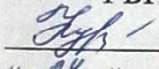


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»

СОГЛАСОВАНО
И УТВЕРЖДЕНО
Председатель ЦПК
ГБПОУ «ГТм.р.К»

 /Нуризянова Н.Г./
« 24 » 11 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Губернский техникум
м.р. Кошкинский»


 /Чугунов А.В./
« 24 » 11 20 15 г.

**Сборник методических указаний
для студентов по выполнению практических работ
Дисциплина ОП.07 Основы предпринимательства**

*общепрофессиональный цикл
основной профессиональной образовательной программы
по профессии 23.01.03 Автомеханик*

Разработал
преподаватель спецдисциплин
Якимова Э.К. на основе ФГОС,
утвержденного приказом
МО и Н РФ
от 2.08.2013 №701

с. Кошки
2016 год

Методические указания составлены в соответствии с учебной программой дисциплины ОПД. 07 Основы предпринимательства по профессии 23.01.03 Автомеханик в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО третьего поколения, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

СОДЕРЖАНИЕ

Список литературы	4
Введение	5
Практическое занятие №1	6
«Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства»	
Практическое занятие №2	9
«Заполнение налоговых деклараций и банковских документов»	
Практическое занятие №3	12
«Составление структуры трудового договора»	
Практическое занятие №4	14
«Маркетинговые исследование рынка»»	
Практическое занятие №5	18
«Составить бизнес-план»	
Практическое занятие №6	21
«Маркетинговые стратегии»	
Приложения	22

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей.- Самара: ЦПО, 2011.
2. Перелыгина Е.А. Основы предпринимательства: Учебные материалы.- Самара: ЦПО, 2011.

Дополнительные источники

1. Приказ министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 06.08.2009г. № 82 « О предоставлении субсидий (грантов на создание собственного бизнеса) субъектам малого среднего предпринимательства – производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг в части расходов на государственную регистрацию юридического или индивидуального предпринимателя, приобретение основных средств и производственного оборудования, обеспечение приобретения права по договору коммерческой концессии(франшизу)
2. Постановление Правительства Самарской Области от 27.07. 2009г. № 359 « Об утверждении Порядка предоставления в 2009-2010 годах субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства – производителям товаров и услуг в целях возмещения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказаниеуслуг в части расходов на государственную регистрацию, юридического лица или индивидуального предпринимателя, приобретение основных средств и производственного оборудования, обеспечение приобретения права по договору коммерческой концессии.

3. Источник: Как начать собственное дело. Подготовлен специалистами Московского агентства по развитию предпринимательства (ЗАО « МАРПЛ»)
4. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль « Основы предпринимательства» (Текст) : учебные материалы для учащихся студентов учреждений профессионального образования/ авторы составители: С.А.Ефимова., А.Г.Рыбка., худож. А.Войнова – Самара ЦПО, 2006.
5. Помощь бизнесу (электронный ресурс) – <http://bishelp.ru>.

Введение

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по учебной дисциплине ОП.07 Основы предпринимательства для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим работам, правильного составления отчетов.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя или посмотреть на двери его кабинета.

Желаем Вам успехов!!!

Тема 2.3 Этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Практическая работа №1 «Составить перечень необходимых документов для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства»

Учебная цель:

Усвоить этапы государственной регистрации для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приобрести практические навыки в составлении документов для регистрации.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

уметь:

составлять документацию для государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;

знать:

- виды предпринимательства;
- организационно-правовые формы предприятия;
- нормативно-правовую базу;

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

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

Государственная регистрация с 1 июля 2002 г. осуществляется федеральным налоговым органом.

Формы всех заявлений, предоставляемых в налоговые органы, содержатся в Постановлении Правительства РФ № 439 от 19.06.2002 г.

Сроки и место государственной регистрации

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

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

Порядок представления документов

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

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

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

Заявитель удостоверяет своей подписью заявление, предоставляемое в регистрирующий орган, и указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Подпись заявителя на указанном заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом.

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

При поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня следующего за днем

получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

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

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

Задачи практической работы:

Выполнить практическую работу.

Оформить отчет по практической работе (Приложение И)

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
2. Справочная литература:
 - Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей.- Самара: ЦПО, 2011.
3. Листы формата А4 с рамкой для практических заданий
4. Ручка.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

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

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчетов по практическим занятиям.

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Тема 2.5 Основы бухгалтерского учета и режимы по налогообложению предприятий малого и среднего бизнеса

Практическая работа №2: «Заполнение налоговых деклараций и банковских документов»

Учебная цель: Познакомиться с основами бухгалтерского учета, режимами налогообложения, понятием «налоговая декларация», с деятельностью комиссий по трудовым спорам, научиться заполнять налоговые декларации.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

уметь:

- обосновывать использование специальных налоговых режимов;

знать:

- режимы налогообложения предприятий

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Общие принципы построения налоговой системы в России определяет часть первая Налогового кодекса Российской Федерации, принятая Федеральным законом от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ. Данным нормативным документом дано определение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Помимо этого, Налоговый кодекс устанавливает систему налогов и сборов, взимаемых в федеральный бюджет, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации,

Объектами налогообложения могут являться операции по реализации товаров (работ, услуг), имущество, прибыль, доход, стоимость реализованных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) либо иной объект, имеющий стоимостную, количественную или физическую характеристики, с наличием которого у налогоплательщика законодательство о налогах и сборах связывает возникновение обязанности по уплате налога.

Главой 26.2. Налогового кодекса РФ определены правовые основы введения и применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства - организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Право выбора системы налогообложения, учета и отчетности, включая переход к упрощенной системе или возврат к принятой ранее системе, предоставляется субъектам малого предпринимательства на добровольной основе.

Применение упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности индивидуальными предпринимателями предусматривает замену

уплаты налога на доходы физических лиц, налога на имущество и единого социального налога, а также выплат и иных вознаграждений, начисляемых ими в пользу физических лиц уплатой единого налога, исчисляемого по результатам хозяйственной деятельности организаций за налоговый период. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности устанавливается гл. 26.3 Налогового кодекса РФ, вводится в действие законами субъектов Российской Федерации, а с 2006 г. – муниципальными образованиями и применяется наряду с общей системой налогообложения, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Уплата организациями единого налога предусматривает замену уплаты налога на прибыль организаций (в отношении прибыли, полученной от предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом), налога на имущество организаций (в отношении имущества, используемого для ведения предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом) и единого социального налога (в отношении выплат, производимых физическим лицам в связи с ведением предпринимательской деятельности, облагаемой единым налогом).

Задачи практической работы:

Выполнить практическую работу.

Оформить отчет по практической работе (Приложение И)

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
2. Справочная литература:
 - Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей.- Самара: ЦПО, 2011.
3. Листы формата А4 с рамкой для практических заданий
4. Ручка.

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчетов по практическим занятиям.

Порядок выполнения отчета по практической работе

- 1) Изучить и законспектировать Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме
- 3) Заполнить налоговые декларации от своего имени по образцу (приложение Е)

Тема 2.6 Имущественные, финансово-кредитные и кадровые ресурсы для малого предпринимательства

Практическая работа №3: «Составление структуры трудового договора».

Учебная цель: Усвоить содержание трудового договора, определяющего взаимные права и обязанности работника и работодателя, приобрести практические навыки в составлении трудового договора.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

уметь:

- составлять и анализировать структуру трудового договора.

знать:

- нормативно-правовую базу;

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

Право на труд является одним из основных прав человека и гражданина, утвердившихся в XX веке. Конституция РФ гарантирует каждому гражданину право трудиться.

Право на труд связано также с правами работодателя, будь то государство, частное или юридическое лицо. Право на труд обязательно дополняется обязанностями трудящегося перед тем, кто дает ему работу.

Как раз для регулирования этих трудовых отношений и возникло трудовое законодательство.

Трудовой кодекс Российской Федерации вступил в силу с 1 февраля 2002 г. Он определил основные задачи трудового законодательства.

Предметом трудового права являются трудовые отношения, которые возникают между работником и работодателем в связи с личным выполнением работником за плату трудовой функции, подчинением работника правилам внутреннего трудового распорядка при обязательном обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При поступлении на работу работник должен заключить с работодателем трудовой договор (контракт).

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем.

Он определяет правовое положение гражданина как члена данной организации, который обязан подчиняться ее внутреннему трудовому распорядку, режиму труда.

На работодателе лежит обязанность организовать труд работника, создать ему нормальные условия труда, охрану труда, вознаграждать его систематически за фактический труд.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Заключая трудовой договор, его стороны обязаны договориться о необходимых условиях, наличие которых позволяет считать договор заключенным.

Стороны могут заключить договор на различные сроки.

Процедура приема на работу включает предоставление работником документов, подтверждающих его возможности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Кроме того, работнику выдается экземпляр трудового договора. При приеме на работу может быть достигнуто соглашение об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

После заключения трудового договора возникают трудовые отношения между работником с одной стороны, и работодателем – с другой, по поводу использования труда работника в условиях общего распорядка работы, а также по поводу создания здоровых и безопасных условий труда и вознаграждения за труд в условиях, предусмотренных Конституцией РФ, законодательством о труде и заключенным трудовым договором.

Задачи практической работы:

Выполнить практическую работу.

Оформить отчет по практической работе

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература:

- Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.

2. Справочная литература:

- Источник: Как начать собственное дело. Подготовлен специалистами

Московского агентства по развитию предпринимательства (ЗАО « МАРПЛ»)

- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие

компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда.

Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей.- Самара: ЦПО, 2011.

3. Листы формата А4 с рамкой для практических заданий

4. Ручка.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию :

5. 1. Может ли работодатель отказать работнику в приеме на работу?

6. Является ли основанием для отказа в приеме на работу отсутствие регистрации работника по месту жительства?

7. Может ли рассматриваться основанием возникновения трудовых отношений фактическое допущение работника к работе?

8. Может ли работник выполнять свою трудовую функцию через представителя?
9. С какого возраста граждане могут заключать трудовые договоры с работодателем?
10. Должен ли работодатель – физическое лицо оформлять трудовую книжку работнику?

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал (Приложение 3)

Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчетов по практическим занятиям.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. Разработайте бизнес-план по созданию малой фирмы по выбранному направлению бизнеса .
2. Оформить отчет по практической работе (Приложение И)

Изучить и законспектировать главу 10 трудового кодекса РФ (Приложение А)

2. Изучить и законспектировать требования, предъявляемые к заключению трудового договора (глава 11 трудового кодекса РФ) (Приложение Б).
3. Составить трудовой договор по образцу (Приложение В)
4. Ответить на контрольные вопросы.

Тема 2.8 Бизнес - планирование предпринимательской деятельности

Практическая работа №5 Составить бизнес-план;

Учебная цель: Изучить структуру бизнес-плана.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

уметь:

- предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей;
- обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-идеи;

знать:

- нормативно-правовую базу;
- формы государственной поддержки предпринимательской деятельности;

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

С принятием решения об открытии собственного бизнеса, встает вопрос о правильности организации и доходности этой идеи. Чтобы все функционировало без сбоев, были подсчитаны риски, и в случае кризисных явлений, было просто найти выход из сложившейся ситуации, составляется бизнес-план, который является отличным вспомогательным инструментом руководителя.

Бизнес план – анализ, стратегия развития и прогноз всех экономических явлений на предприятии, который описывает полный жизненный цикл продукции, от её создания до реализации.

Составление бизнес плана убережет любое предприятие от непредвиденных расходов, а на первоначальном этапе покажет: выгодно ли вообще начинать данное предприятие, будет ли приносить доход и сроки его окупаемости.

Профессионально составленный бизнес план, должен отвечать большому количеству требований, сформулированных на бумаге, со специальными расчетами. Это самый начальный и самый основной шаг, на пути в большой бизнес.

Бизнес план — это совокупное отображение движений денежных потоков и всех экономических изменений. Но, как и в любом развитии, так и в проекте, необходимо соблюдать последовательность и умеренность, и не стремиться, слишком высоко поднимать планку в развитии. Все должно быть предельно прозрачно и реально.

Грамотно спроектированный бизнес план, может привлечь не только источники дополнительного финансирования, но и помочь найти

высококвалифицированный персонал и надежных поставщиков. А уровень составленного бизнес-плана, показывает надежность владельца предприятия и его серьезность.

Бизнес план должен быть составлен не просто правильно, но также он должен быть читаемым и привлекательным, для различных видов инвестирования. Это, конечно, зависит от бизнес идеи и выгоды проекта.

Бизнес план может и должен использоваться как для вновь созданного предприятия, так и для уже функционирующего, на новом этапе его развития или реконструкции.

Задачи практической работы:

Выполнить практическую работу.

Оформить отчет по практической работе (Приложение И)

Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература:

- Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.

2. Справочная литература:

- Источник: Как начать собственное дело. Подготовлен специалистами Московского агентства по развитию предпринимательства (ЗАО «МАРПЛ»)

- Помощь бизнесу (электронный ресурс) – <http://bishelp.ru>.

3. Листы формата А4 с рамкой для практических заданий

4. Ручка.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию :

1. В чем сходство и различия бизнес-планов

2. В чем состоит сущность и назначение плана маркетинга для деятельности предприятия?

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал (Приложение 3)

Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчетов по практическим занятиям.

1. Разработайте бизнес-план по созданию малой фирмы по выбранному направлению бизнеса .

2. Оформить отчет по практической работе (Приложение И)

Приложение А
Трудовой Кодекс Российской Федерации
ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ
Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
Глава 10. Общие положения

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 58. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Статья 59. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу в организации - субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания - до 25 работников), а также к работодателям - физическим лицам;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 60. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 61. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Статья 62. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и

по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Приложение Б
Трудовой кодекс Российской Федерации
Глава 11. Заключение трудового договора

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Статья 66. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Работодатель (за исключением работодателей-физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статье, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Статья 67. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Статья 69. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Статья 71. Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Приложение В
Трудовой договор № _____ / _____

г.Тольятти «__» _____ 200__.

1. Предприятие (организация) в лице «1№Троллейбусное депо »АО и «Предприятие»именуемое в дальнейшем ,П.директора Корнилова И именуемый в дальнейшем ,Ливанов Николай Петрович гражданин .заключили настоящий договор о ниже следующем ,«Работник»

2. Работник Ливанов Г.П. принимается на работу в троллейбусное депо по профессии, должности – водитель троллейбуса, квалификации IV разряда.

3. Договор является договором основной работы.

4. Вид договора – на неопределенный срок (бессрочный).

5. Срок испытания – 2 месяца.

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

- управлять троллейбусами, эксплуатируемыми в данном хозяйстве, с соблюдением расписания и правил безопасности движения в парке и на линии;

- выполнять подготовительные работы перед выездом на линию и после возвращения в парк;

- проводить сцепки троллейбусов и управлять буксируемым троллейбусом;

- определять и устранять возникшие во время работы на линии простейшие неисправности;

- проводить контроль за соблюдением правил посадки и высадки пассажиров, погрузке и выгрузке грузов;

- оформлять и подавать заявку на устранение неисправностей;

- объявлять (с использованием радиоустановки) название остановочных пунктов и порядок оплаты проезда.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

8. Особенности режима рабочего времени: полный рабочий день, продолжительностью 8 часов.

9. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) – 15.000 руб. в месяц;

- надбавка (доплата и другие выплаты) за вредные условия работы – 3.000 руб.

10. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

11. В связи с вредными условиями работы работник обеспечивается ежедневным бесплатным питанием.

Предприятие (работодатель)

Корнилов И.П. – директор _____

Николай Петрович

АО «Троллейбусное депо №1»

Работник

Ливанов

Приложение 3

Примерная структура бизнес-плана:

1. Реквизиты фирмы - название, адрес, организационно-правовая форма, состав учредителей (собственников), краткая характеристика фирмы
2. Цель и основное содержание проекта — назначение и описание видов деятельности (продуктов, услуг), степень готовности к реализации, перспективность использования (или жизненный цикл проекта), прогрессивность и экологичность технологии бизнеса, величина необходимых инвестиций, ожидаемая рентабельность, срок окупаемости, социально-экономические последствия от реализации проекта.
3. Анализ состояния рынка, потребителей, спроса - оценка емкости рынка, характеристика основных потенциальных потребителей, ожидаемый спрос, тенденции развития рынка по направлениям планируемого бизнеса.
4. Характеристика возможных (потенциальных) конкурентов - наличие основных конкурентов (на данной территории), их характеристика и возможность влияния на планируемый бизнес-проект, оценка конкурентоспособности фирмы и товара (услуги).
5. Характеристика плана маркетинга - формирование каналов сбыта товаров (услуг), определение ценового диапазона продаж, организация рекламных мероприятий, прогноз развития рынка, формирование заказов и оформление договоров о поставках.
6. Характеристика производственного плана. Дается краткое описание производственного процесса, оценка экологической чистоты производства; приводится перечень основного оборудования (имеющегося и недостающего); указываются основные поставщики сырья, материалов, комплектующих изделий и наличие договоренностей о поставках. Приводятся характеристики необходимого производственного помещения; указывается форма собственности (или условия аренды недвижимости). Характеризуются основные субподрядчики (соучастники), масштабы производства и график динамики роста выпуска продукции до достижения проектной мощности; определяется динамика изменения (снижения) себестоимости производства единицы продукции (иллюстрируется графиком или таблицей).
7. Организационный план - указываются форма собственности, величина уставного капитала, основные собственники (по долям вклада), организационная структура управления фирмой; дается краткая характеристика кадрового потенциала, партнеров по бизнесу, приводятся графики (или таблицы) реализации инвестиции по времени освоения бизнеса, распределения инвестиции между субподрядчиками, отражающие во времени получение промежуточных и конечных результатов реализации проекта, а также графики финансирования проекта и возврата кредитных ресурсов. Организация работ может быть представлена как ленточными, так и сетевыми

графиками в зависимости от сложности и объема проектных работ.

8. Оценка хозяйственного риска - описываются источники появления и возможные виды рисков, слабые стороны бизнеса, вероятность появления конкурирующих фирм, продуктов, услуг, технологий.

Оценивается надежность поставщиков, партнеров по бизнесу; указываются альтернативы поведения при изменении конъюнктуры; устанавливается вероятность или возможный диапазон изменения конечных результатов (прибыли, выручки и т. п.) с учетом благоприятных и неблагоприятных условий бизнеса.

9. Финансово-экономические характеристики бизнеса (проекта) -

составляется бюджет или план доходов и расходов;

указываются денежные поступления и платежи по периодам, динамика (график) погашения кредита; определяется зона безубыточности и строится график; рассчитываются показатели эффективности бизнес проекта и дается заключение об экономической целесообразности планируемого проекта.

10. Приложения: копии документов, аргументирующих положения бизнес-плана, в том числе копии контрактов, лицензий, писем заказчиков будущей продукции, договоров о поставках, прейскурантов и т. п.

Кроме подробного бизнес-плана дается резюме, т. е. кратко излагается суть написанного.

Объем резюме не должен превышать четырех машинописных страниц (через 2 интервала). Основные требования к резюме бизнес-плана:

- простота и лаконичность изложения;
- минимум специальных терминов;
- основные характеристики продукции;
- основные финансовые результаты;
- прогнозируемые объемы продаж на ближайшие два-три года и дальнейшие перспективы развития;
- объем необходимых инвестиций;
- затраты производства (общие характеристики);
- валовая прибыль;
- уровень рентабельности;
- срок окупаемости инвестиций.

Важность резюме заключается в том, что его читают в первую очередь и впечатление от него влияет на восприятие всего бизнес-плана.

Приложение И

**Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ (им) РАБОТЕ (ам)

Тема практической работы

**Рубцова Евгения Николаевича
Студента группы-----**

***Профессия 23.01.03 Автомеханик
по учебной дисциплине***

ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**основной профессиональной образовательной программы
по профессии 23.01.03 Автомеханик**

Преподаватель: Якимова Э.К.