



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

А.О.Седова

ОП.13 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Методические указания к практическим занятиям
для студентов специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Самара 2016

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине ОП.13 Основы предпринимательства для студентов специальности 38.02.01 / сост: А.О.Седова – Самара: ГБПОУ «СЭЖ», 2016 – 29 с.

Издание содержит методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине ОП.13 Основы предпринимательства

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «СЭЖ» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А

Уважаемый студент!

Методические указания созданы в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

1. Внимательно прочитайте все задания практического занятия.
2. Начинайте по порядку выполнять предложенные задания.
3. В случае затруднения перечитайте задание, убедитесь, что вы поняли вопрос.
4. Если вы не можете ответить на какой-либо вопрос или выполнить какое-либо задание, то вы можете обратиться за помощью к преподавателю.
5. В конце занятия вы должны предоставить преподавателю отчет. Отчет должен содержать следующие элементы:
 - название практического занятия;
 - цель занятия;
 - выполненные задания (или решенные задачи);
 - ответы на вопросы (если таковые имеются)
6. Критерии оценки:
 - 1) правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение понятий, идей, и т.д.);
 - 2) полнота и одновременно лаконичность ответа (ответ должен отражать основные теории и концепции по раскрываемому вопросу, содержать их критический анализ и сопоставление);
 - 3) новизна учебной информации, степень использования научных и нормативных источников;
 - 4) умение грамотно представить необходимые экономические явления, подтверждая описываемые теоретические положения примерами практики, в том числе из материалов мировой экономики;
 - 5) умение формулировать собственную точку зрения, грамотно аргументировать свою позицию по раскрываемому вопросу;
 - 6) культура речи (материал должен быть изложен хорошим профессиональным языком, с грамотным использованием соответствующей системы понятий и терминов).

Желаем Вам успехов!!!

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование практического занятия
1.	Практическое занятие Сущность и содержание процесса создания бизнеса
2.	Практическое занятие Юридическое оформление взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с государством
3.	Практическое занятие Юридическое оформление внутренней среды вновь создаваемой фирмы
4.	Практическое занятие Государственная поддержка малого бизнеса

Практическое занятие Сущность и содержание процесса создания бизнеса

Цель работы: развить способности анализировать жизненный цикл организации, научиться выделять и давать характеристику его основным этапам; развить способности анализировать предпринимательскую среду.

Задание 1. Прочитать теоретический материал и письменно ответить на контрольные вопросы.

Краткий теоретический материал

Субъекты процесса создания бизнеса

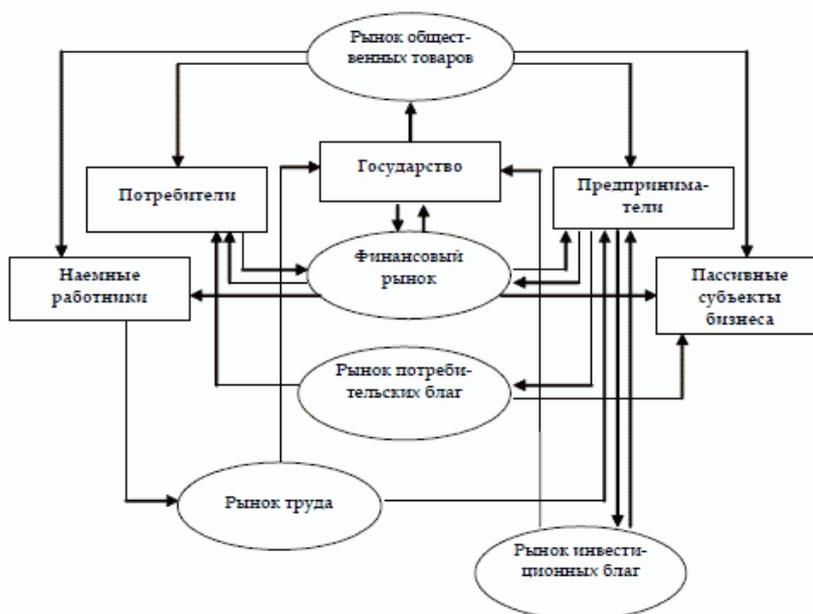


Рис. 1. Взаимосвязь субъектов бизнеса

Субъект в бизнесе - это лицо, принимающее активное участие в деловых отношениях. Оно является носителем прав и ответственности. В современном бизнесе все его субъекты связаны системой обмена благами. Связующими звеньями этой системы выступают разного рода рынки, взаимосвязь которых с субъектами бизнеса изображена на рис. 1.

Как видно из приведенной схемы, современная система бизнеса объединяет следующих субъектов.

Предприниматели, которые ведут разного рода деятельность с целью удовлетворения эгоистических и общественных интересов, - это непосредственные организаторы деловых отношений, они составляют фундамент бизнеса.

Наёмные работники непосредственно создают блага, процесс производства которых организован предпринимателем. Наемные работники осуществляют свою деятельность на возмездной основе, получая от бизнесмена заработную плату. Кроме того, к данной категории можно отнести и безработных, но ведущих активный поиск работы, поскольку они являются участниками рынка труда.

Государственные структуры являются регуляторами деловых отношений. Они воздействуют на всех участников бизнеса при помощи различных экономических механизмов.

Потребители фактически объединяют все предыдущие группы, поскольку и предприниматель, и наёмный работник, и государственный служащий, являясь участником предпринимательской (как организатор либо наемный сотрудник) или государственной структуры, создает спрос на потребительском рынке для удовлетворения своих личных потребностей, т.е. выступает как индивидуальный потребитель.

Кроме того, существуют пассивные субъекты бизнеса, которые, образуя спрос на различные блага, не создают предложения ни на одном рынке. Эта группа образована экономически пассивными слоями населения: пенсионерами, безработными, детьми и др. Они, как правило, находятся на содержании других лиц или организаций, активно участвующих в деловых отношениях.

Рассмотрим подробнее характер взаимодействия перечисленных субъектов на различных рынках.

Как видно из вышеприведенной схемы, с наибольшим числом субъектов связан финансовый рынок. Это обусловлено тем, что в последние годы широкое распространение получили кредитная система, безналичный расчет, ценные бумаги и т.д. Практически каждый субъект бизнеса одновременно создает спрос и предложение на данном рынке.

Понятие и признаки предпринимательской деятельности

Понятие предпринимательской деятельности содержится в ст. 2 ГК РФ.

Выделяют некоторые признаки предпринимательской деятельности.

1. Систематичность, то есть осуществление предпринимательской деятельности в течение определенного периода. Однако законодатель не определяет четких критериев систематичности. Поэтому для квалификации деятельности как предпринимательской применяют такие критерии, как:

- доля прибыли от осуществления предпринимательской деятельности в общих доходах лица;
- размеры прибыли;

– получение ее определенное количество раз за какой-либо отчетный период и др.

2. Самостоятельность, которая включает в себя две составляющие:

а) организационная самостоятельность – возможность самостоятельно принимать решения в процессе предпринимательской деятельности (волевой характер);

б) имущественная самостоятельность – наличие у предпринимателя обособленного имущества для осуществления предпринимательской деятельности. Рисковый характер предпринимательской деятельности. Риск (от лат. *risco* – «отвесная скала») - вероятность неполучения запланированного или ожидаемого положительного результата.

3. Самостоятельная имущественная ответственность предпринимателя. Пределы такой ответственности зависят от организационно-правовой формы осуществления предпринимательской деятельности.

4. Легализованный характер. Наличие специального субъекта (предпринимателя) т.е. лица, зарегистрированного в этом качестве в установленном законом порядке. Предпринимательская деятельность может осуществляться только лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке. Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации является правонарушением (ст. 14.1 Кодекса об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ); ст. 171 Уголовного кодекса РФ (далее - УК РФ)).

5. Направленность на систематическое получение прибыли. Под прибылью понимают доходы, уменьшенные на величину расходов. При этом важна именно цель деятельности лица, а не факт получения прибыли. Деятельность, направленная на получение прибыли, но приносящая убытки, также является предпринимательской.

6. Извлечение дохода от определённой деятельности: продажи товаров, оказание услуг, выполнение работ, получения доходов от использования имущества (например, сдача помещения в аренду) и объектов интеллектуальной собственности предпринимателя.

7. Профессионализм – признак, предполагающий наличие у предпринимателя определенных знаний и навыков. В настоящее время такое требование закреплено в отношении далеко не всех видов предпринимательской деятельности (в основном наличие определенного образования требуется при осуществлении лицензируемых видов деятельности). Однако в качестве обязательного он указан в законодательстве Германии, Франции и др.

Виды предпринимательской деятельности классифицируются:

- по форме собственности, на базе которой осуществляется предпринимательская деятельность: частная, государственная, муниципальная;
- по количеству участников: индивидуальная, коллективная;

– по характеру деятельности: производство товаров, оказание услуг, выполнение работ и др.

Предпринимательская среда как объект создания бизнеса

Осуществление предпринимательской деятельности на эффективном уровне возможно лишь при наличии определенной общественной ситуации – **предпринимательской среды**.

Под **предпринимательской средой** понимается, прежде всего, рынок, рыночная система отношений, личная свобода предпринимателей, его личная независимость, позволяющая принять такое предпринимательское решение, которое с его точки зрения, будет более эффективным, действенным и максимально прибыльным.

Среда и предпринимательство – две стороны, активно взаимодействующие друг с другом, побуждающие к изменению и развитию.

Предприниматель – это не обычный покупатель или продавец на рынке, не просто фирма. Последние скорее приспосабливаются к окружающей среде, делая свой индивидуальный выбор. **Предприниматель, наоборот, активен по отношению к среде. Предприниматель преобразует среду, она становится для него объектом деятельности. Он формирует новую среду, реализуя новаторский характер своей деятельности.**

Но следует отметить одну важную особенность – предприниматель преобразует среду на базе тех тенденций и возможностей, которые в ней явно или неявно присутствуют.

Можно выделить 7 основных элементов среды предпринимательства:

1. **Экономическая обстановка.** Обуславливает большие или меньшие объёмы денежных средств, которые могут истратить покупатели, она также определяет виды приобретаемых ими товаров и ту сумму, которую они готовы уплатить. Равным образом экономическая обстановка определяет наличие свободных рабочих мест и, следовательно, избыток или недостаток рабочей силы, что влияет на уровень заработной платы работника при заключении трудового соглашения. Экономическая обстановка определяет наличие и доступность денежных ресурсов и отсюда – доходы на инвестированный капитал или займы.

2. **Политическая ситуация.** Оказывает влияние на экономическую обстановку. В определенной степени способы управления экономикой есть результат политических целей и задач находящегося у власти правительства.

3. **Правовая среда.** Участники предпринимательства действуют в рамках соответствующей правовой среды. Виды законов, которые принимаются, могут явиться следствием политической обстановки и давления лоббистов.

4. **Социально-культурная среда.** Определяет товары, которые люди стремятся покупать, в частности, отвечающие определенным вкусам и моде. Нравственные и религиозные нормы, зависящие от социально-культурной среды, могут оказывать прямое влияние на образ жизни потребителя и посредством этого на его спрос, на товары.

5. **Технологическая среда.** Отражает уровень научно-технического развития, который воздействует на предпринимательство.

6. **Физическая, или географическая среда.** Характеризует природные условия, в которых осуществляется предпринимательство. Здесь имеются в виду доступность сырья, энергоресурсов, климатические, сезонные условия, а также наличие автомобильных магистралей, железных дорог, морских и воздушных путей сообщения.

7. **Институциональная, организационно-техническая среда.** Характеризуется наличием и разнообразием институтов, с помощью которых предприниматель может устанавливать деловые взаимоотношения или вести коммерческие операции (например, банки, учебные заведения, рекламные агентства, фирмы по трудоустройству, транспортные агентства).

Некоторые сферы, в которых действует предприниматель, оставляют мало места для изменения её параметров. Есть области, которые предприниматель может разнообразно и основательно менять.

Таким образом, первые требуют, чтобы к ним приспособлялись, вторые – являются объектом для преобразования.

Тем не менее, есть сферы, которые если и зависят от предпринимательской активности, но изменения, происходящие в них по природе этих сфер, не могут быть сильными или быстрыми. Например, традиции или вообще то, что называют социально-культурной средой. Но это не является непреодолимой преградой для предпринимательской активности.

Рассмотренные элементы относятся к макросреде предпринимательства. Микросреду предпринимательства можно представить в виде модели (рисунок 2).



Рис. 2 – Модель предпринимательской среды

Приведённая модель показывает предпринимательство с его основными функциями, шесть из которых предполагают отношения с внешними блоками. Это составляет непосредственную среду деятельности предпринимателя, или «микросреду».

Основные функции предпринимателя

Основополагающей функцией предпринимателя Й. Шумпетер считал новаторство, т.е. деятельность по созданию новой комбинации факторов производства или социальных факторов с целью получения реальной экономической выгоды, в том числе и в виде увеличения прибыли акционерного общества и ускорения развития экономики в целом.

Чтобы яснее представить роль предпринимателя в экономике предприятия, рассмотрим его функции:

- *ресурсная*. Для любой хозяйственной деятельности необходимы объективные (средства производства) и личные (работники с достаточными знаниями и умениями) факторы. Требуются также денежные накопления;
- *организаторская*. Она состоит в обеспечении такого соединения факторов производства, которое лучше всего способствует достижению поставленной цели;
- *творческая*, связанная с организационно-хозяйственным новаторством. Значение этой функции для бизнеса резко возросло в условиях современного научно-технического прогресса и развития неценовой конкуренции. Сейчас решающими условиями конкурентоспособности бизнеса являются предприимчивость, инициатива, новаторство.

Контрольные вопросы

1. Назовите всех субъектов предпринимательской деятельности. Проанализируйте их взаимосвязь.
2. Перечислите основные признаки предпринимательской деятельности.
3. Что такое предпринимательская среда?
4. Перечислите основные элементы среды предпринимательства.
5. Что включается в микросреду предпринимательства?
6. Назовите основные функции предпринимателя.

Задание 2. Прочитайте текст

Текст. Ситуация «Сбербанк России»
1841-1861 гг.

Годом основания старейшего банка страны считается 1841 г., когда император Николай I одобрил устав сберегательных касс и повелел учредить сберегательные кассы при Петербургской и Московской сохранных казнах. Кассы эти создавались «для приема небольших сумм на сохранение с приращением процентов, для доставления через это недостаточным всякого звания людям средств к сбережению, верным и выгодным образом, малых остатков от расходов, в запас на будущие надобности».

Уставом был установлен размер вкладов, принимаемых за один раз (от 50 коп. до 10 руб.), процентная ставка по вкладу – 4% годовых, а также единственный день, когда совершались операции по вкладам: как ни странно, таким днем оказалось воскресенье.

На внесенные деньги вкладчику выдавалась сберегательная книжка – «удостоверение из нескольких листов особо приготовленной бумаги, с внутренними знаками, печатным номером и штампом Сберегательной кассы».

Первая сберегательная касса в Петербурге открылась 1 марта 1842 г., а первым вкладчиком стал надворный советник, помощник директора экспедиции Санкт-Петербургской ссудной казны Николай Антонович Кристофари. На свой счет он внес 10 руб. и получил сберегательную книжку под № 1.

Правительственные учреждения проводили масштабную разъяснительную работу о пользе сберегательных касс, выпускали агитационные (практически рекламные) брошюры о преимуществах хранения средств на сберегательном счете. И постепенно количество российских вкладчиков начало увеличиваться: если в 1842 г. московская касса ежедневно обслуживала в среднем 70 вкладчиков, то к 1860 г. уже более 500 человек в день. Среди вкладчиков были представители всех сословий России: военные и гражданские чиновники, купцы и мещане, крестьяне и дворовые.

1861-1917 гг.

После отмены крепостного права в 1861 г. и проведения ряда либеральных реформ развитие сберегательного дела в России стало набирать обороты. За 30 лет с 1865 по 1895 г. число касс увеличилось с 47 до 3875, а количество сберегательных книжек с 70 000 до 2 млн.

1 июня 1895 г. был принят новый устав сберегательных касс, который гарантировал тайну вкладов: теперь кассы могли сообщать о состоянии счета только самому вкладчику, его наследникам, а также чиновникам «по требованию подлежащей правительственной или судебной власти». Появились новые виды вкладов: на детей до их совершеннолетия, на погребение и др.

Новый устав упростил правила учреждения сберегательных касс, что привело к резкому увеличению их числа. Появились фабрично-заводские кассы, кассы при станциях казенных и частных железных дорог, кассы на судах военного флота, при казенных и винных складах.

1917-1941 гг.

Бурные потрясения, которые Россия переживала в начале XX в.: Первая мировая война, революция, Гражданская война, – не смогли замедлить развитие сберегательного дела. Правда, оно претерпело большие изменения. Так, несмотря на то, что вклады в сберегательных кассах и проценты по ним в декрете об аннулировании ценных бумаг были объявлены неприкосновенными, в том же декрете предусматривалось право Советов «аннулировать полностью сбережения, приобретенные нетрудовым путем». А строго соблюдавшаяся раньше тайна вкладов стала не более чем фикцией: своим распоряжением в декабре 1918 г. нарком финансов велел сберкассам «предоставлять исполкомам совдепов по их требованию книги счетов для обозрения и списки вкладчиков».

С переходом к нэпу началось реформирование сберегательного дела. 26 декабря 1922 г. было принято постановление об учреждении государственных

трудовых сберегательных касс. Сберкассы начали развивать новые направления деятельности: они выпускали собственные заемные обязательства (сертификаты), проводили операции с процентными бумагами, осуществляли денежные переводы.

1941-1991 гг.

Во время Великой Отечественной войны сберегательные кассы занимались размещением государственных займов и организацией денежно-вещевых лотерей. Это позволяло привлечь денежные средства населения и сформировать дополнительный фонд для покрытия военных расходов.

В 1950-1980-е гг. развитие сберегательного дела продолжалось. За 35 послевоенных лет почти вдвое (с 40 400 до 78 800) выросла сеть сберегательных учреждений, количество счетов увеличилось в 12 раз, а сумма вкладов в 100 раз.

А в 1987 г. в рамках перестроечных реформ система государственных трудовых сберегательных касс СССР была реорганизована, а вместо неё образован Банк трудовых сбережений и кредитования населения СССР, Сберегательный банк СССР, государственный специализированный банк по обслуживанию населения и юридических лиц.

Так начался новейший этап истории Сбербанка России. Уже в 1989 г. в Дзержинском отделении банка на Олимпийском проспекте в Москве был открыт первый банкомат. В том же году Сбербанк СССР стал членом Всемирного института сберегательных банков. А после распада СССР только Сбербанк продолжил свою деятельность; сберегательные банки в бывших союзных республиках либо полностью прекратили свое существование, либо заняли второстепенное положение в банковской системе своих стран.

В 1991 г. общим собранием акционеров было принято решение об учреждении Акционерного коммерческого сберегательного банка РФ, который продолжил полуторавековую историю российских сберегательных касс.

На сегодняшний день Сбербанк России является крупнейшим банком Российской Федерации и Центральной и Восточной Европы, занимает лидирующие позиции в основных сегментах финансового рынка России и входит в двадцатку крупнейших по капитализации банков мира.

Сбербанк России обладает уникальной филиальной сетью: в настоящее время в неё входят 17 территориальных банков и более 20 000 подразделений по всей стране. Дочерние банки Сбербанка России работают в Республике Казахстан и Украине.

Задание 3. Используя текст «Ситуация «Сбербанк России», ответьте на вопросы:

1. Перечислить факторы внутренней среды компании.
2. Назвать факторы микро- и макросреды, какие из них являются решающими для данной организации. Обосновать свой ответ.
3. Проанализировать жизненный цикл компании, начиная с момента создания по сегодняшний день.

4. Укажите важнейшие характеристики на основных этапах жизненного цикла организации (таблица 1).

Таблица 1 – Этапы жизненного цикла организации

<i>Этап</i>	<i>Характеристика</i>
Рождение	
Детство	
Юность	
Зрелость	
Старение	
Обновление	

Практическое занятие

Юридическое оформление взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с государством

Цель работы: Овладеть навыками оформления документов для прохождения регистрации. Научится составлять алгоритм подготовки документации к регистрации

Задание 1. *Подготовьте документы для регистрации своего предприятия.*

Краткий теоретический материал

1. Ознакомиться с теоретическими сведениями о регистрации ООО.

Перед тем как подать заявление на регистрацию, одним или несколькими учредителями готовится устав и договор об учреждении, если основателей больше одного. Далее готовится протокол решения об учреждении ООО и оплачивается госпошлина. Все документы необходимо предоставить в налоговую инспекцию.

Госпошлина за регистрацию оплачивается через банк. Размер её может варьироваться в зависимости от региона.

Заявление о регистрации заполняется на бланках установленного образца формы Р11001. На официальном сайте налоговой службы можно ознакомиться с требованиями по её заполнению. Сведения заносятся в точности, как прописано в уставе. Кроме этого, при себе нужно иметь паспортные данные и ИНН всех участников общества и генерального директора.

Заявление готово, госпошлина оплачена, идем в налоговую сдавать на регистрацию документы, пакет которых определен действующим законодательством:

- Протокол или решение о создании ООО (если учредитель один – заполняем решение о создании ООО, если учредителей два и более – заполняем протокол)
- Заявление о государственной регистрации, заполненное строго по форме Р11001.
- Два экземпляра Устава ООО.
- Договор о создании, если участников больше одного.
- Квитанция об оплате госпошлины за регистрацию.
- Заверенная копия свидетельства о праве собственности на помещение, в котором планируется осуществление деятельности ООО или гарантийное письмо от арендодателя.

2. Заполнить протокол или решение о создании ООО (пример в Приложениях 3, 4).

3. Заполнить в Excel заявление о государственной регистрации по форме Р11001 по правилам (Приложение 5). Документ для заполнения предоставит преподаватель.

4. Создать приказ о вступлении в должность директора (пример в Приложении 6).

Практическое занятие

Юридическое оформление вновь создаваемой фирмы и её отношений с предпринимательской средой

Цель работы: овладеть навыками оформления учредительных и внутренних документов вновь создаваемой фирмы.

Задание 1. Заполните реквизиты вновь создаваемой организации (Приложение 1)

Краткий теоретический материал

Под реквизитами обычно понимают идентификационные данные документа. Применительно к ООО реквизиты также являются средством идентификации общества по тем или иным признакам. Все имеющиеся у общества реквизиты можно условно разделить на две группы:

1. **Регистрационные данные ООО** – это реквизиты, полученные обществом при регистрации в различных инстанциях.
2. **Банковские реквизиты ООО** – это данные банковского счета общества для перечисления средств.

Не путайте реквизиты ООО и применяемые при регистрационных действиях документы, такие как выписка из ЕГРЮЛ или свидетельство о государственной регистрации.

Регистрационные данные ООО

Полное наименование ООО – в соответствии с законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», обязательный реквизит ООО. Полное наименование общества используется при любых регистрационных действиях. Оно обязательно должно содержать слова «с ограниченной ответственностью»; допускается использовать заимствования из других языков, но только в русской транскрипции или в транскрипции языков народов РФ.

Краткое наименование ООО – не является обязательным реквизитом ООО, но на практике используется практически в любом обществе, так как допускает сокращение организационной формы до аббревиатуры – «ООО». Если общество имеет краткое наименование, то оно обязательно указывается в регистрационных данных.

Руководитель – в качестве реквизитов используется должность и Ф.И.О. руководителя общества.

Главный бухгалтер – в качестве реквизита ООО указывается полное наименование должности и Ф.И.О., если общество не имеет главного бухгалтера, то данный реквизит не используется.

Юридический адрес - обязательный реквизит. Обозначает место постоянного местонахождения общества. Должен содержать индекс и адрес вплоть до номера помещения.

Почтовый адрес – под этим подразумевается адрес для доставки корреспонденции; может совпадать с юридическим адресом, но даже в этом случае указывается в реквизитах ООО. Иногда вместо термина «почтовый

адрес» используется «фактический адрес», что, по сути, является одним и тем же.

ИНН – состоящий из 9 цифр, присвоенный при государственной регистрации ООО идентификационный номер налогоплательщика. Присваивается обществу при его первоначальной регистрации. Наряду с полным наименованием ООО, ИНН является обязательным реквизитом.

Что означают цифры в ИНН:

1- 4 – код территориального налогового органа;

5 - 9 – номер записи о налогоплательщике;

10 – контрольный код (чтобы проверять достоверность ИНН).

Где искать: Первоисточником ИНН является Свидетельство о государственной регистрации, в дальнейшем используется во всех документах, содержащих реквизиты ООО.

КПП – это, состоящий из 9 цифр, код причины постановки на учёт, т.е. расшифровка основания, на котором общество ставится на учет именно в этом налоговом органе (в связи с тем, что местонахождение головной организации находится на территории данного отделения ФНС, или там находится филиал организации, или там находятся транспортные средства организации и т. д.). На основании ИНН и КПП можно однозначно идентифицировать обособленные подразделения организации.

Где искать: Первоисточником КПП является Свидетельство о государственной регистрации, в дальнейшем используется во всех документах, содержащих реквизиты ООО.

ОГРН – присваиваемый при государственной регистрации уникальный номер, свидетельствующий о внесении общества в ЕГРЮЛ. Состоит из 13 цифр. Аббревиатура означает основной государственный регистрационный номер. По сути, ОГРН является подтверждением того, что государство признало ООО в качестве юридического лица, поэтому выписка из ЕГРЮЛ – обязательный документ для всех регистрационных действий, совершаемых от лица общества.

Дата регистрации ООО – дата внесения записи в ЕГРЮЛ.

Номер работодателя в ПФР – регистрационный номер общества в Пенсионном Фонде. Его присваивают во время первоначальной регистрации ООО.

Где искать: Уведомление из ПФР.

ОКВЭД – выбранный при регистрации код основного вида деятельности в соответствии с общероссийским классификатором.

Где искать: Уведомление из Росстата или Выписка из ЕГРЮЛ.

ОКПО – код общества по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций как субъекта хозяйственной деятельности. Используется для сбора статистических данных – объединения различных субъектов по определенным признакам деятельности и обмена этими данными на уровне государственных ведомств.

Где искать: Уведомление из Росстата.

Задание 2. Составьте штатное расписание (Приложение 2).

Краткий теоретический материал

Данные, содержащиеся в документе:

- перечень всех структурных подразделений компании, согласно иерархии;
- сведения о численности всех штатных единиц предприятия;
- размер заработной платы, начисляемой для каждой должности;
- перечень всех должностей;
- перечисление надбавок и дополнительных выплат с порядком их начисления.

Для составления штатного расписания у организации должна быть уже сформировавшаяся и устоявшаяся структура.

Именно в соответствии с ней в документе указываются все должности и штатные единицы.

Как правильно разработать и составить штатное расписание?

Для этого необходимо знать несколько правил его заполнения, используя официальную форму.

Для штатного расписания используется Унифицированная форма №Т-3.

Она утверждена Постановлением Госкомстата РФ в 2004 году о первичных документах по учету труда. Использовать именно эту форму необязательно, но она рекомендована.

Разделы документа:

- Официальное название организации.
- Код подразделения.
- Должность согласно Общероссийскому классификатору профессий и Квалификационному справочнику руководителей и специалистов.
- Число штатных единиц организации.
- Тарифная ставка.
- Надбавки
- Общая сумма заработной платы, включая надбавки.
- Примечания.

Пошаговый алгоритм заполнения штатного расписания

1. **Заполняется название компании согласно учредительным документам.** Если предприятие имеет полное и сокращенное название, то можно выбрать любой вариант. Но во избежание спорных ситуаций, желательно закрепить выбранный вариант в любой инструкции по заполнению реквизитов компании.
2. **Заполняется номер и дата документа.** Следует иметь в виду, что штатное расписание может не сразу вступить в силу, поэтому дата ставится соответствующая. Например, если документ вступит в силу 1 января 2018 года, то это число и указывается.

3. **Заполняется наименование структурного подразделения компании.** В коммерческих организациях оно может быть любым, но не иностранного происхождения. Для госпредприятий соблюдение нормативов обязательно. Потому что некоторые подразделения используются, как показатель для начисления льгот при выходе на пенсию (медицинские работники, сотрудники сферы образования, работники вредных производств).
4. **Заполняется код подразделения согласно иерархии компании.** Например, департамент – 01, управление – 01.01, отдел – 01.01.01, группа – 01.01.01.01.
5. **Заполняется графа «должность».** Это делается в строгом соответствии с трудовым договором и трудовой книжкой. При этом для наименования разряда, специальности, категории работников используется Общероссийской классификатор профессий и Квалификационный справочник руководителей и специалистов. Сначала заполняются должности руководителей подразделений, потом их заместителей, затем специалистов и рядовых сотрудников.
6. **Заполняется число штатных единиц.** Следует помнить, что имеется в виду не фактическое число сотрудников предприятия, а необходимое. Поэтому данные этой колонки могут быть долевыми (за шаг принимается значение 0,25). Для коммерческих организаций каждое значение выбирается исходя из их потребностей. Для бюджетных предприятий количество штатных рассчитывается определенным образом.
7. **Заполняется колонка «тарифная ставка».** Её значение не может быть ниже минимальной оплаты труда. Нельзя заполнять эту колонку, например, 10-15 000 рублей. Нужно указать конкретный оклад в рублях. Если он меняется в зависимости от определенных условий, то для отражения этого используются следующие колонки формы.
8. **Заполняются следующие 3 графы «надбавки»** в зависимости от норм, прописанных законодательством, схемы премирования на конкретном предприятии, режима работ или наличия вредных условий труда, допускается указание сумм в рублях или процентах.
9. **Заполняется общая заработная плата,** полученная путём суммирования значений колонок 5,6,7,8.
10. **Заполняются примечания,** если они есть.
11. **Заполняются графы «итого».** Это делается путем суммирования значений формы по вертикали (штатных единиц, окладов, надбавок и фонда заработной платы)

Задание 3. Заполните примерный трудовой договор и приказ о приеме работника на работу для выбранной должности (Приложения 3, 4)

Рекомендации к выполнению

Правила заполнения приказа о приеме на работу:

1. В верхней части бланка пишется название организации, в которую трудоустраивается работник. Бланку приказа присваивается индивидуальный и уникальный номер, пишется дата оформления.
2. В строке «принять на работу» нужно указать дату, с которой работник приступает

к выполнению возложенных на него должностных обязанностей – первый рабочий день.

3. В строке «по» заполняется дата окончания работы в случае, если с работником заключен срочный трудовой договор на определенный период.
4. Ниже пишется ФИО принимаемого в штат человека, пишется полностью.
5. Каждому работнику присваивается индивидуальный номер, называемый табельным, который сохраняется за работником на протяжении всей его трудовой деятельности у данного работодателя. Этот номер прописывается в соответствующем поле бланке приказа Т-1.
6. Ниже пишется наименование структурного подразделения (отдела), в которое принимается новый сотрудник, а также должность.
7. Строкой ниже необходимо указать характер работы, условия приема на работу.
8. Далее указывается тарифная ставка для данного работника или оклад, надбавки (в зависимости от применяемой системы оплаты труда).
9. Если условия приема на работу предполагают наличие испытательного срока, то его продолжительность нужно прописать в специально отведенном для этого поле.
10. В качестве основания для составления приказа выступает трудовой договор – указывается его номер и дата.
11. Заполненный таким образом приказ подписывается руководителем организации и дается на ознакомление работнику.
12. Последний проверяет правильность указанных в бланке сведений и подписывает документ, ставит дату подписания.

Практическое занятие

Государственная поддержка малого бизнеса

Цель занятия: ознакомиться с основными критериями отнесения предприятий к субъектам малого и среднего предпринимательства; изучить существующие меры государственной поддержки предприятий малого бизнеса в РФ; изучить возможности получения субсидий для собственного предприятия из бюджета Самарской области

Задание 1. Изучите Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и ответьте на вопросы

1. Что такое субъекты малого и среднего предпринимательства?
2. Перечислите критерии отнесения предприятий к малому и среднему бизнесу для различных категорий субъектов малого и среднего предпринимательства.
3. Назовите основные принципы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств

Задание 2. Выберите одно из направлений государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Самарской области и подготовьте сообщение об их работе по вопросам:

1. Основная информация об организации

2. Как осуществляется поддержка малого и среднего предпринимательства.

Основные программы с краткой характеристикой.

Финансовая поддержка	Имущественная поддержка	Поддержка инновационных предприятий	Информационно-консультационная поддержка
Гарантийный фонд поддержки предпринимательства Самарской области http://qfso.ru	Самарский инновационный бизнес-инкубатор ОАО «Технопарк» http://www.technopark-samara.ru	Инновационный фонд Самарской области http://samarafond.ru	ГКУ СО «ИКАСО» (Информационно-консалтинговое агентство Самарской области) http://ikaso63.ru
Самарский областной фонд микрофинансирования http://microfin63.ru	Тольяттинский инновационно-технологический бизнес-инкубатор http://biznes-63.ru	Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в малые предприятия научной и технической сферы Самарской области	Фонд «Региональный центр развития предпринимательства Самарской области» Центр поддержки экспортеров Евро Инфо Корреспондентский Центр http://fond-samara.com
Муниципальные фонды поддержки предпринимательства	МУП «Самарский бизнес-инкубатор» http://samarabiznes.ru	Региональный центр инноваций http://startupsamara.ru	
Самарская областная лизинговая компания для малого и среднего бизнеса http://solk63.ru	МУП «Бизнес-инкубатор Кинель-Черкасского района Самарской области»	Венчурный фонд Самарской области http://venchurnyi-fond.ru	Муниципальные центры поддержки предпринимательства Самарской области
	МУП «Нефтегорский бизнес-инкубатор»	Центр инновационного развития и кластерных инициатив http://cik63.ru	

ООО « _____ »

Адрес _____
т/ф: _____
ИНН _____
КПП _____

Наименование предприятия

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью « _____ ».

Сокращённое наименование: ООО « _____ »

Руководящий состав

Директор _____ (Ф.И.О.), действующий на основании Устава.

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.), действующая на основании Приказа № _____ от _____ года

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____ . Дата регистрации _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактные данные

Телефон/факс _____

E-mail: _____

Банковские реквизиты

Банк _____

Расчётный счет _____

Корреспондентский счёт _____

БИК банка _____

Основной вид деятельности: _____

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
 организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

на
 период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

Штат в
 количестве _____ едини
 ц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) Ч гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель
 кадровой службы _____

должна
 быть

личная
 подпись

расшифровка
 подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ « ____ » _____ 2016 г.

_____ в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемый в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и гр.

_____, паспорт: серия _____, №
_____, выданный _____, проживающий по адресу:
_____, именуемый в дальнейшем
«Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности

_____ в _____.

1.2. Работник обязан приступить к работе с « ____ » _____ 2016 г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5. Местом работы Работника является _____ по адресу:
_____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности:
_____.

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ),

не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;

право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;

иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке:

_____.

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ ч. до _____ ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Юр. адрес:

Работник
Регистрация:

Почтовый адрес:
ИНН:
КПП:
Банк:
Рас./счёт:
Корр./счёт:
БИК:

Почтовый адрес:
Паспорт серия:
Номер:
Выдан:
Кем:
Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Приложение 4.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с тарифной ставкой (окладом) _____ (условия приема на работу, характер работы)
_____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись) _____ 0 ____ г.