



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

А. О. Седова

ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Учебно-методическое пособие для подготовки
к практическим занятиям

для студентов всех специальностей

Самара 2017

Печатается по решению методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж»

Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям по дисциплине *Основы предпринимательства* для студентов всех специальностей / сост. Седова А.О. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2017 – 63 с.

Издание содержит методические указания и теоретический материал для подготовки к практическим занятиям по учебной дисциплине *Основы предпринимательства*.

Рецензент:

Мальцева С.М. – преподаватель ГБПОУ «СЭК»

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «Самарский энергетический колледж» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте info@sam-ek.ru

Введение

Уважаемый студент!

Учебно-методическое пособие создано в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

1. Вы должны прийти на практическое занятие подготовленным.
2. После выполнения работы Вы должны представить отчёт с анализом полученных результатов и выводом.
3. Оценку по практическому занятию Вы получаете, с учётом срока выполнения работы, если:
 - задание выполнено правильно и в полном объёме;
 - сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
 - Вы можете пояснить выполнение любого этапа работы.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при их выполнении у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Желаем Вам успехов!!!

Перечень практических занятий

№ п/п	Темы практических занятий	Специальность			
		08.02.01 13.02.02 13.02.07	23.02.05 13.02.03 13.02.01	13.02.06 21.02.14	21.02.08 21.02.09
1	Практическое занятие по теме: Сущность и содержание процесса создания бизнеса	+			
2	Практическое занятие по теме: Предпринимательская идея и цели создания собственного бизнеса	+	+	+	+
3	Практическое занятие по теме: Структура и содержание бизнес-плана вновь создаваемой фирмы	+	+	+	+
4	Практическое занятие по теме: Организация предприятия	+	+	+	+
5	Практическое занятие по теме: Организационный план	+	+	+	+
6	Практическое занятие по теме: Финансовый план	+	+	+	+
7	Практическое занятие по теме: Оценка и страхование рисков	+	+	+	+
8	Практическое занятие по теме: Юридическое оформление взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с государством	+	+	+	+

9	Практическое занятие по теме: Юридическое оформление внутренней среды вновь создаваемой фирмы	+	+	+	+
10	Практическое занятие по теме: Государственная поддержка малого бизнеса	+	+	+	+
11	Практическое занятие по теме: Государственная поддержка малого бизнеса (защита Бизнес-плана)	+	+	+	+

Практическое занятие по теме: Сущность и содержание процесса создания бизнеса

Вопросы: Жизненный цикл предприятия. Создание собственного дела как начальный этап жизненного цикла предприятия. Предпосылки создания бизнеса. Субъекты процесса создания бизнеса. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Предпринимательская среда как объект создания бизнеса. Основные функции предпринимателя.

Цель: 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.

Теоретический материал

Субъекты процесса создания бизнеса

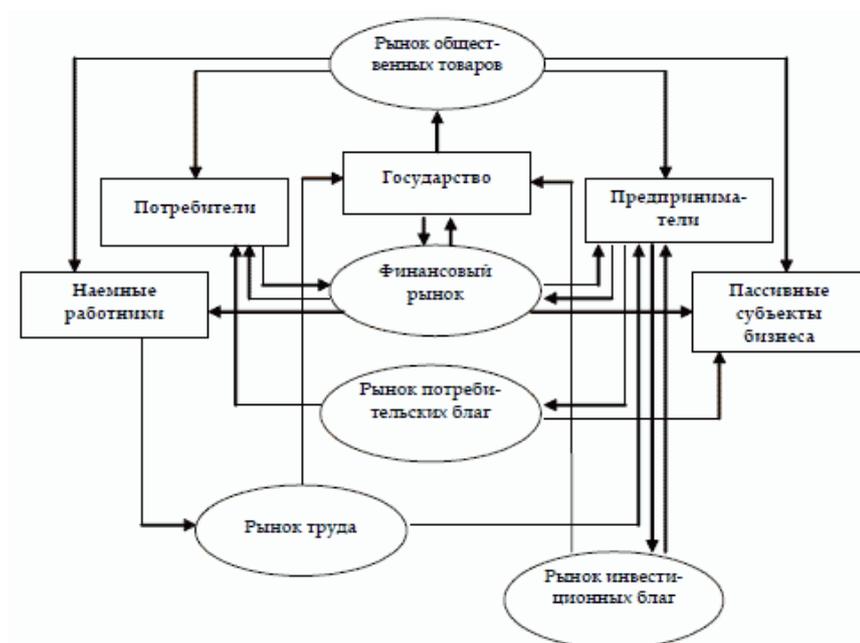


Рис. 1. Взаимосвязь субъектов бизнеса

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. 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 1 и выполните задания.

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	

Текст 1

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 штемпелем 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.

Практическое занятие по теме:

Предпринимательская идея и цели создания собственного бизнеса

Вопросы: Понятие предпринимательской идеи. Роль подготовительного этапа в процессе создания собственного бизнеса. Цели создания собственного бизнеса. Основные направления исследования предпринимательской среды при создании собственного бизнеса.

Определение вида каждого товара по степени долговечности и на основе покупательских привычек. Отбор перспективной бизнес-идеи. Планирование полевого исследования или бизнес-интервью. Проведение маркетингового анализа.

Цель: приобрести навыки исследования рынка в целях реализации бизнес-идеи.

Задание 1. *Сформулировать бизнес-идеи и развить их в бизнес-концепции (бизнес-плане).*

Методические рекомендации к выполнению задания

1. Студенты объединяются в группы по 2 человека. В этих группах они будут работать в течение всего семестра.

2. Бизнес-концепция должна дать четкое представление о коммерческой деятельности людям, которые до этого не были знакомы с данной бизнес-идеей.

Здесь важны следующие аспекты:

- определение продукта или описание услуги;
- практическое использование продукта / услуги для клиента;
- образ продукта / услуги;
- последовательность процессов от бизнес-идеи до её реализации;
- явные отличия бизнес-идеи от идей других участников

3. Студентами разрабатывается бизнес-концепция (резюме бизнес-плана).

4. Команда подбирает название в соответствии с бизнес-идеей. Это наименование будет использоваться для обозначения группы в течение всей работы.

Задание 2. *Провести маркетинговое исследование по выбранной бизнес-идее.*

Методические рекомендации к выполнению задания

Для того чтобы провести эффективное маркетинговое исследование, нужно учитывать его 5 основных этапов:

Этап 1. Постановка задач и определение целей.

Любая деятельность людей (по крайней мере, осознанная) должна ориентироваться на определённые цели. Достижение цели осуществляется посредством решений определённых задач. Задача – это как бы мини-цель, решение которой продвигает вас всё ближе к заветной глобальной цели.

Помимо всего прочего, на данном этапе выдвигается гипотеза. Пример: Вам поручили исследовать потенциальную возможность открытия нового книжного магазина. Вы выдвигаете гипотезу, что с учётом развития современ-

ных технологий и перехода на электронные носители роль бумажных книг с каждым годом будет становиться всё менее значительной.

Поэтому, вы предполагаете, т.е. выдвигаете гипотезу о том, что с учётом этих тенденций развития мировой цивилизации и НТП открытие нового книжного магазина не является лучшим вложением средств в бизнес. И уже после проведения маркетингового исследования сравниваете полученные результаты со своей гипотезой и либо подтверждаете её полученной информацией, либо опровергаете.

Этап 2. Разработка плана исследования.

Планирование – залог успеха в любой деятельности. Это утверждение также касается и проведения маркетингового исследования. На данном этапе разрабатывается план, т.е. конкретный набор действий, которые прописываются на листке бумаги.

Что писать в плане? В первую очередь, необходимо обозначить проблему. Не путайте только её с гипотезой! Это разные вещи. Пример проблемы: в связи с отсутствием достоверной информации по поводу востребованности нового книжного магазина на территории города руководство компании не может принять обоснованное решение по поводу открытия книжного магазина.

Также необходимо определиться с целевой группой. Для тех, кто не в курсе, целевая группа – это ваши потенциальные покупатели. На кого вы рассчитываете в большей мере? Кто будет покупать у вас товары? Опять же пример с книжным магазином: целевая группа данного маркетингового исследования – это все жители города в возрасте от 12-ти лет. Ведь вряд ли дети будут покупать книги. Им ещё пока не до этого.

Понятное дело, что всех жителей города нам не опросить чисто физически. Поэтому для проведения маркетингового исследования необходимо осуществить выборку из представителей целевой группы. Для учебных целей будет достаточно опросить 30-40 человек. Когда реальные компании занимаются исследованием рынка, это число, конечно же, в несколько раз больше.

В плане также стоит указать на характер исследования. Он может быть:

- ознакомительным (сбор предварительных данных относительно проблемы и путей её решения)
- описательным (подтверждение или опровержение конкретных цифр)
- экспериментом (выяснение причинно-следственных связей между двумя событиями, например, как реклама в СМИ повлияла на уровень продаж).

В примере с книжным магазином нам больше всего подходит описательный или дескриптивный характер исследования. Ведь нам стоит подтвердить или опровергнуть определённые данные (востребованы ли у жителей книги и т.п.).

Помимо всего прочего, необходимо оценить или лучше рассчитать все затраты, связанные с проведением маркетингового исследования. Разумнее всего разделить все затраты на 2 группы: денежные затраты и временные затраты. Затем создать две таблицы и в них представить весь перечень затрат на проведение исследования.

Этап 3. Сбор информации.

После того, как вы разработаете план и всё в нём детально опишите, вам следует переходить непосредственно к маркетинговому исследованию. Существуют различные методы сбора информации. Для вас, обучающихся в университете или институте, самый простой способ собрать информацию – это провести анкетирование среди выбранных респондентов.

Для общего развития вам будет полезно знать и о других способах сбора информации. Все методы сбора информации разделяют на 2 группы:

1) методы полевых исследований (что предстоит сделать вам, если вы выбрали метод анкетирования для проведения маркетингового исследования) – сбор первичной информации, т.е. информации, которой ещё нигде никогда не было.

Источниками информации могут быть:

- эксперты-консультанты (люди, знающие ту или иную область исследуемого вами рынка)
- наблюдение (изучение реакции и поведения потребителей)
- исследование (анкетирование, телефонные опросы и т.п.)
- эксперимент

2) методы кабинетных исследований – изучение вторичных данных, т.е. данных, которые уже существуют, и по которым вы делаете свой анализ.

Этап 4. Анализ информации.

После того, как вы провели маркетинговое исследование, вам необходимо как-то сгруппировать информацию и представить её в удобочитаемом виде. Для этого вы создаёте таблицы, строите разнообразные диаграммы – стараетесь сделать максимально доступной полученную вами информацию после проведения маркетингового исследования.

Этап 5. Предоставление информации.

Если бы вы работали в фирме, то свои выводы по поводу проведённого маркетингового исследования вы бы рассказывали вашему руководству. Пока что вы только учитесь и соответственно сдавать и защищать свои работы будете перед преподавателем

Практическое занятие по теме:

Структура и содержание бизнес-плана вновь создаваемой фирмы

Вопросы: Цели разработки бизнес-плана. Требования к разработке бизнес-плана. Планирование товара (продукта)/услуги. Составление «портрета» потребителя. Корректировка товара/ услуги в соответствии с «портретом» потребителя. Заполнение разделов бизнес-плана: «Сведения о товаре», «Описание компании».

Цель: приобретение умения составления портрета потребителя для эффективного продвижения товаров (услуг) на потребительском рынке, корректировки товара и услуг в соответствии с портретом потребителя для повышения эффективности деятельности; приобретение умений и навыков описания отличии

тельных особенностей товара или услуги для удовлетворения потребностей рынка.

Задание 1. Составьте «портрет» потребителя. Опишите потенциального потребителя вашего продукта/ предлагаемой вами услуги. Результаты занесите в таблицу 2.

Таблица 2 – Портрет потребителя

Кто ваши потребители?	Зачем они делают покупки?	Какие блага получают ваши клиенты, приобретая у вас товары и услуги?	Когда ваши клиенты делают эти покупки?	Где ваши клиенты делают эти покупки?

Задание 2. Заполните раздел бизнес-плана «Сведения о товаре» (Приложение 1).

Составить описание продукта или услуги по схеме:

- 1) Что является продуктом? (описание продукта)
- Вода, технология её очистки, устройство по её очистке – 3 разных продукта.
- 2) Постановка проблемы, на решение которой направлен продукт или какую проблему решает продукт на рынке.
- 3) Аналогичные существующие решения данной проблемы конкурентами
- 4) В чём отличие вашего продукта от продуктов конкурентов (Почему ваше решение лучше: оно более эффективное, быстрое или более дешёвое, чем существующие решения)

Рекомендации к выполнению

Цель раздела «Сведения о товаре» – дать инвесторам необходимые сведения о производимом продукте. Раздел должен описывать тот продукт, который фирма будет предлагать к продаже и ради производства которого задумывается весь проект.

Раздел включает в себя:

1. Характеристику отрасли. Дается оценка отрасли, в которой функционирует данная фирма:

- описание перспектив развития родственной продукции и достижений в отрасли;
- вновь созданные производства;
- экономические и социально-политические факторы, способные оказать позитивное или негативное влияние на реализацию проекта;
- источники получаемой информации (статистические, отраслевые журналы и др.).

2. Характеристику товара:

- функциональные характеристики товара;
- степень защищённости товара авторскими правами, патентами, торговыми знаками и другими атрибутами собственности;
- достоинства и возможные недостатки товара;

- отличительные особенности товара, дающие полезный (экономический) эффект (то, ради чего приобретается товар и ради чего производится), его уникальные свойства;
- характеристика жизненного цикла товара (сколько потребуется времени, чтобы довести товар до первой продажи; до роста продаж; до пика продаж; до спада и прекращения продаж);
- анализ его конкурентоспособности;
- специфические требования к дизайну, упаковке товара;
- общая технологическая оценка товара;
- возможности адаптации товара к изменяющимся условиям рынка;
- необходимые условия производства (изменение используемых материалов и их поставщиков; обновление технологии и потребность в новом оборудовании и приспособлениях; потребность в новых научных, конструкторских и технологических разработках; требования к квалификации работников и необходимость их переобучения и специальной подготовки).

Результатом этого раздела является вывод о желательности освоения нового товара (продукции, услуг).

Не стоит перегружать данный раздел деталями, желательно вынести в приложения:

- патент на продукцию;
- подтверждение опыта оказания подобной услуги;
- фотографии продукции или процесса оказания услуги;
- подробные технические параметры и спецификацию.

***Задание 3.** Оцените и проанализируйте сильные и слабые стороны товара/услуги.*

Таблица 3 – Характеристика товара/ услуги

Постановка вопроса при изучении сильных и слабых сторон товара, работы, услуги	Характеристика товара, работы, услуги
Можете ли вы определить тот сегмент рынка, на который ориентирована ваша продукция?	
Изучены ли вами запросы ваших клиентов?	
Какие преимущества предоставляет ваша продукция (услуги) клиентам?	
Можете ли вы эффективно довести свою продукцию (услуги) до тех потребителей, на которых она ориентирована?	
Может ли ваша продукция (услуги) успешно конкурировать с продукцией (услугами) других производителей в отношении: <ul style="list-style-type: none"> - качества, надежности, эксплуатационных и других товарных характеристик? - цены? - стимулирования спроса? - места распространения? 	

Возможно ли копирование вашей продукции (услуг) конкурентами?	
Имеют ли ваши производственные идеи адекватную защиту торговой и фабричной маркой, патентами?	

Задание 4. Заполните раздел бизнес-плана «Описание компании»

Рекомендации к выполнению

В этом разделе необходимо охарактеризовать предприятие, обратив внимание на его отличия от других компаний, присутствующих на рынке.

Необходимо осветить следующие основные вопросы:

- название и адрес предприятия;
- когда и кем зарегистрировано это предприятие;
- имена и адреса учредителей;
- вид деятельности: торговля, производство, сфера услуг.
- организационно-экономическое состояние предприятия: новое, расширяющееся, действующее.
- сроки начала деятельности;
- часы работы и рабочие дни недели;
- сезонность;

Практическое занятие по теме:

Организация предприятия

Вопросы: Определение основных фондов предприятия в зависимости от особенностей предприятия. Определение требований к помещению для открытия собственного предприятия. Расчёт расходов на помещение. Определение оптимального варианта налогообложения для собственного предприятия. Определение организационно-правовой формы собственного предприятия. Оптимизация бизнес-плана за счёт изменения характеристик продукта/критериев оценки качества услуги.

Цель: определить структуру основных фондов предприятия в зависимости от вида деятельности; составить перечень обязательных нормативных требований к помещению при реализации предпринимательской деятельности; приобрести практические навыки определения организационно-правовых форм предпринимательской деятельности; выявить наиболее оптимальную организационно правовую форму для успешной предпринимательской деятельности

Задание 1. Прочитайте Текст 2. Ответьте на вопросы, приведённые ниже.

Текст 2

Сущность основных фондов, их состав и структура

Основные фонды – это средства труда, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, постепенно изнашиваясь, переносят свою стоимость по частям на вновь создаваемую продукцию. К ним относят фонды со сроком службы более одного года и стоимостью более 100 минимальных месячных заработных плат. Основные фонды подразделяются на *произ-*

водственные и производственные фонды.

Производственные фонды участвуют в процессе изготовления продукции или оказания услуг (станки, машины, приборы, передаточные устройства и т.д.).

Непроизводственные основные фонды не участвуют в процессе создания продукции (жилые дома, детские сады, клубы, стадионы, поликлиники, санатории и т.д.).

Выделяются следующие *группы и подгруппы основных производственных фондов:*

Здания (архитектурно-строительные объекты производственного назначения: корпуса цехов, складские помещения, производственные лаборатории и т.д.).

Сооружения (инженерно-строительные объекты, создающие условия для осуществления процесса производства: тоннели, эстакады, автомобильные дороги, дымовые трубы на отдельном фундаменте и т.д.).

Передаточные устройства (устройства для передачи электроэнергии, жидких и газообразных веществ: электросети, теплосети, газовые сети, трансмиссии и т.д.).

Машины и оборудование (силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, измерительные и регулирующие приборы и устройства, вычислительная техника, автоматические машины, прочие машины и оборудование и пр.).

Транспортные средства (тепловозы, вагоны, автомобили, мотоциклы, кары, тележки и т.д., кроме конвейеров и транспортеров, включаемых в состав производственного оборудования).

Инструмент (режущий, ударный, давящий, уплотняющий, а также различные приспособления для крепления, монтажа и т.д.), кроме специального инструмента и специальной оснастки.

Производственный инвентарь и принадлежности (предметы для облегчения выполнения производственных операций: рабочие столы, верстаки, ограждения, вентиляторы, тара, стеллажи и т.п.).

Хозяйственный инвентарь (предметы конторского и хозяйственного обеспечения: столы, шкафы, вешалки, пишущие машинки, сейфы, множительные аппараты и т.п.).

Прочие основные фонды. В состав этой группы входят библиотечные фонды, музейные ценности и т.д.

Удельный вес (в процентах) различных групп основных фондов в общей стоимости их на предприятии представляет структуру основных фондов. На предприятиях машиностроения в структуре основных фондов наибольший удельный вес занимают: машины и оборудование - в среднем около 50%; здания около 37%.

В зависимости от степени непосредственного воздействия на предметы труда и производственную мощность предприятия основные производственные фонды подразделяют на активные и пассивные. К активной части основных фондов относят машины и оборудование, транспортные средства, инструменты. К пассивной части основных фондов относят все остальные группы основных фондов. Они создают условия для нормальной работы предприятия.

Учет и оценка основных фондов

Основные фонды учитываются в натуральном и стоимостном выражении. Учет основных фондов в натуральном выражении необходимы для определения техниче-

ского состава и баланса оборудования; для расчета производственной мощности предприятия и его производственных подразделений; для определения степени его износа, использования и сроков обновления.

Исходными документами для учета основных фондов в натуральном выражении являются паспорта оборудования, рабочих мест, предприятия. В паспортах приводится подробная техническая характеристика всех основных фондов: год ввода в эксплуатацию, мощность, степень изношенности и т.д. В паспорте предприятия содержатся сведения о предприятии (производственный профиль, материально-техническая характеристика, технико-экономические показатели, состав оборудования и т.д.), необходимые для расчета производственной мощности.

Стоимостная (денежная) оценка основных фондов необходима для определения их общей величины, состава и структуры, динамики, величины амортизационных отчислений, а также оценки экономической эффективности их использования.

Существуют следующие виды денежной оценки основных фондов:

Оценка по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам, произведенным в момент создания или приобретения (включая доставку и монтаж), в ценах того года, в котором они изготовлены или приобретены.

Оценка по восстановительной стоимости, т.е. по стоимости воспроизводства основных фондов на момент переоценки. Эта стоимость показывает во сколько обошлось бы создание или приобретение в данное время ранее созданных или приобретенных основных фондов.

Оценка по первоначальной или восстановительной с учётом износа (остаточной стоимости), т.е. по стоимости, которая еще не перенесена на готовую продукцию.

Остаточная стоимость основных фондов $\Phi_{\text{ост}}$ определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{ост}} = \Phi_{\text{нач}} * (1 - \text{На} * \text{Тн}),$$

где $\Phi_{\text{нач}}$ - первоначальная или восстановительная стоимость основных фондов, руб.;

На - норма амортизации, %;

Тн - срок использования основных фондов.

При оценке основных фондов различают стоимость на начало года и среднегодовую. Среднегодовая стоимость основных фондов $\Phi_{\text{срг}}$ определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{срг}} = \Phi_{\text{нг}} + \Phi_{\text{вв}} * n1/12 - \Phi_{\text{выб}} * n2/12,$$

где $\Phi_{\text{нг}}$ - стоимость основных фондов на начало года, руб.;

$\Phi_{\text{вв}}$ - стоимость введенных основных фондов, руб.;

$\Phi_{\text{выб}}$ - стоимость выбывших основных фондов, руб.;

n1 и n2 - количество месяцев функционирования введенных и выбывших основных фондов соответственно.

Для оценки состояния основных фондов применяются такие показатели, как коэффициент износа основных фондов, который определяется как отношение стоимость износа основных фондов к полной их стоимости; коэффициент обновления основных фондов, рассчитываемый как стоимость введенных основных фондов в течение года приходящаяся на стоимость основных фондов на конец года; коэффициент выбытия основных фондов, который равен стоимости выбывших основных фондов деленной на стоимость основных фондов на начало года.

В процессе функционирования основные фонды подвергаются физическому и моральному износу. Под физическим износом понимается утрата основными фондами

своих технических параметров. Физический износ бывает эксплуатационный и естественный. Эксплуатационный износ является следствием производственного потребления. Естественный износ происходит под воздействием природных факторов (температуры, влажности и т.п.).

Моральный износ основных фондов является следствием научно-технического прогресса. Существуют две формы морального износа:

- форма морального износа, связанная с удешевлением стоимости воспроизводства основных фондов в результате совершенствования техники и технологии, внедрение прогрессивных материалов, повышения производительности труда.
- форма морального износа, связанная с созданием более совершенных и экономичных основных фондов (машин, оборудования, зданий, сооружений и т.д.).

Оценка морального износа первой формы может быть определена как разность между первоначальной и восстановительной стоимостью основных фондов. Оценка морального износа второй формы осуществляется путем сравнения приведенных затрат при использовании устаревших и новых основных фондов.

Амортизация основных фондов

Под амортизацией понимается процесс перенесения стоимости основных фондов на создаваемую продукцию. Осуществляется этот процесс путем включения части стоимости основных фондов в себестоимость произведенной продукции (работы). После реализации продукции предприятие получает эту сумму средств, которую использует в дальнейшем для приобретения или строительства новых основных фондов. Порядок начисления и использования амортизационных отчислений в народном хозяйстве устанавливается правительством.

Различают сумму амортизации и норму амортизации. Сумма амортизационных отчислений за определенный период времени (год, квартал, месяц) представляет собой денежную величину износа основных фондов. Сумма амортизационных отчислений, накопленная к концу срока службы основных фондов, должна быть достаточной для полного их восстановления (приобретения или строительства).

Величина амортизационных отчислений определяется исходя из норм амортизации. Норма амортизации - это установленный размер амортизационных отчислений на полное восстановление за определенный период времени по конкретному виду основных фондов, выраженный в процентах к их балансовой стоимости.

Норма амортизации дифференцирована по отдельным видам и группам основных фондов. Для металлорежущего оборудования массой свыше 10т. применяется коэффициент 0,8, а массой свыше 100т. - коэффициент 0,6. По станкам металлорежущим с ручным управлением применяются коэффициенты: по станкам классов точности Н, П - 1,3; по прецизионным станкам класса точности А, В, С - 2,0; по станкам металлорежущим с ЧПУ, в том числе обрабатывающим центрам, автоматам и полуавтоматам без ЧПУ - 1,5. Основным показателем, предопределяющим норму амортизации, является срок службы основных фондов. Он зависит от срока физической долговечности основных фондов, от морального износа действующих основных фондов, от наличия в народном хозяйстве возможности обеспечить замену устаревшего оборудования.

Норма амортизации определяется по формуле:

$$Na = (\Phi_n - \Phi_l) / (T_{сл} * \Phi_n),$$

где Na - годовая норма амортизации, %;

Φ_n - первоначальная (балансовая) стоимость основных фондов, руб.;

Φ_l - ликвидационная стоимость основных фондов, руб.;

$T_{сл}$ - нормативный срок службы основных фондов, лет.

Амортизируются не только средства труда (основные фонды), но и нематериальные активы. К ним относят: права пользования земельными участками, природными ресурсами, патенты, лицензии, ноу-хау, программные продукты, монопольные права и привилегии, торговые знаки, торговые марки и др. Амортизация по нематериальным активам исчисляется ежемесячно по нормам, установленным самим предприятием.

Имущество предприятий, подлежащее амортизации объединяется в четыре категории:

- 1) *Здания, сооружения и их структурные компоненты.*
- 2) *Легковой автотранспорт, легкий грузовой автотранспорт, конторское оборудование и мебель, компьютерная техника, информационные системы и системы обработки данных.*
- 3) *Технологическое, энергетическое, транспортное и иное оборудование и материальные активы, не включенные в первую и вторую категории.*
- 4) *Нематериальные активы.*

Годовые нормы амортизации составляют: для первой категории - 5%, для второй категории - 25%, для третьей категории - 15%, а для четвертой категории амортизационные отчисления осуществляются равными долями в течении срока существования соответствующих нематериальных активов. Если невозможно определить срок использования нематериального актива, то срок амортизации устанавливается в 10 лет.

В целях создания экономических условий для активного обновления основных фондов и ускорения научно-технического прогресса признано целесообразным применение ускоренной амортизации активной части (машин, оборудования и транспортных средств), т.е. полное перенесение балансовой стоимости этих фондов на создаваемую продукцию в более короткие сроки, чем это предусмотрено в нормах амортизационных отчислений. Ускоренная амортизация может производиться в отношении основных фондов, используемых для увеличения выпуска средств вычислительной техники, новых прогрессивных видов материалов, приборов и оборудования, расширение экспорта продукции.

В случае списания основных фондов до полного перенесения их балансовой стоимости на себестоимость выпускаемой продукции недоначисленные амортизационные отчисления возмещаются за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Эти денежные средства используются в таком же порядке, как и амортизационные отчисления.

Использование основных фондов

Основными показателями, отражающими конечный результат использования основных фондов, являются: *фондоотдача, фондоемкость и коэффициент использования производственной мощности.*

Фондоотдача определяется отношением объема выпущенной продукции к стоимости основных производственных фондов:

$$Kф.о. = N/Фс.п.ф.,$$

где Кф.о. - фондоотдача;

N - объем выпущенной (реализованной) продукции, руб.;

Фс.п.ф. - среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.

Фондоёмкость - величина обратная фондоотдаче. Коэффициент использования производственной мощности определяется как отношение объема выпущенной продукции к максимально возможному выпуску продукции за год.

Основными направлениями улучшения использования основных фондов являются:

- техническое совершенствование и модернизация оборудования;
- улучшение структуры основных фондов за счет увеличения удельного веса машин и оборудования;
- повышение интенсивности работы оборудования;
- оптимизация оперативного планирования;
- повышение квалификации работников предприятия.

Вопросы по тексту 2

1. Дайте понятие основных фондов
2. Укажите структуру основных фондов в зависимости от особенностей предприятия
3. Определите, что включают в себя материальные основные фонды в зависимости от особенностей предприятия?
4. Определите, что включают в себя нематериальные основные фонды?
5. Что понимается под амортизацией основных фондов?
6. Выявите, как происходит учёт и оценка основных фондов?

Задание 2. Определите требования к помещению для открытия собственного предприятия.

Рекомендации к выполнению

1. В соответствии с видом предпринимательской деятельности определите требования санитарных норм к вашему помещению
2. Укажите требования к пожарной безопасности
3. Определите необходимое количество подсобных помещений и охарактеризуйте их назначение

Задание 3. Определите оптимальный вариант налогообложения.

Рекомендации к выполнению

Одной из самых нетривиальных задач является выбор оптимальной системы налогообложения для вашего проекта. В вопросах выбора системы налогообложения следует обязательно проконсультироваться с осведомлённым экспертом, например, специалистом налоговой службы.

Заранее стоит подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Какие виды деятельности Вы будете осуществлять?
2. Какие источники и объёмы предполагаемых доходов?
3. Куда будут направлены и в каких объёмах расходы?
4. Сколько человек предположительно будет у Вас работать?

5. Когда Вы планируете начать деятельность?

На основании данных эксперт может предложить Вам один из следующих вариантов:

- ОСНО – общая (традиционная) система налогообложения.
- УСН – упрощённая система налогообложения.
- ЕНВД – единый налог на вменённый доход.

УСН (упрощённая система налогообложения)

Организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения, если по итогам девяти месяцев того года, в котором организация подает заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения, доходы не превысили 45 млн. рублей. Вновь созданная организация и вновь зарегистрированный индивидуальный предприниматель вправе подать заявление о переходе на УСН в пятидневный срок с даты постановки на учет в налоговом органе и применять УСН с этой даты, указанной в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе.

Уже существующие организации и индивидуальные предприниматели, изъявившие желание перейти на УСН, подают в период с 1 октября по 30 ноября года, предшествующего году, начиная с которого налогоплательщики переходят на УСН, в налоговый орган по месту своего нахождения (месту жительства) заявление. При этом организации в заявлении о переходе на упрощенную систему налогообложения сообщают о размере доходов за девять месяцев текущего года, а также о средней численности работников за указанный период и остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов по состоянию на 1 октября текущего года.

При подаче заявления налогоплательщик должен выбрать объект налогообложения: «доходы» или «доходы, уменьшенные на величину расходов».

Объект налогообложения может изменяться ежегодно.

Преимущества:

- низкая ставка налога;
- подача налоговой отчетности один раз в год;
- наиболее легкий способ ведения налогового учета;
- практически полное отсутствие выездных налоговых проверок.

Особенности:

- подходит для видов деятельности в сфере оказания услуг, которые не несут существенных затрат при формировании конечного продукта (например, агентская деятельность).
- направленность деятельности налогоплательщика на конечного розничного потребителя, либо небольшие организации, а также небольшие объемы продаж в связи с тем, что налогоплательщик не признается плательщиком НДС.
- сложная система перехода на иную систему налогообложения

УСН на основе патента

Кто может стать налогоплательщиком? Индивидуальные предприниматели,

осуществляющие определенные виды предпринимательской деятельности, указанные в НК РФ, вправе перейти на упрощенную систему налогообложения на основе патента.

Патент выдается по выбору налогоплательщика на период от одного до 12 месяцев. Налоговым периодом считается срок, на который выдан патент.

Стоимость патента определяется как 6%-я ставка потенциально возможного дохода от соответствующего вида деятельности и устанавливается на календарный год законами субъектов Российской Федерации по каждому из видов предпринимательской деятельности, по которому разрешается применение индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента.

Преимущества:

- низкая ставка налога;
- отсутствие необходимости подавать налоговые декларации;
- наиболее легкий способ ведения налогового учета;
- практически полное отсутствие выездных налоговых проверок;

Особенности:

- может использоваться только индивидуальными предпринимателями;
- существенное ограничение количества наемных работников (до 5 человек)
- существенное ограничение видов деятельности

ЕНВД – единый налог на вменённый доход

Одним из наиболее распространённых режимов налогообложения является ЕНВД. В первую очередь следует отметить, что ЕНВД, в отличие от УСН, является обязательным налоговым режимом: организация или ИП обязаны на него перейти, если органом местного самоуправления принят соответствующий нормативно-правовой акт, обязывающий применять ЕНВД для определенных видов деятельности.

Следует охарактеризовать основные преимущества и особенности данного налогового режима.

Преимущества:

- низкая ставка налога;
- простой и прозрачный налоговый учет;
- легкое планирование сумм налога.

Основным преимуществом, которое дает данный режим, является освобождение от уплаты ряда налогов: налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций и единого социального налога. Индивидуальные предприниматели, соответственно, освобождаются от обязанности по уплате налога на доходы физических лиц, налога на имущество физических лиц и единого социального налога. Кроме того, организации и ИП, применяющие ЕНВД, не являются плательщиками НДС.

Особенности:

- организации в связи с применением ЕНВД не освобождаются от ведения

бухгалтерского учета. Никаких исключений и привилегий, как, например, для плательщиков УСН, для них не предусмотрено.

- необходимость вести отдельный учет доходов и расходов при совмещении деятельности, подпадающей под ЕНВД, с видами деятельности, в отношении которых ЕНВД не применяется;
- отсутствие возможности выбора иной системы налогообложения в случае, если на территории, на которой осуществляется предпринимательская деятельность, введен ЕНВД для такого вида деятельности;
- ограничения прав на использование ЕНВД в зависимости от физических показателей (ст. 346.26 НК РФ)

Исходя из рекомендаций эксперта, Вы сможете выбрать наиболее эффективную систему. Также следует обратить своё внимание на следующие вопросы:

1. Какой порядок перехода на выбранную форму налогообложения: какие документы необходимо подать, какой срок подачи этих документов и в какие органы необходимо их подавать?
2. Каков порядок применения выбранной системы налогообложения: как рассчитываются налоги, в какой срок необходимо платить каждый налог, в какой срок необходимо подавать налоговую отчетность и в какие органы?
3. Существуют ли льготы и как ими воспользоваться, какой процесс зачёта излишне оплаченных сумм?
4. Какие виды ответственности существуют в случае несвоевременной уплаты? (штрафы и т.д.)

В случае повышенной сложности налоговых расчётов или необходимости ведения бухгалтерского учёта имеет смысл заранее обратиться к услугам специализированных бухгалтерских организаций.

***Задание 4.** Определите организационно-правовую форму собственного предприятия.*

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс РФ (ст. 48–123), ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
2. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Рекомендации к выполнению

1. Изучите соответствующие статьи ГК РФ и теоретический материал и составьте перечень различных форм предпринимательской деятельности;
2. Выявите наиболее применяемые организационно-правовые формы и объясните преимущества и недостатки этих форм предпринимательской деятельности;
3. Определите направление собственной деятельности и в соответствии с данной деятельностью выберите организационно-правовую форму собственной деятельности и обоснуйте свой выбор.

Практическое занятие по теме:

Организационный план

Вопросы: Заполнение раздела бизнес-плана «Организационный план».

Цель: выработать практические навыки в области разработки и проектирования структур управления организацией; научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур; научиться определять уровни управления.

Задание 1. Прочитайте текст (Текст 3) и ответьте на приведённые ниже вопросы:

Текст 3

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 её 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 децентрализации, 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, какая 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 коих требует координации и контроля. Построение формальной структуры управления, в ко-

торой 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 вычленяются 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.

Вопросы по тексту 3

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

Задание 2. *Используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом), самостоятельно постройте ОСУ.*

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, справочно-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.

Задание 3. Составьте ОСУ своего предприятия.

Рекомендации к выполнению

1. Изучите теоретические сведения и определите основные требования к построению ОСУ.
2. Составьте набор основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия.
3. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии).

Задание 4. Заполните раздел «Организационный план» по примеру в Приложении 2

Рекомендации к заполнению

В этом разделе вы должны собрать информацию, связанную с правовым обеспечением хозяйственной деятельности предприятия, и обосновать выбор

его организационно-правовой формы. При подготовке этого раздела бизнес-плана необходимо проработать следующие вопросы:

- 1) сведения о руководящем составе предприятия, распределение обязанностей и ответственности;
- 2) опыт работы в данной области бизнеса;
- 3) источники профессиональной поддержки;
- 4) распределение обязанностей и ответственности;
- 5) организационная структура фирмы.

Бывает, что на начальном этапе глава фирмы сосредотачивает в своих руках все управленческие функции: бухгалтерский учет и ведение финансов, руководство снабжением и сбытом, контроль за ценами и рекламной деятельностью. Но по мере роста фирмы одному человеку становится сложно уследить за всем и вам потребуется помощь в управлении, тогда нужно будет определить, какие именно специалисты вам потребуются для успешного ведения дела.

Для удобства можно нарисовать схему, где четко прописано, кто и что делает, кто перед кем отчитывается, кто принимает окончательное решение. Необходимо показать проект организационной структуры, аргументировать, почему именно такая структура способствует сотрудничеству работников, достижению целей при минимуме издержек. Разработчикам важно доказать, что предлагаемая организационная структура создает все необходимые условия для производства высококачественных продуктов.

В данной части бизнес-плана необходимо описать ваш опыт работы именно в той области, в которой вы намерены его применить. Любое предприятие, вне зависимости от того, чем оно занимается и каковы его размеры, должно прибегнуть к услугам бухгалтера, юриста, банка, страховой компании и т.д. В содержании этого раздела разработчикам необходимо представить план, как будут организованы все виды работ, и дать описание партнеров, с которыми планируется работа.

Практическое занятие по теме:

Финансовый план

Вопросы: Определение основных фондов собственного предприятия. Расчет трат на расходные материалы. Расчет трат на заработную плату работников.

Принятие решения о необходимости привлечения дополнительных источников финансирования для собственного предприятия. Расчет срока окупаемости предприятия. Заполнение раздела бизнес-плана «Финансовый план».

Цель: охарактеризовать свойства расходных материалов и провести их классификацию; приобрести первоначальные умения производить расчёты окупаемости бизнеса.

Задание 1. Рассчитайте себестоимости продукции.

Рекомендации к выполнению

Расчёт себестоимости проводится в соответствии с действующим порядком планирования, калькуляции и учёта затрат на производство продукции. Себестоимость изделия или единицы продукции рассчитывается по

калькуляционным статьям, которые приведены в таблице 4.

Рассмотрим порядок расчёта отдельных калькуляционных статей.

Стоимость сырья и материалов определяется на основании технически обоснованных норм расхода каждого вида материалов и прейскурантных цен. Размер возвратных отходов зависит от степени прогрессивности применяемых технологических процессов и типа производства и составляет в среднем 3-5% рассчитанной стоимости сырья и материалов. Результаты расчётов сводятся в таблицу 5.

Таблица 4 – Расчёт себестоимости изделия

Наименование статей затрат	Сумма, руб.	Удельный вес в % к полной себестоимости
1. Сырье и материалы за минусом возвратных отходов		
2 Покупные комплектующие изделия, полуфабрикаты		
3. Основная заработная плата производственных рабочих		
4. Дополнительная заработная плата		
5. Отчисления на социальные нужды		
6. Электроэнергия на технологические цели		
Итого прямые затраты (Сумма статей с 1 по 6)		
7. Общепроизводственные расходы		
8. Общехозяйственные расходы		
Производственная себестоимость (Прямые затраты + статьи 7 и 8).		
9. Коммерческие расходы		
Полная себестоимость (Производственная себестоимость + статья 9)		

Таблица 5 – Расчёт стоимости материалов

№п / п	Наименование материала, марка	Един. изм.	Цена за един., руб.	Норма расхода	Сумма, руб.

Задание 2. *Рассчитайте расходы на "Покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты"*

Рекомендации к выполнению

Расходы на "Покупные комплектующие изделия и полуфабрикаты" определяются на основании количества и действующих оптовых цен. Исходные данные и результаты расчета сводятся в табл.5.

Таблица 6 – Расчёт стоимости комплектующих изделий и полуфабрикатов

№ п/ п	Наименование комплект. изд.	Марка, тип	Количество, шт.	Цена за един., руб.	Сумма, руб.

Задание 3. Рассчитайте расходы на заработную плату

Рекомендации к выполнению

Заполнить таблицу:

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Первый год (по кварталам), руб.				Итого, руб.
			1 период	2 период	3 период	4 период	
Всего по персоналу (п. 1 + п.2):							
1.	Административный персонал						
1.1.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
1.2.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
1.3.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
1.4.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
2.	Производственный (в т.ч. торговый) персонал						
2.1.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
2.2.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
2.3.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
2.4.	Наименование должности	Кол-во					
		Размер з/п					
Страховые взносы (п. 3. * 30,2%)							
Итого фонд оплаты труда (п.3 + п.4.)							

Также для каждого работника необходимо выбрать систему оплаты труда: повременная, сдельная, комиссионная. Прежде всего, определитесь, зависит ли объём Вашей выручки от качества работы персонала. Под таблицей важно отметить, кто из сотрудников нанимается на неполный рабочий день (неполную ставку).

Для повышения эффективности работы персонала необходимо реализовывать мероприятия по стимулированию и мотивации. Как адресные, так и общие. Сюда можно включить как организацию и проведение праздников, так и мероприятия по мотивации и стимулированию: доплаты за выполнение плана, процент от объёма продаж или производства, коллективные мероприятия (праздники, памятные даты) и т.д.

Методы воздействия на персонал (стимулирование и мотивация):

№ п/п	Вид воздействия	Адресаты	Механизм применения
1.	Бонус за перевыполнение плана	Продавец	К месячной оплате добавляется 5% от стоимости товара, проданного сверх 3 светильников
2.	Поздравление с днём рождения	Все работники в штате организации	Организация празднования дня рождения каждого работника.
3.	Премия за соблюдение рабочего графика	Администратор	За отсутствие пропусков и опозданий к ежемесячной оплате труда прибавка составляет 1500
4.	Премия за здоровый образ жизни	Все работники в штате организации	Те, кто не имеют привычки к курению, получают прибавку к з/п в размере 5% от оклада.

В графе «Вид воздействия» указывается само мероприятие, в графе «Адресаты» указывается, на кого из работников оно направлено, в графе «Механизм применения» указываются детали мероприятия или способ расчёта надбавки.

Следует заранее ознакомиться с трудовым законодательством или запланировать дополнительные расходы на привлечение сторонних компаний, оказывающих бухгалтерские и/или юридические услуги.

Задание 4. Определите цены продажи.

Рекомендации к выполнению

Формула определения минимально приемлемого для фирмы уровня цены следующая:

$$Ц = С / (1 - П)$$

где С- себестоимость товара;

П- минимально приемлемая доля прибыли в цене.

Необходимо учитывать, что умеренная доля прибыли в цене позволяет избежать дополнительных выплат налогов и захватить большую долю рынка, обеспечив себе устойчивое положение. Отпускная цена продукции формируется с учётом налога на добавленную стоимость (18%).

$$Ц = С \times Кндс / (1 - П),$$

где Кндс=1,18 (действует 1.01.2003)

Одним из важных элементов формирования цены является определение спроса на товар. В идеале вы должны построить математическую зависимость возможного объёма продаж от уровня цен. График спроса показывает, насколько сокращается количество проданных товаров при росте цен на них (рис.3). Исходными данными для построения графика кривой спроса должны служить сведения, полученные в маркетинговом отделе и собственные данные, полученные в результате опросов и обработки информационных источников.

На основе такой информации вы можете построить кривую валового дохода (TR) фирмы. Эта кривая показывает, как при данном состоянии рынка будет

изменяться выручка по мере роста объемов производства товаров (рис.4).

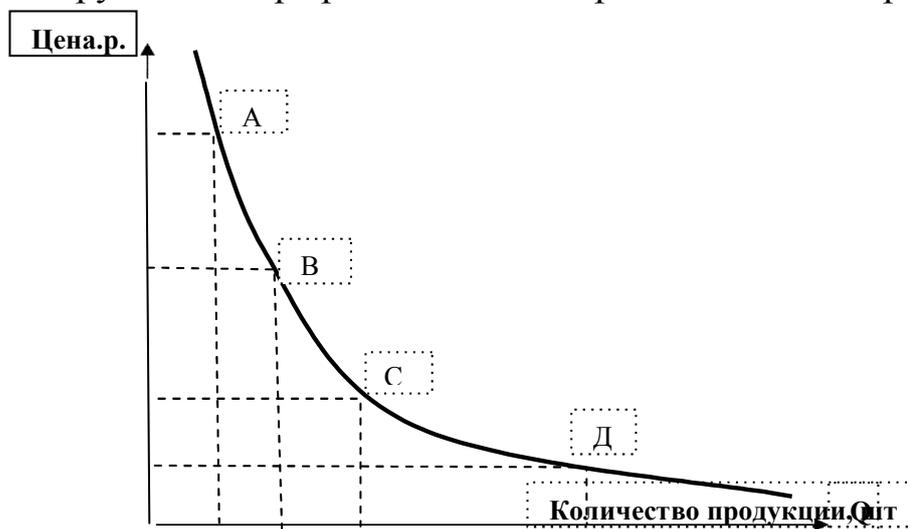


Рис. 3 График спроса на продукцию

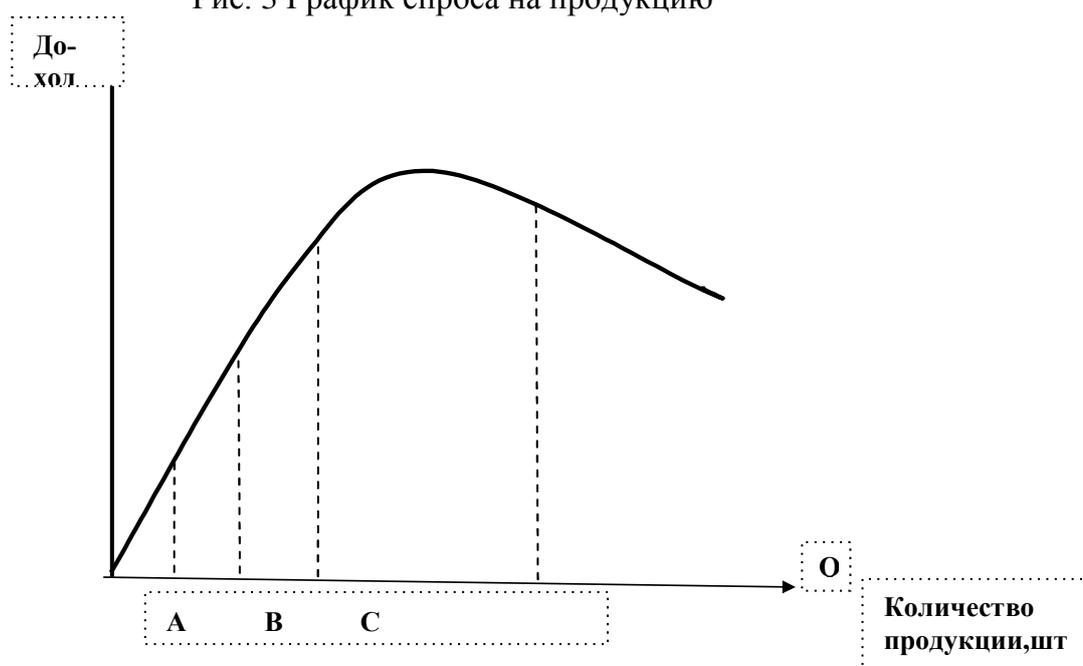


Рис. 4 Кривая валового дохода

Задание 5. Оцените безубыточность и устойчивость проекта

Рекомендации к выполнению:

Все издержки на производство товара складывается из двух частей: *условно-постоянных* (FC) и *условно-переменных* (VC) затрат.

Условно-постоянные затраты – это те затраты, величина которых не зависит от изменения количества выпущенной продукции. К ним относятся, например, арендная плата за помещения и оборудование, выплаты в погашение ранее полученных ссуд, а также всевозможные административные и иные накладные расходы. Условно-постоянные затраты приходящиеся на единицу изделия (услуги) будут изменяться в зависимости от объемов производства и продаж, т.е. сумма этих затрат и удельный вес будут снижаться при увеличении объемов производства и повышаться в противном случае.

Условно-переменные затраты, напротив, растут при увеличении объемов выпуска товаров. К ним относятся затраты на материалы, энергию, на технологические нужды, комплектующие изделия, заработную плату основных произ-

водственных рабочих и др. Переменные издержки на единицу продукции остаются неизменными, если не меняются условия производства (технология, трудоемкость изготовления, нормы расхода материала ит.п.).

На графике необходимо показать структуру суммарной себестоимости (ТС) и различия в динамике условно-постоянных (FC) и условно-переменных затрат VC в зависимости от количества произведенной продукции. На рис. 5 представлен общий случай изменения издержек (FC, VC, TC).

$$TC = FC + VC;$$

Далее комбинируя графики валового дохода (TR) и полной себестоимости (ТС), вы получаете график прибыльности (рис.5). Точку пересечения кривых дохода и суммарных издержек называют "точкой безубыточности". Точка безубыточности служит порогом между убыточностью и прибыльностью коммерческого предприятия. Определяется количество изделий, необходимых для покрытия всех издержек, т.е. и постоянных (FC), и переменных (VC). Это количество продукции называется безубыточным объемом выпуска.

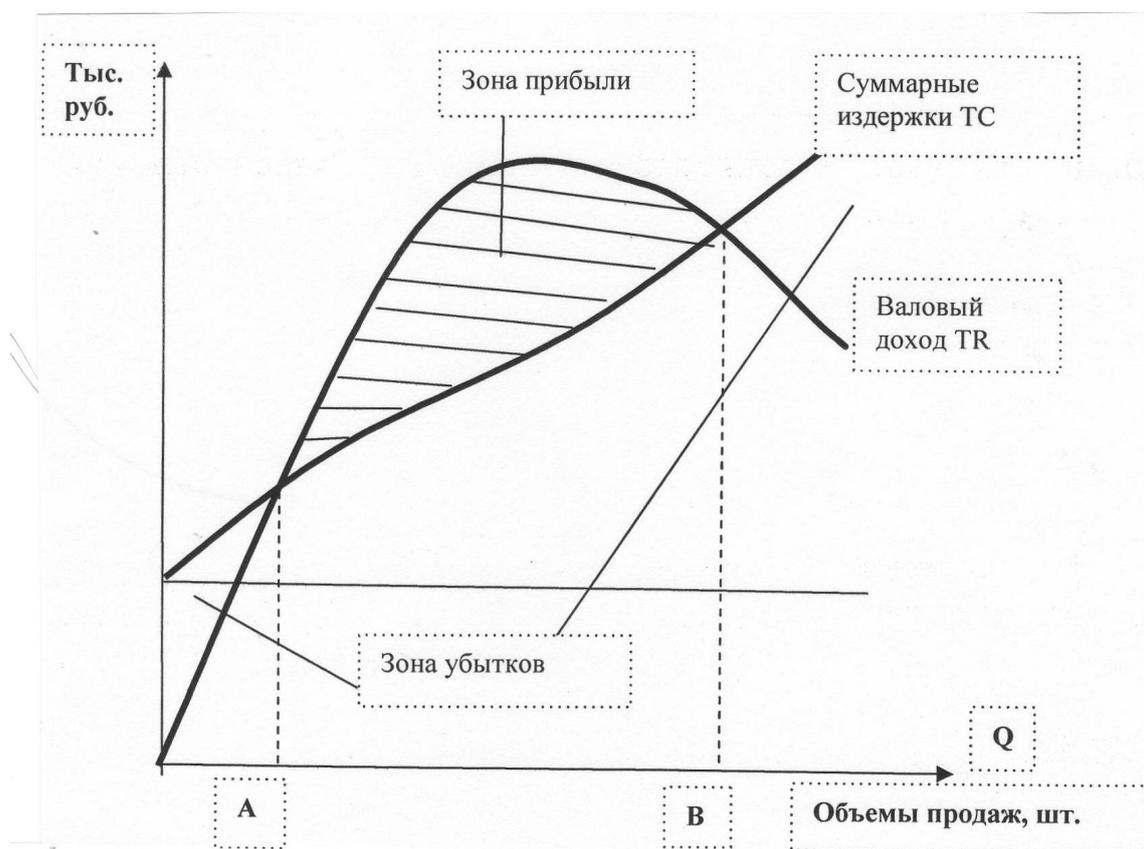


Рис.5 График прибыльности

Если не меняются условия производства и переменные затраты на единицу продукции постоянны, то суммарные издержки предприятия равны:

$$TC = FC + VC_1 * Q,$$

где VC_1 - переменные затраты на производство и реализацию одного изделия; Q – объем производства и продаж.

При условии неизменных цен продажи (P) и условно-переменных затрат на единицу продукции, безубыточный объем производства и продаж в плановом

периоде ($Q_{тб}$) определяется по формуле:

$$Q_{тб} = FC / (P - VC_1),$$

График безубыточности примет вид, представленный на рисунке 6.

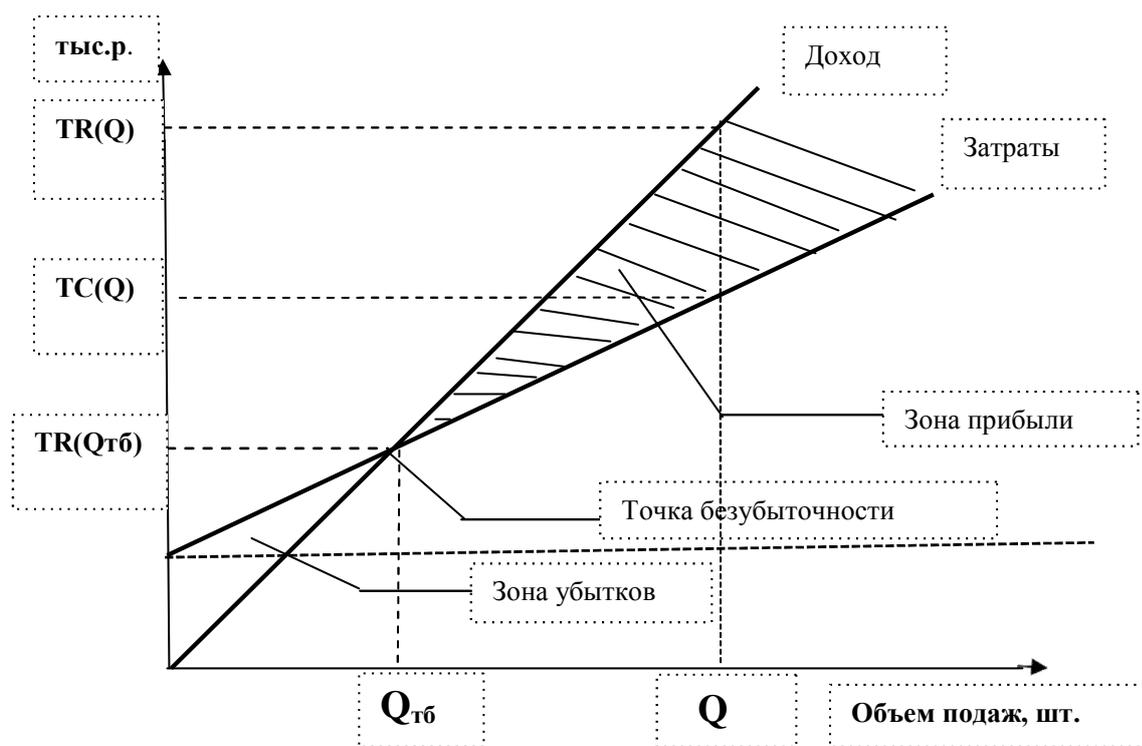


Рис.6 - График безубыточности проекта

Обозначения:

$TR(Q_{тб})$ - доход в точке безубыточности (порог рентабельности);

$TC(Q)$ - суммарные затраты в плановом периоде;

$TR(Q)$ - доход в плановом периоде;

Прибыль от реализации продукции (Π_p) определяется по формулам:

$$\Pi_p = TR(Q) - TC(Q); \quad \text{или} \quad \Pi_p = (P - VC_1) \times Q - FC$$

Важной характеристикой успешной работы предприятия является величина **запаса финансовой прочности** ($Z_{фп}$), которая показывает: на сколько можно снизить выручку (доход) и при этом не терпеть убытков. Запас финансовой прочности равен разности между выручкой и порогом рентабельности, и определяется по формуле:

$$Z_{фп} = TR(Q) - TR(Q_{тб})$$

Запас финансовой прочности в процентах ($\%Z_{фп}$) равен:

$$\% Z_{фп} = Z_{фп} / TR(Q)$$

Чем больше значение этого показателя, тем выше устойчивость проекта.

Практическое занятие по теме: Оценка и страхование рисков

Вопросы: Виды рисков. Планирование рисков. Способы страхования рисков. Резюме в бизнес-плане.

Цель: научиться планировать риски на предприятии; сформировать навыки написания резюме бизнес-плана.

Задание 1. Вам предлагается таблица, где указаны некоторые виды рисков и дана их характеристика. Продолжите перечень видов рисков, и охарактеризуйте каждый из них

Виды рисков	Характеристика рисков
Имущественные	Риски, связанные с собственностью. Достаточно легко выражаются в денежной форме и оцениваются на основе реальной стоимости
Риски недополучения дохода	Возникают в процессе осуществления предпринимательской деятельности, оцениваются на основе сравнения взаимоисключающих альтернатив возможного получения доходов в будущем
Риски связанные с работниками	-----
Риски связанные с ответственностью	-----
Банковские	-----
Риски связанные с поставщиками	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Задание 2. Составьте таблицу для своего предприятия, ориентируясь на пример.

Наименование риска	Превентивные меры борьбы с риском	Ответственный
Блокирование подъезда к складу	Разработать альтернативные способы выгрузки/загрузки продукции со склада	Кладовщик
Болезнь преподавателя	Наличие запасного компетентного преподавателя, готового подменить основного	Иванов П.П.
Кража оборудования	Страхование оборудования от кражи	Иванов П.П.

Задание 3. Напишите раздел бизнес-плана «Резюме»

Рекомендации к выполнению:

Резюме проекта – первое, что смотрят в проекте инвесторы или грантодатели. Этот раздел должен привлечь интерес того, кому будет адресован проект. Здесь в сжатой форме описывается весь Ваш проект: от идеи до финансовых результатов. Данный раздел составляется в последнюю очередь, после того как все остальные разделы проекта будут завершены, т.е. основой для написания этого раздела служит информация, содержащаяся во всех разделах разработанного бизнес-плана.

Основное требование к резюме – простота и лаконичность изложения, минимум специальных терминов. Объем не должен превышать 1 машинописной страницы. Для размещения большего количества информации на листе возможно отказаться от оформления в виде таблицы, однако все представленные в таблице данные необходимо отразить.

Рекомендуемая структура резюме приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Структура резюме

1. Название проекта	Например «Пивоваренное производство «Солод»
2. Суть проекта	Краткое описание товара (услуги), краткое описание покупателей, краткое описание сбыта, краткое описание штата.
3. Текущий этап реализации проекта	Краткое описание готовности проекта, т.е. проделанной ранее работы.
4. Структура капитала, в т.ч.	руб.
- собственные средства	руб.
- привлечённые средства	руб.
5. Финансовые показатели, в т.ч.	
- чистая прибыль	руб.
- суммарный денежный поток	руб.
- рентабельность продаж	%
- срок окупаемости	мес.
6. Организационно-правовая форма	ИП / ООО
7. Особые формы налогообложения	УСН, ЕНВД, налоговые льготы

Помимо представленных разделов рекомендуется отражать самую важную информацию, которая может быть интересна пользователю (читателю) данного бизнес-плана. Например, для государственной субсидии важно отразить бюджетную (налоговую) эффективность проекта, т.е. сумму налоговых отчислений, которые принесёт проект в бюджет страны.

Практическое занятие по теме: Юридическое оформление взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с государством

Вопросы: Юридическое оформление – завершающий этап процесса создания собственного дела. Сущность и содержание юридического оформления внутренней среды вновь создаваемой фирмы.

Основные процедуры юридического оформления внутренней среды вновь создаваемой фирмы. Подбор учредителей. Выбор названия предприятия. Разработка проектов учредительных документов вновь создаваемой фирмы. Содержание устава. Юридический адрес фирмы. Критерии и варианты выбора местоположения юридического лица.

Порядок государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок получения вновь создаваемой фирмой лицензии на осуществление определенных видов предпринимательской деятельности.

Государственное регулирование качества товаров (работ, услуг) вновь создаваемой фирмы.

Цель: Освоить навыки оформления документов для прохождения регистрации. Научиться составлять алгоритм подготовки документации к регистрации

Задание 1. Подготовьте документы для регистрации своего предприятия.

Рекомендации к выполнению

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 по теме:

Юридическое оформление вновь создаваемой фирмы и её отношений с предпринимательской средой

Вопросы: Трудовые отношения. Работодатель. Работник. Основные процедуры юридического оформления взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с персоналом. Содержание штатного расписания предприятия. Порядок разработки штатного расписания предприятия. Трудовой договор. Существенные и

несущественные условия трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу.

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

Задание 1. Заполните реквизиты вновь создаваемой организации (Приложение 7)

Рекомендации к выполнению

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 итатное расписание (Приложение 8).

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 на-

числения 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 «итога».** 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 9, 10)

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 по теме: Государственная поддержка малого бизнеса

Вопросы: Отнесение предприятий к субъектам малого и среднего предпринимательства. Определение потенциальной возможности для различных предприятий малого и среднего бизнеса претендовать на получение субсидий из бюджета Самарской области. Определение потенциальной возможности для собственного предприятия претендовать на получение субсидий из бюджета Самарской области

Цель: 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» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/ 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 научно-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	

Практическое занятие

Государственная поддержка малого бизнеса. Защита бизнес-плана

Вопросы: Бизнес-план по вновь созданной организации.

Цели: проверить составленные бизнес-планы; выслушать защиту бизнес-плана;

Задание 1. Представьте текстовую и расчетную части.

Методические рекомендации

1. Заполнить все разделы бизнес-плана в течение практических занятий и самостоятельных работ.

2. План выступления команды:
 - название фирмы,
 - место расположения фирмы,
 - правовая форма бизнеса,
 - краткое описание продукта фирмы (товара или услуги),
 - описание потребителей продукта фирмы,
 - миссия фирмы и перспективы развития бизнеса,
 - описание конкурентов,
 - обоснование конкурентоспособности фирмы,
 - первоначальный капитал и источники финансирования,
 - прибыльность бизнеса, окупаемость затрат,
 - риски этого бизнеса и способы страхования (понижения) рисков, реклама.
3. Значимым этапом защиты бизнес – планов является второй тур выступления, когда каждая команда проводит мини пресс-конференцию, где вопросы команде задаются конкурентами, зрителями, экспертами и членами жюри. Итоговые баллы оценки выступления команд становятся результатом специализированного оценивания взрослыми (преподавателями, приглашенными экспертами).

Информационное обеспечение

1. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие [Текст]/ Т.В. Буклей [и др.]. – М.: Дашков и К, 2014. – 294с.
2. Предпринимательство: учебник [Текст]/ А.Т. Алиев [и др.]. – М.: Дашков и К, 2015. – 191 с.
3. Предпринимательство: учебник [Текст]/ А.Н. Романов [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 700 с.
4. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития и торговли
5. <http://www.consultant.ru> – Общероссийская Сеть Консультант-Плюс

Сведения о товаре (услуге)

1. Наименование продукции (услуги)

2. Назначение и область применения

3. Возможность экспорта или импортозамещения

4. Краткое описание и основные характеристики

5. Конкурентоспособность продукции (услуги)

Сравниваемые показатели	Сравнительная оценка с продукцией фирм-конкурентов (моя продукция: «+» – лучше, «0» – равно, «-» - хуже)		
	1 продукт. Фирма:	2 продукт. Фирма:	3 продукт. Фирма:
1.			
2.			

6. Возможности повышения конкурентоспособности _____

7. Патентоспособность и авторские права

8. Наличие или необходимость лицензирования выпуска продукции

9. Степень готовности _____

10. Наличие сертификации качества продукции

11. Безопасность и экологичность _____

12. Условия поставки и упаковка

13. Гарантия и сервис

14. Эксплуатация

15. Утилизация после окончания эксплуатации

16. Особенности налога и наличие льгот

Пример организационного плана

Предприятие «Beautiful clothes» является Обществом с ограниченной ответственностью и осуществляет деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Предприятие является юридическим лицом, действующим в строгом соответствии с принятым Уставом и Учредительным договором, имеет уставной капитал, производственные площади и баланс.

Учредителями предприятия являются:

- Общество с ограниченной ответственностью «Фабрика Одежды»;
- индивидуальный предприниматель Иванов А.А.;
- Общество с ограниченной ответственностью «Glamorous».

Уставной капитал организации разделен на доли:

ООО «Фабрика Одежды» - 60%;

ИП Иванов А.А. - 20%;

ООО «Glamorous» - 20%.

Управление ООО осуществляется Советом директоров, члены которого ответственны за определения главных направлений развития, разработку и воплощение планов. Прибыль предприятия распределяется между учредителями пропорционально их долям.

Инициатором создания магазина стало ООО «Фабрика одежды». На сегодняшний день основная часть прибыли этого предприятия поступает за счёт производства одежды и её реализации закупщикам, однако данный проект предполагает дальнейшее развитие предприятия и открытие фирменного магазина «Beautiful clothes».

Руководство деятельностью осуществляется генеральным директором, которого назначает Совет директоров. В круг его обязанностей входит: решения главных вопросов деятельности организации, подписание официальных документов, распоряжение имуществом компании, осуществление найма и увольнения персонала, назначение коммерческого директора. Директор также несёт ответственность за правильность данных бухгалтерского учета.

Коммерческий директор, в свою очередь, осуществляет следующие функции: руководит организацией маркетинговых исследований и рекламных кампаний, а также сбытом товара.

Бухгалтерия и главный бухгалтер отвечает за расчёты с поставщиками, учёт товарооборота, поступающих прибылей, расходов, выплату заработных плат, составление бухгалтерских отчетов.

Главный дизайнер руководит дизайнерами, которые занимаются созданием новых коллекций одежды и их пошивом.

Организационная структура предприятия «Beautiful Clothes»

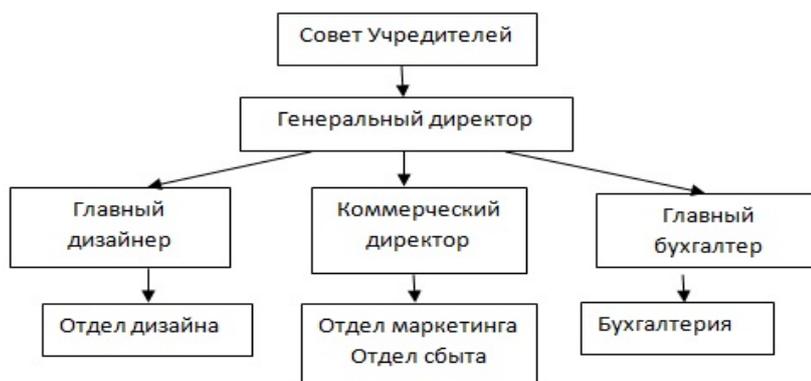


Табл. 1

Состав и численность персонала предприятия

Специальность	Численность	Требуемый стаж	Заработная плата (ежемесячно)
Ген. директор	1	От 10 лет	80 тысяч руб.
Коммерческий директор	1	От 10 лет	65 тысяч руб.
Главный бухгалтер	1	От 10 лет	65 тысяч руб.
Главный дизайнер	1	От 10 лет	65 тысяч руб.
Дизайнеры	4	От 5 лет	45 тысяч руб.
Маркетологи	2	От 5 лет	45 тысяч руб.
Швеи	10	От 5 лет	30 тысяч руб.
Кассиры	3	От 3 лет	25 тысяч руб.
Уборщицы	2	-	15 тысяч руб.
Администратор магазина	1	От 5 лет	35 тысяч руб.
Заместитель администратора	1	От 5 лет	30 тысяч руб.
Продавцы-консультанты	3	От 2 лет	25 тысяч руб.

Всего на производстве и в самом магазине задействовано 29 человек. Расширение штата (наём администраторов, продавцов и кассиров) возможно при условии открытия новых магазинов «Beautiful clothes».

ПРОТОКОЛ № 01

Общего собрания учредителей
Общества с ограниченной ответственностью
"ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ"

Город Самара**17 августа 2018 года****Время проведения собрания:** 10:00**Место проведения собрания:** Индекс, Город _____, ул _____, дом _____,**Присутствовали учредители общества:**

Учредитель 1: **Иванов Иван Иванович**, паспорт гражданина РФ серия: __, номер: __, выдан: _____, код подразделения: __, зарегистрирован по адресу: Индекс, Город _____, ул. _____, дом _____, квартира __

Учредитель 2: **Петров Пётр Петрович**, паспорт гражданина РФ серия: __, номер: __, выдан: _____, код подразделения: __, зарегистрирован по адресу: Индекс, Город _____, ул. _____, дом _____, квартира __

Единогласно Председателем собрания учредителей был избран Петров Пётр Петрович

Единогласно Секретарем собрания учредителей был избран Иванов Иван Иванович

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об определении способа удостоверения принятых общим собранием учредителей Общества решений и состав учредителей Общества, присутствовавших при их принятии.
2. Об учреждении и регистрации Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".
3. О подписании договора об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".
4. Об утверждении устава Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".
5. Об определении уставного капитала Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" и порядке внесения уставного капитала участниками.
6. Избрание единоличного исполнительного органа Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

РЕШИЛИ:

1) определение способа удостоверения принятых общим собранием учредителей Общества решений и состав учредителей Общества, присутствовавших при их принятии.

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по первому вопросу повестки дня: способом удостоверения принятых решений и состава учредителей Общества, присутствовавших при их принятии, является подписание протокола общего собрания учредителей всеми учредителями.

2) учреждение и регистрация Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по второму вопросу повестки дня: учредить и зарегистрировать Общество с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" по адресу: Индекс, Город _____, ул. _____, дом _____. При государственной регистрации юридического лица все учредители общества выступают заявителями.

3) подписание договора об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по третьему вопросу повестки дня: подписать договор об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

4) утверждение устава Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по четвертому вопросу повестки дня: утвердить устав Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

5) определение размера уставного капитала Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ". Порядок внесения уставного капитала учредителями.

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по пятому вопросу повестки дня: определить уставной капитал Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" в размере 10000 (десять тысяч) рублей. 00 коп.

Уставный капитал Общества состоит из номинальной стоимости следующих долей участников:

Иванов Иван Иванович, вклад номинальной стоимостью 5000 руб. 00 коп., что составляет 50% уставного капитала. Вклад подлежит внесению деньгами.

Петров Пётр Петрович, вклад номинальной стоимостью 5000 руб. 00 коп., что составляет 50% уставного капитала. Вклад подлежит внесению деньгами.

Каждый учредитель общества должен оплатить полностью свою долю в уставном капитале общества в течение срока, который определен договором об учреждении общества. Срок такой оплаты не может превышать четыре месяца с момента государственной регистрации общества. При этом доля каждого учредителя общества может быть оплачена по цене не ниже ее номинальной стоимости.

б) избрание единоличного исполнительного органа Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

Голосовали: «За» – 2 голоса (И.И. Иванов, П.П. Петров), «против» – 0 голосов, «воздержался» – 0 голосов.

Решение принято единогласно. Голоса считал И.И. Иванов

Решение, принятое по шестому вопросу повестки дня: единоличным исполнительным органом Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" является - генеральный директор Петров Пётр Петрович со сроком полномочий пять лет.

Председатель собрания

Петров Пётр Петрович _____ (подпись)

Секретарь собрания

Иванов Иван Иванович _____ (подпись)

Подписи Учредителей:

Своей подписью подтверждаю факт участия в общем собрании учредителей, голосовал по всем вопросам повестки дня, с содержанием протокола и принятыми решениями ознакомлен, возражений не имею

Иванов Иван Иванович _____ (подпись)

Петров Пётр Петрович _____ (подпись)

**Решение учредителя № 01
Общества с ограниченной ответственностью
"ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ"**

Город Самара _____

17 августа 2018 года

Я, Гражданин Российской Федерации, **Петров Пётр Петрович**, паспорт гражданина РФ серия: 12 14, номер: 123123, выдан: УВД Москвы 19.02.2009, код подразделения: 770-070, место регистрации: 129344, Город Москва, ул Верхоянская, дом 22, корпус 2, квартира 222, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, принял следующие решения:

1. Учредить в установленном законом порядке Общество с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ", выступив единственным учредителем вышеназванного Общества.

2. Утвердить Устав Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ".

3. Наделить Общество с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" Уставным капиталом в размере 10000 (десять тысяч) рублей 00 коп.

4. Доля учредителя в уставном капитале Общества составляет 100%. Номинальная стоимость доли учредителя составляет 10000 (десять тысяч) рублей 00 коп. Вклад подлежит внесению только деньгами в течение четырех месяцев с момента государственной регистрации общества.

5. Единоличным исполнительным органом Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" является генеральный директор Петров Пётр Петрович со сроком полномочий пять лет.

6. Определить адрес местонахождения Общества: 117218, Город Москва, ул. Кржижановского, дом 22, строение 1. По данному адресу находится постоянно действующий исполнительный орган.

7. Зарегистрировать Общество с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ" в установленном законом порядке.

Единственный учредитель Общества с ограниченной ответственностью "ВАШЕ НАИМЕНОВАНИЕ"

Петров Пётр Петрович _____

Правила заполнения заявления на регистрацию ООО по форме Р1101

1. Первые две страницы заполняют все заявители, здесь указываются сведения о создаваемом обществе с ограниченной ответственностью: полное и сокращенное наименование; юридический адрес; размер уставного капитала ООО.

2. Дальше заполняют сведения об учредителях, в зависимости от категории:

лист «А» — российское юридическое лицо;

лист «Б» — иностранное юридическое лицо;

лист «В» — физическое лицо (независимо от гражданства);

лист «Г» — Российская Федерация, субъект РФ, муниципальное образование;

лист «Д» — ПИФ, в состав имущества которого включается доля УК создаваемого юридического лица.

По каждому учредителю указываются идентификационные данные и его доля в уставном капитале ООО.

3. Руководить деятельностью общества может генеральный директор; управляющая организация; управляющий. Соответственно, и листы на них будут разные:

лист «Е» — физическое лицо, действующее от имени общества без доверенности;

лист «Ж» — управляющая организация;

лист «З» — управляющий.

4. При регистрации новой компании надо сообщить о том, какими видами деятельности ООО будет заниматься. Заявление Р11001 должно содержать направления бизнеса в виде цифровых кодов в соответствии с классификатором ОК-ВЭД-2. Лист «И» так и называется – сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

5. Три следующих листа (К,Л,М) заполняются достаточно редко.

Студентам их заполнять не нужно!

6. Последний лист «Н» заполняется всеми, и называется он – сведения о заявителе.

Таким образом, в своё заявление Р11001 из всех 24 страниц надо включить те, которые соответствуют категории заявителя и заполнять только их. Например, физическое лицо, регистрируя ООО, которым будет руководить директор, оформляет только первые две страницы, а также листы «В», «Е», «И», «Н». Подавать на регистрацию в налоговую инспекцию остальные листы формы Р11001 не надо.

Примеры оформления приказов

Вариант № 1 (Два и более учредителей)

Общество с ограниченной ответственностью «Пути успеха»**ПРИКАЗ № 1-к**

«16» августа 2011 г.

г. Москва

На основании решения общего собрания участников ООО «Пути успеха» (протокол № 1 от 15.08.2011 г.) вступаю в должность директора Общества с 16.08.2011 г.

Директор

И. И. Петров

Вариант № 2 (В случае, если у Общества один учредитель)

Общество с ограниченной ответственностью «Пути успеха»**ПРИКАЗ №1-к**

«16» августа 2011 г.

г. Москва

На основании решения учредителя ООО «Пути успеха» Ипатовой М. И. (решение №1 от 15.08.2011 г.) вступаю в должность директора Общества с 16.08.2011 г.

В связи с отсутствием в штатном расписании ООО «_____» бухгалтерского работника приказываю возложить обязанности Главного бухгалтера ООО «_____» на себя.

Директор

И. И. Петров

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.), действующий 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: _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ « ____ » _____ 2018 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 _____ 2016 г.
- 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:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Работник

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Приложение 10

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В

_____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ 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 _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Содержание

Введение	3
Перечень практических занятий	3
Практическое занятие: Сущность и содержание процесса создания бизнеса	4
Практическое занятие: Предпринимательская идея и цели создания собственного бизнеса	12
Практическое занятие: Структура и содержание бизнес-плана вновь создаваемой фирмы	14
Практическое занятие: Организация предприятия	17
Практическое занятие: Организационный план	26
Практическое занятие: Финансовый план	31
Практическое занятие: Оценка и страхование рисков	37
Практическое занятие: Юридическое оформление взаимоотношений вновь создаваемой фирмы с государством	39
Практическое занятие: Юридическое оформление вновь создаваемой фирмы и её отношений с предпринимательской средой	40
Практическое занятие: Государственная поддержка малого бизнеса ...	45
Практическое занятие: Государственная поддержка малого бизнеса. Защита бизнес-плана	46
Информационное обеспечение	47
Приложения	48