание**

Провести предварительную подготовку к круглому столу, которая включает:

- Проработку учебного материала, изложенного в лекции по теме;
- Ознакомление с рекомендованной литературой;
- Рассмотреть соответствующий материал в Интернете и прессе
- Каждому студенту, из предложенных вопросов, необходимо найти материал по арбитражным и судебным делам в прессе или Интернете и подготовить обзор данного дела.
- Быть готовыми к контрольной проверке знаний по теме круглого стола.

## **Работа в кабинете**

- Перед началом обсуждения проводится устная диагностика подготовки студентов на тему круглого стола;
- Заслушиваются подготовленные студентами обзоры судебных дел с коллективным обсуждением аналогичных случаев;
- По ходу круглого стола, студенты могут высказывать свое мнение по любому обсуждаемому вопросу, задавать вопросы выступающим, отстаивать свою точку зрения;
- Преподаватель участвует в дискуссии, может сам предложить любому студенту выступить по вопросам круглого стола.

## **Содержание отчета**

Формой отчета может служить письменный обзор судебного дела, подготовленный студентом заранее. Отчет сдается преподавателю на проверку в конце занятия.

## **Контрольные вопросы**

- Способы защиты прав предпринимателей в суде;
- Порядок рассмотрения имущественных дел в судах РФ;
- Решение налоговых и иных споров с органами власти в судебном порядке.

## **Тема занятия: Предпринимательский риск и коммерческая тайна**

**Цели:** показать учащимся необходимость соблюдения коммерческой тайны,

План занятия: 1. Письменный опрос в форме диктанта (понятие – содержание) по ключевым понятиям вопросов

2. Тест по теме занятия:

3. Выполнение практических заданий.

**Вопросы для письменного опроса:** 1. Коммерческая тайна и методы ее защиты.

2. Сущность и виды предпринимательского риска.

Ключевые понятия: коммерческая тайна, канал утечки информации, правовая защита КТ, организационные методы защиты, методы защиты с помощью технических средств, предпринимательский риск, управление риском, управляемые риски, неуправляемые риски, способы уменьшения предпринимательского риска.

2- Тестирование – один из методов контроля знаний студентов. Тест – инструмент оценки того, в какой мере студент достиг предварительно поставленных целей

От других видов проверки тестирование отличается тем, что

- охватывает большой объем материала
- все студенты находятся в равных условиях
- каждый студент получает объективную оценку
- облегчает работу учителя, так как тесты быстро проверяются

### **Методика тестирования**

1. Для проведения тестирования необходимо размножить варианты теста таким образом, чтобы их хватило на всю группу студентов.

2. При тестировании на партах не должно быть ничего лишнего, только ручка и лист бумаги.

3. Ученик должен правильно заполнить лист ответа.

4. После того как листы ответов заполнены, учащимся раздаются тесты.

2. Тест по теме занятия:

1. Цель защиты коммерческой информации в торговом предприятии: а) предотвращение хищения информации б) создание новых законов в) усиление давления на работника г) от возможных посягательств со стороны конкурентов; д) все ответы верны

2. Сведения, относящиеся к разряду коммерческой тайны торгового предприятия: а) число работников организации б) планы коммерческой и хозяйственной деятельности, ценообразование и стоимостные показатели; в) площадь офиса организации г) коммерческие данные конфиденциального характера;

3. Меры по защите и сохранению коммерческой информации, применяемые в зарубежных фирмах: а) уголовная ответственность за разглашение; б) штраф, привлечение ответственности; в) административная ответственность; г) расстановка и воспитание кадров; д) все ответы верны

4. Особенности защиты и сохранению коммерческой информации в компаниях Японии: а) существует система пожизненного найма б) прием на работу иностранных граждан в) премия за неразглашение коммерческой тайны г) у работников воспитывают чувство преданности своей компании;

5. Правила в торговом предприятии при работе с документами, представляющими коммерческую тайну: а) запугивание работников организации о распространении коммерческой тайны б) строгий контроль за допуском работников к документации в) назначение лиц ответственных за делопроизводство; г) внедрение автоматизированной технологии защиты коммерческих сведений;

6. С какой целью делится информация, содержащая коммерческую тайну между исполнителями? а) в целях исключения утечки коммерческой тайны; б) стимулирование и поощрение исполнителей; в) строгий контроль за допуском работников к служебной информации; г) строгий контроль за допуском работников к служебной документации

3. Выполнение практических заданий.

Практические задания: 1) разработка инструкции по ведению работ и документов, содержащих коммерческую тайну какой-либо организации;

2) разработка Положения о Службе безопасности какой-либо организации. Общие методические указания. Инструкция по ведению работ и документов, содержащих коммерческую тайну, включает следующие разделы: общие положения, обязанности допущенных к работам и документам сотрудников, обязанности руководителей, порядок определения относящихся к коммерческой тайне сведений, организация защиты коммерческой тайны, обеспечение режима защиты коммерческой тайны. Положение о Службе безопасности организации включает следующие разделы: общие положения (цель, задачи службы), структура СБ, функции СБ, права СБ, ответственность СБ.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

### Основные источники:

1. Валигурский И. Организация предпринимательской деятельности: Учебник -3-е изд- М, Дашков и К. 2012
2. Череданова И.Х. Основы экономики и предпринимательства. М. Академия.2012
3. Филиппова О.И. Основы экономики и предпринимательства Академия.2012

### Дополнительные источники:

1. Гага В.А. Экономика и социология труда: Учебник, М.: Инфра-М, 2008
2. Гайдар Е.Т. Кризисная экономика современной России: тенденции и перспективы. М.: «Прспект», 2010
3. Грачева М.В., Фадеева Л.Н., Черных Ю.Н. Моделирование экономических процессов: Учебник, М.: «Экзамен», 2005
4. Зайцев Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие, М.: Инфра-М, 2008
5. Ляско В.И. Стратегическое планирование развития предприятия: Учебное пособие, М.: «Экзамен», 2005
6. Лагов Ю.В. Теневая экономика: Учебное пособие, М.: «Норма», 2006
7. Радаев В.В. Экономическая социология: Учебное пособие, М.: ГУ ВШЭ, 2005