бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**Методические рекомендации**

**по выполнению практических работ**

**по учебной дисциплине**

**ОП.09 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ**

специальность

43.02.12 Технология эстетических услуг

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по

специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг и рабочей программой учебной дисциплины ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Аникиева АВ, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры предназначены для студентов, обучающихсяпоспециальности специальность 43.02.12 Технология эстетических услуг

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Профессиональными компетенциями (ПК*):***

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
* анализировать положение фирмы на рынке, определять коммерческие и некоммерческие цели в конкретных условиях;
* планировать работу с кадрами;
* принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации.

**знаниями:**

* сущность основных понятий и механизма бизнеса;
* основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
* формы партнерства в предпринимательской деятельности;
* основы бизнес планирования и других аспектов управления коммерческой организации;
* сущность предпринимательского риска, методы конкурентной борьбы и принципы формирования и сохранения коммерческой тайны;
* направления и методы государственного регулирования предпринимательской деятельности.
* основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Темы практических | Кол-во часов |
| **Раздел 1**  Тема 6.  Правовое регулирование предпринимательской деятельности | **Практическая работа №** 1  Правовое регулирование предпринимательской деятельности | 1 |
| Тема 7.  Экономическое регулирование предпринимательской деятельности | **Практическая работа № 2**  Оценка финансового состояния и пути достижения финансовой устойчивости и конкурентоспособности предприятия.  Решить предложенные задачи. | 2 |
| Тема8. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями | **Практическая работа № 3**  Решение задач на определение суммы ежемесячных выплат по кредиту (по данным коммерческих банков г. Вологды) | 3 |
| Тема 9.  Налоги и налоговое регулирование в предпринимательстве | **Практическая работа № 4**  Решение задач на определение суммы взимаемых налогов | 2 |
| Тема 10.  Бизнес-планирование предпринимательской деятельности. | **Практическая работа № 5**  Составить проект бизнес-плана организации | 4 |
| Тема 12.  Управление персоналом | **Практическая работа № 6**  Обозначить критерии адаптации и аттестации персонала | 2 |
| Тема 14.  Цена и ценовая политика фирмы | **Практическая работа № 7**  Решить задачи по ценообразованию | 2 |
| **Раздел 2**  Тема1.Основы планирования карьеры | **Практическая работа № 8**  Составить резюме, сопроводительного и рекомендательного писем  Выполнить собеседование, составить речь в деловом общении. Применить общение как коммуникацию. Использовать невербальные средства общения. Применить правила культурного телефонного делового общения. | 1  2 |
| Тема 2.  Юридические аспекты трудовых отношений. | **Практическая работа № 9**  Деловая игра «Первый телефонный разговор с работодателем» | 10 |
|  | Итого | 32 |

**Практическая работа № 1**

**Тема 6.**

**Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

**Цель:** усвоить понятие и признаки предпринимательской деятельности, механизм её правового регулирования.

**Задачи:**

- изучить основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ, принципы и методы правового регулирования предпринимательской деятельности, правовые основы лицензирования и правовое регулирование прекращения предпринимательской деятельности,

- дать письменные ответы на вопросы,

-решить тестовые задания.

**Приобретаемые умения и знания:**

Знать сущность основных понятий и механизма бизнеса;

основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;

принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации.

**Осваиваемые общие и профессиональные компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Норма времени:** 1час

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

Предпринимательская деятельность в Российской Федерации была легализована Законом РСФСР от 25 декабря 1990 г. № 445-I «О предприятиях и предпринимательской деятельности» (утратил силу - Федеральный закон от 21.03.2002 г. N 31-ФЗ)

В настоящее время **источниками предпринимательского права**(в юридическом смысле) служат действующие в настоящий период времени нормативные правовые акты, посредством которых устанавливаются и получают юридическую силу нормы предпринимательского права. К ним относятся:

**1. Законы федерального уровня:**

**- Конституция РФ**(закрепляет основополагающие начала предпринимательского права, обладает высшей юридической силой);

- **федеральные конституционные законы** (например, от 28 апреля 1995

года N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации"; от 31 декабря 1996 года N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации");

- **федеральные законы**, в том числе кодифицированные:

а) **Гражданский кодекс РФ** – содержит определение предпринимательской деятельности **(ч.1 ст. 2 ГК РФ)**, нормы о правом статусе ее субъектов **(гл. 4 ГК РФ)**, правовом режиме их имущества **(гл. 4 ГК РФ)**, об обязательствах, возникающих из договоров **(гл. 9, 27-29 ГК РФ и др.)**. ГК РФ объединяет общие нормы частного права и специальные нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность;

б) **федеральные законы (законы РФ) определяющие:**

- состояние рынка (ФЗ «О рынке ценных бумаг);

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности (ФЗ «Об акционерных обществах»)»

- регулирующие отдельные виды предпринимательской деятельности (ФЗ «О рекламе»);

- содержащие требования к порядку осуществления предпринимательской деятельности (ФЗ «О лицензировании отдельных видов предпринимательской деятельности»);

- иные законы, регулирующие предпринимательскую деятельность (ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»);

2. **Подзаконные нормативные акты:**

- указы Президента РФ (не должны противоречить законам);

- постановления правительства РФ (принятые на основании и во исполнение законов и указов Президента РФ);

- акты федеральных органов исполнительной власти – министерств и ведомств (издаются в случаях и пределах, предусмотренных законами и иными правовыми актами **(п. 7 ст. 3 ГК РФ);**

3. **Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ** (изданные в пределах их компетенции);

4. **Нормативно-правовые** акты органов местного самоуправления (изданные в пределах их компетенции);

5. **Локальные акты**– принимаются органами управления коммерческой организации в целях регулирования своей деятельности и обязательны для исполнения в организации (уставы юридических лиц и др.).

В случае противоречия между названными актами, действует акт, обладающий большей юридической силой.

6. Нормы **международного права**(ст. 2, 5, 6 ФЗ «О международных договорах Российской Федерации») применяются к предпринимательским отношениям непосредственно, если для их применения не требуется издание внутригосударственного акта.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством, применяются правила международного договора.

7. Обычаи делового оборота **(ст. 5 ГК РФ)** сложившиеся и широко применяемые в какой-либо области предпринимательской деятельности правила поведения, не предусмотренные законодательством, независимо от того, зафиксированы они в каком-либо документе или нет.

**Принципы правового регулирования предпринимательства:**

1. принцип свободной экономической деятельности;
2. принцип государственного (экономического, финансового и т.п.) регулирования рыночных отношений;
3. принцип единого экономического пространства;
4. принцип многообразия форм собственности, их юридического равенства и равенства их защиты;
5. принцип поддержки добросовестной конкуренции и недопустимости предпринимательской деятельности, направленной на монополизацию рынка;
6. принцип свободы предпринимательского договора;
7. принцип приоритета запросов и прав потребителей [8].

Система законодательных актов, принятых на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ, определяет общие условия предпринимательской деятельности и порядок этой деятельности в отдельных сферах – банковской, страховой, строительной, транспортной, спортивной и др.

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с наступлением совершеннолетия, поскольку этот вид занятий требует от гражданина самостоятельно, своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя обязанности и исполнять их. Необходимым условием предпринимательской деятельности является ее государственная регистрация .

**Регистрация, лицензирование и прекращение предпринимательской деятельности**

**Учредительный договор** заключается в письменной форме и подписывается лично всеми учредителями, подпись представителя юридического лица – учредителя скрепляется печатью этой организации.

**В уставе** определяется организационно – правовая форма коммерческой организации, размер уставного капитала, ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению уставного капитала, состав и компетенция органов управления, порядок принятия ими решения, порядок распределения прибыли, условия ликвидации.

Для государственной регистрации предприятия необходимо представить:

-заявление о регистрации, подписанное учредителями;

-утвержденный учредителями устав;

-решение о создании организации или договор учредителей;

-документы, подтверждающие оплату не менее 50 % уставного капитала;

-свидетельство об оплате государственной пошлины;

-документы, подтверждающие правовой статус учредителей.

Для получения лицензии в лицензирующий орган необходимо представить:

-заявление о выдаче лицензии с указанием вида деятельности и срока ее осуществления;

-нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации;

-справку о постановке на учет в налоговом органе;

-документ, подтверждающий оплату рассмотрения заявления.

Прекращение деятельности юридического лица происходит в результате **реорганизации** или **ликвидации.**

Процедура ликвидации проходит в несколько этапов:

1. Учредители юридического лица обязаны письменно сообщить о ликвидации органу, осуществившему государственную регистрацию.

2. Назначается ликвидационная комиссия, которая помещает в органах печати сообщение о ликвидации фирмы и о порядке и сроке заявления требований кредиторов.

3. Составляется промежуточный баланс, который содержит сведения о составе имущества фирмы и о перечне требований кредиторов.

4. Расчеты с кредиторами осуществляется за счет денежных средств, имеющихся у организации.

5. Составляется ликвидационный баланс. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства зачисляются в уставный капитал организации, который вместе с оставшимся имуществом передается учредителям.

6. Решение о ликвидации, оригиналы учредительных документов, справки о снятии с учета из налогового органа и органов статистики, ликвидационный баланс, подтверждение факта уничтожения круглой печати, штампов и бланков организации направляются в орган, осуществляющий регистрацию предпринимателей.

7. Юридическое лицо считается прекратившим существование после внесения об этом записи в **«Единый государственный реестр юридических лиц».**

**Задание 1.** **Дайте письменные ответы на следующие вопросы:**

1. Понятие предпринимательской деятельности
2. Перечислите признаки предпринимательской деятельности
3. Назовите субъектов предпринимательской деятельности
4. Что является обязательным условием для занятий предпринимательской деятельностью?
5. Назовите формы собственности и субъекты каждой формы

**Задание 2.** **Выполните тестовое задание:**

**1. Гражданин приобретает статус индивидуального предпринимателя с момента:**

1. подачи заявления о регистрации его в качестве предприни­мателя;
2. государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
3. достижения возраста 18 лет;
4. с момента получения лицензии.

**2. Предпринимательством в РФ можно заниматься:**

1. без образования юридического лица;
2. с образованием юридического лица;
3. справедливы оба ответа**.**

**3. К признакам юридического лица как субъекта предпринимательского права не относится:**

1. имущественная обособленность;
2. особый порядок создания;
3. самостоятельная имущественная ответственность.

**4. К коммерческим организациям относятся**

1. религиозные организации;
2. хозяйственные общества;
3. производственные кооператива;
4. потребительские кооперативы;
5. акционерные общества.

**5. Унитарное предприятие – это:**

1. коммерческая организация, наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущества;
2. коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущества.

**6. Юридическим или физическим лицом является крестьянское (фермерское) хозяйство?**

1. юридическим;
2. физическим;
3. относится к особой категории.

**7. Имущественной основой индивидуального предпринимателя является:**

1. право собственности;
2. право хозяйственного ведения;
3. право оперативного управления;
4. право государственной и муниципальной собственности.

**8. Под государственным регулированием предпринимательской деятельности понимается:**

1. воздействие государства на хозяйствующие субъекты, путем принятия нормативных правовых актов, применения мер стимулирования и принуждения;
2. воздействие государства на хозяйствующие субъекты, путем принятия нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности;
3. применение государством методов регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности;
4. осуществление государственного контроля в сфере предпринимательской деятельности.

**9. Государственная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается:**

1. в обязательном порядке;
2. в заявительном порядке;
3. находящимся на стадии ликвидации, реорганизации.

**10. Формами государственной поддержки могут быть:**

1. консультационная;
2. материальная;
3. имущественная;
4. информационная;
5. обучающая.

**11. К правовой инфраструктуре бизнеса относят:**

1. законы и постановления;
2. обычаи хозяйственного оборота;
3. нормы деловой этики;
4. все перечисленное верно.

**12. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:**

1. являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
2. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
3. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
4. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

**13. К объединенным предприятиям не относятся:**

1. ассоциации;
2. коммерческие организации;
3. консорциумы;
4. региональные союзы;
5. холдинговые компании;
6. концерны.

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 2**

**Тема 7.**

**Экономическое регулирование предпринимательской деятельности**

**Цель:** привить студентам навыки самостоятельного расчета финансовых показателей и показателей оценки.

**Задачи:**

- закрепить знания по обобщающим финансовым показателям производственно –хозяйственной деятельности предприятий отрасли;

- научиться рассчитывать финансовые показатели и показатели оценки

эффективности предпринимательской деятельности;

- освоить использование отчетных данных при расчете финансовых

показатели;

- решить предложенные задачи.

**Норма времени:** 2 часа

**Методические указания по выполнению практических задач**

***Амортизационные отчисления*** **А**, тыс. руб., производятся ежегодно равными частями в течение срока службы основных фондов на основании норм амортизации от среднегодовой стоимости основных фондов:



где А - сумма годовых амортизационных отчислений;

Ф - среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.;

На - норма амортизации, %.

***Норма амортизации*** представляет собой отношение годовой суммы амортизации к первоначальной стоимости основных фондов, выраженное в %. Расчет нормы амортизации производится по формуле:



где Ф - первоначальная стоимость данного вида основных средств, руб.;

Л - ликвидационная стоимость данного вида основных средств, руб.;

Т - нормативный срок службы/амортизационный период, шт.

***Среднегодовая стоимость основных производственных фондов*** определяется по формуле:

где Ф1 - стоимость основных производственных фондов на начало года,

тыс., руб.;

Фввод, Фвыб - стоимость вводимых (выбывающих) в течение года

основных производственных фондов, тыс. руб.;

nl, n2 - количество полных месяцев с момента ввода (выбытия).

***Основными показателями использования основных производственных фондов*** являются: *фондоотдача, фондоемкость, коэффициент интенсивного использования оборудования, коэффициент интенсивного использования оборудования, коэффициент интегрального использования оборудованных фондовооруженности труда.*

***Фондоотдача ФО***, тыс. руб., определяется по формуле:



где ТП - стоимость товарной продукции, произведенной за год, тыс. руб;

Фср. год - среднегодовая стоимость основных производственных

фондов, тыс. руб.

***Фондоемкость продукции*** определяется по формуле:



***Коэффициент интенсивного использования оборудования (Ки)*** определяется отношением фактической производительности основного технологического оборудования к его нормативной производительности, т. е. технической норме производительности:



где Вф - фактическая выработка продукции в единицу времени;

Вт - техническая норма производительности оборудования в единицу

времени.

***Коэффициент экстенсивного использования оборудования (Кэкст)*** определяется отношением фактического количества часов работы по плану или к календарному фонду времени:



где Тф - фактическое время работы оборудования, часы;

Тп - время работы оборудования по плану или норме, часы.

***Коэффициент интегрального использования оборудования (Кинт),*** определяется как произведение коэффициентов и экстенсивного использования оборудования:

Кинт = Ки × Кэкст,

***Для определения структуры основных производственных фондов ис-пользуются следующие основные показатели:***

1. ***Прирост основных производственных фондов***, млн. руб.

ОПФ пр = ОПФ ввод – ОПФ выб.,

где ОПФввод - стоимость введенных в течение года основных фондов,

млн. руб.;

ОПФвыб- стоимость выбывших основных фондов, млн. руб.

2. ***Коэффициент обновления основных производственных фондов:***



где Кобн - коэффициент обновления;

ОПФн.г. - стоимость основных производственных фондов на начало

года, млн. руб.;

3. ***Коэффициент выбытия***:



4. ***Коэффициент годности:***



**Задачи для решения**

***Задача 1.***

На начало года первоначальная стоимость ОФ цеха 5680 т.р. С 1 апреля было введено ОФ на 1245 т.р., а с 1 сентября на 948 т.р. С 1 марта выбыло из-за износа ОФ на сумму 2152 т.р. Найти среднегодовую стоимость ОФ.

***Задача 2****.*

К началу планируемого периода предприятие имело ОФ на сумму 9844 т.р. С 1 февраля планируется ввод нового оборудования на сумму 4850 т.р., а с 1 сентября выбытие на 1870 т.р. Найти среднегодовую стоимость ОФ.

***Задача 3.***

К началу планируемого года предприятие имело ОФ на сумму 12845 т.р. С 1 мая введено на сумму 7464 т.р., с 1 октября на сумму 2145 т.р. Выбыло с 1 апреля на сумму 1789 т.р. Норма амортизационных отчислений 18%. Найти среднегодовую стоимость ОФ, сумму амортизационных отчислений.

***Задача 4.***

Общая стоимость ОС 4740 т.р., в том числе стоимость зданий 1820 т.р., рабочих машин 380 т.р., сооружений 210т.р., передаточных устройств 120т.р., силовых машин и оборудования 570т.р., измерительных и регулирующих приборов 190т.р., транспорта 1350т.р., инструментов и хозяйственного инвентаря 70т.р., прочих ОС 30т.р.. Определить структуру ОФ и удельный вес активной части фондов.

***Задача 5.***

Стоимость Ос на начало года 2200 т.р., в том числе здания 78,4 т.р., сооружения 48т.р., передаточные устройства 42 т.р., силовые машины 115 т.р., рабочие машины 1094 т.р., регулирующие приборы 54 т.р., транспортные средства 10 т.р., инструменты 50 т.р. С 1.06 введены ОС на 100 т.р., рабочих машин на 136 т.р., с 1.09 приборов на 6 т.р. С 1.05 выведено инструментов на 15 т.р., с 1.10 рабочих машин на 30 т.р. Норма амортизации 18%. Найти среднегодовую стоимость отдельных видов Ос, сумму амортизационных отчислений, удельный вес каждого вида ОС.

***Задача 6.***

Стоимость ОПФ химического предприятия на 1 января планируемого года 7250 млн. руб. С 1 марта вводится новый корпус стоимостью 640 млн. р., а с 1 июня сдается в эксплуатацию 720 т.р Запланировано вывести из эксплуатации ОФ с 1 августа на 240 т.р. Плановый выпуск продукции составит 12840 т.р. Найти фондоотдачу и фондоемкость.

***Задача 7****.*

Определить показатели: фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность труда в плановом и отчетном периоде, сравнить их.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | ВП | Среднегодовая стоимостьь ОПФ, т.р. | Численность работающих |
| Плановый | 2840 | 1280 | 240 |
| Отчетный | 2960 | 1298 | 245 |

***Задача 8.***

Определить коэффициенты интенсивной, экстенсивной и интегральной нагрузки оборудования за плановый и отчетный период.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | ВП | Производственная мощность линии за год, т | Время факт работы линии, дни | Номинальное время работы, дни |
| Плановый | 1290 | 1400 | 320 | 360 |
| Отчетный | 1250 | 1400 | 290 | 360 |

***Задача 9.***

Первоначальная стоимость основных средств 8550 т.р. С 1 сентября выбыло на основных средств на сумму 225 т.р., с 1 мая введены на 600 т.р. В плановом году предусмотрено выпустить валовой продукции на 10500 т.р. В отчетном периоде основные фонды составили 8000 т.р., стоимость валовой продукции 8800 т.р. Найти фондоотдачу за отчетный и плановый период сделать выводы и указать пути улучшения.

***Задача 10***

Рассчитать структуру ОПФ предприятия на основе данных ОАО «Акрихин», при выпуске продукции 522873 тыс. тонн

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Состав ОС | На начало года | | На конец года | | Изменение | |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| Здания | 40727 |  | 47500 |  |  |  |
| Сооружения | 9555 |  | 4625 |  |  |  |
| Машины | 29552 |  | 322205 |  |  |  |
| Транспортные средства | 45221 |  | 67896 |  |  |  |
| Инвентарь | 6522 |  | 8142 |  |  |  |
| Другие виды ОС | 7963 |  | 8838 |  |  |  |
| Земельные участки | 4662 |  | 4745 |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

***Задача 11***

Стоимость оборудования цеха 1500 млн. руб. С 1 марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 4,56 млн. руб.; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 2,04 млн. руб. Размер выпуска продукции 800 тыс. т, цена за 1 т 3 тыс. руб. Производственная мощность – 1000 тыс. т. Определите величину фондоотдачи оборудования и коэффициент интенсивного использования оборудования.

***Задача 12.***

Основные производственные фонды предприятия на начало года составляли 2825 млн. руб. Ввод и выбытие основных фондов в течение года отражены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные фонды, млн. руб. | Месяц | Ввод | Выбытие |
| Машины | 1 февраля | 40,0 | 6 |
| Оборудование | 1 мая | 50,0 | 4 |
| Инструменты | 1 августа | 70,0 | 8 |
| Инвентарь | 1 ноября | 10,0 | 5 |

Определите среднегодовую стоимость основных производственных фондов, а также коэффициенты выбытия и обновления основных фондов.

***Задача 13.***

Первоначальная стоимость основных производственных фондов 4 млн. руб. Планируется ввод машин и оборудования с 1 марта на сумму 150 тыс. руб., выбытие планируется с 1 апреля на сумму 50 тыс. руб. и с 1 сентября на сумму 90 тыс. руб. Определите сумму амортизационных отчислений при норме амортизации 14%.

**Рекомендуемая литература:**

Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): Учебное пособие под ред. проф. В.К. Скляренко, В.М. Прудникова

**Интернет-ресурсы:**

<http://ecsocman.hse.ru/>

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 3**

**Тема 8.**

**Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями**

**Цель:** привить студентам навыки самостоятельного расчета процентов по кредиту.

**Задачи:**

* рассмотреть виды кредита, доступные потребителю;
* научиться анализировать условия договора кредитования;
* произвести расчет процентов по кредиту;
* развивать культуру экономического мышления.

**Норма времени:**3 часа

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

**Кредит** (лат. creditum – ссуда, долг) – это предоставление денег (или товаров) в долг на гарантированных условиях возвратности, платности. Это форма движения денежного капитала, обеспечивающая превращение собственного капитала кредитора в заемный капитал заемщика.

Кредит возникает из функции денег как средства платежа при продаже товара не за наличные деньги, а с рассрочкой платежа, что обусловлено не бедностью покупателя, а особенностью процесса производства, отсюда кредитные отношения появляются не в сфере производства, а обращения, где владельцы товара противостоят друг другу как собственники товара и денег.

**Виды кредитов.**

**Бизнес кредиты –** кредит для поддержки малого и среднего бизнеса.  
Для оформления бизнес кредита владельцу компании придется внести имущественный залог. Срок кредитования составляет от 2 до 5 лет.

**Ипотека** *–* кредит, выдаваемый для покупки недвижимости под залог недвижимости в качестве обеспечения возврата кредита.   
Обычно это долгосрочный заем, выдаваемый на срок от 10 до 30 лет.

**Автокредит** – кредит, выдаваемый банком на приобретение автомобилей, как новых, так и подержанных. Обычно выдается на срок от одного до пяти лет.

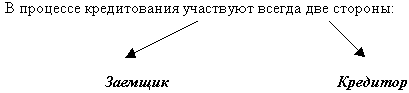
**Потребительский кредит –** кредит, выдаваемый для покупки каких-либо товаров или услуг, например, мебели, видеотехники или туристической путевки.  
Срок кредитования составляет от 6 месяцев до 20 лет.

**Кредит** *–* форма движения денежного капитала, обеспечивающая превращение собственного капитала кредитора в заемный капитал заемщика.

**\*Потребительский кредит**– обеспечивает получение физическими лицами наличных денег или предметов личного потребления в настоящий момент, в то время как платеж растянут на определенный период в будущем.

Он состоит из 3-х основных частей:

**1 – основная сумма займа** – количество денег, взятое в кредит (заемный капитал).  
**2 – стоимость кредита** – включает проценты и другие расходы по обслуживанию пользования кредитом.  
**3 – годовая процентная ставка** – стоимость кредита в годовых процентных выплатах.

**5) Кто участвует в процессе кредитования?**

**6) Кто является кредитором?**

**Кредитор** предоставляет ссуду на время, оставаясь собственником ссуженной стоимости. Для выдачи ссуды кредитору необходимо иметь определенные средства. Их источником могут стать собственные накопления, а также заемные средства, полученные от других хозяйствующих субъектов.

В современных условиях банк-кредитор предоставляет ссуду за счет собственного капитала, привлеченных средств, хранящихся на счетах его клиентов, а также мобилизованных с помощью эмиссии ценных бумаг. При размещении ссуженной стоимости кредитор контролирует производственное использование, чтобы кредит был получен и за него он имел доход.

**Кто является заемщиком?**

**Заемщик** получает ссуду и обязуется ее возвратить к обусловленному сроку. Заемщик не является собственником ссуженного капитала, он лишь временный его владелец. Он использует ссуду в производстве или обращении, чтобы извлечь доход, и возвращает ссуду после ее участия в кругообороте и получения дополнительной прибыли. Заемщик платит за кредит ссудный процент, он должен обладать определенным имущественным обеспечением, гарантирующим возврат кредита по требованию кредитора.

Взаимодействие кредитора и заемщика выступает как единство противоположностей. Как участники кредитной сделки они заинтересованы друг в друге. В то же время кредитор и заемщик имеют противоположные интересы: кредитор заинтересован в получении более высоко процента, а заемщик – в низком проценте. Заемщик зависит от кредитора, диктующего ему свою волю.

Современная банковская кредитная политика включает в себя оформление кредита с условием разбиения выплат по кредиту на равные части (аннуитетные платежи). Оно подразумевает неизменные ежемесячные ставки выплат по процентам в течение всего срока погашения кредита. И это очень удобная схема. Формула расчета кредита включает часть от основной суммы кредита и процентов. К моменту погашения кредита сумма оплаты процентов постепенно обнуляется, а выплаты по погашению основного долга увеличиваются.  
Формула расчет кредита.  
Чтобы получить формулу по которой ежемесячные платежи производятся равными частями (аннуитетную формулу), нужно вывести аннуитетный коэффициент. Впоследствии и другие параметры кредита можно будет рассчитать с его применением.  
 A = Z \* (1+Z)Y / ((1+Z)Y-1),  
где:  
А — искомый коэффициент;  
Р — коэффициент ставки выплат по процентам ( его можно рассчитать, разделив ставку, указанную банком -С на 1200. Итак Р=С/1200);  
Y — срок выплаты помесячно.  
Формула расчета платежей по кредиту.  
Расчеты ежемесячных выплат по кредиту производится легко с применением аннуитетного коэффициента. С этой целью применяется такая формула:  
Na = A \* K, где:  
А — коэффициент (аннуитетный);  
К — вся получаемая в банке сумма  
Na — сумма ежемесячных выплат по кредиту;  
Чтобы рассчитать всю сумму долга, т. е. высчитать полную стоимость кредита, можно воспользоваться формулой:  
N = Y \* Na, где:  
N — вся сумма платежей;  
Y — сроки оплаты кредита (помесячно);  
Na — ежемесячные выплаты.  
Далее осуществляется расчет переплат за пользование кредитными суммами (переплаты по сумме кредита в процентах). Как рассчитать проценты по кредиту покажет следующая формула:  
NZ = N — K, где:  
NZ — искомое значение переплаты;  
N — все платежи по кредиту в сумме;  
K — общая сумма.  
Это все основные формулы по которым производится расчет платежей. При определении максимального для данного человека размера ежемесячных платежей и максимальной суммы кредита, из этих формул выводится формула расчета процентов по кредиту, чтобы отслеживать подходящие предложения банков.

Расчет процентов по кредиту   
Применим нашу формулу расчета процентов по кредиту к конкретному случаю.

Например, клиент берет кредит в размере 480тыс.руб под 24% годовых. Срок погашения кредита1год.

Коэффициент ставки (Р) составит: Р=24/1200= 0,02

Теперь нужно рассчитать аннуитетный коэффициент (А):

А=0,02 \* (1 + 0,02)12 / ((1 + 0,02)12 - 1)=0,094571

Теперь можно получить сумму ежемесячного платежа (Na):

Na = 0,094571 \* 480000 = 45394,08

Общая сумма долга по кредиту (N): N = 45394,08 \* 12 = 544728,96

Сумма переплат по кредиту (NZ): NZ = 544728,96 - 480000 = 64728,96.

При небольшом округлении аннуитетного коэффициента мы получили небольшую погрешность в расчетах.

От чего зависят проценты по кредиту? Чаще всего, выбирая условия кредитования, клиенты банков смотрят на процентные ставки. Банки обычно придерживаются своих кредитных ставок, но проценты по выплатам для обычных заемщиков могут отличаться. Это происходит оттого, что ставке добавляется форма гашения кредитных сумм. В зависимости от формулы расчета кредита, цена погашения кредитных сумм может сильно различаться.

**Задание**:

выполнить расчеты оплаты кредита по разным процентным ставкам:

– 14% годовых на 5 лет (сумма 350000рублей).  
 – 17 % годовых на 3 года (сумма 200000рублей).  
 – 20 % годовых на 2 года (сумма 280000рублей).

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 4**

**Тема 9.**

**Налоги и налоговое регулирование в предпринимательстве**

**Цель :** научиться рассчитывать сумму взимаемых налогов.

**Задачи:**

- изучить сущность и виды налогов;

- освоить порядок исчисления налога;

- решить тестовые задания.

**Норма времени:** 2часа

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

Налог на добавленную стоимость (НДС) - форма на изъятия в бюджет части добавленной стоимости, где добавленная стоимость определяется в виде разницы между стоимостью реализованных товаров (работ, услуг) и стоимостью материальных затрат, относимых на расходы. По НДС не предусмотрено единой налоговой ставки, т.е. согласно ст. 164 НК РФ действует система налоговой ставки - 10%;18%

Пример 1

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

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

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

Покупная стоимость продукции ( без НДС):

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

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

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

Решение:

1. Определим сумму НДС, начисленную по результатам реализации: ((24510\*18)/100)+((184100\*10)/100) = 44138+18410 = 62548 руб.

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

возмещению:

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

3. Определим сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет: 62548-47010 = 15538 руб.

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

Пример 2

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

Решение:

1. Определим сумму НДС, начисленную по реализованным дверным блокам:

(3240\*1740\*18)/100 = 1014768 руб.

2. Определим сумму НДС, которую организация может принять к вычету:

(1780\*1740\*18)/118 = 557496 руб.

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

(3240\*11\*18)/100 = 6415 руб.

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

1014768 + 6415-557496 = 463687 руб.

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

Пример 3

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

Решение:

1. Определим остаточную стоимость крана

987600–681200 = 306400 руб.

2. Определим налоговую базу

790000-306400 = 483600 руб.

3. Определим сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет

(483600\*18)/100 = 87048 руб.

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

Налог на прибыль – форма изъятия в бюджет части прибыли организаций. Она определяется в виде разницы между всеми доходами и расходами, учитываемыми для целей налогообложения прибыли. По налогу на прибыль не предусмотрено единой налоговой ставки, т.е. действует система налоговых ставок. Согласно п. 1 ст. 284 НК РФ общая налоговая ставка по налогу на прибыль устанавливается в размере 24%, из которых сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере: - 6,5% - зачисляется в федеральный бюджет; -17,5%- зачисляется в бюджеты субъектов РФ

Пример 4

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

Решение:

1. Определим налоговую базу

243-41-30 = 172 млн. руб.

2. Определяем величину налога на прибыль

(172\*24)/100 = 41,3 млн. руб

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

Пример 5

Определить имеет ли право организация с 2010 года применять кассовый метод определения доходов и расходов. За 2009 год выручка от реализации продукции для целей налогообложения составила:

I –квартал- 851 тыс.руб.;

II-квартал- 728 тыс.руб.;

III-квартал- 1240 тыс.руб.;

IV-квартал- 1370 тыс.руб.

Решение:

1. Определяем среднеквартальную выручку за год:

(851+728+1240+1370)/4 = 1047,3 тыс.руб.

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

Пример 6

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

Решение:

1. Определим налоговую базу

621-83-126 = 412 млн. руб.

2. Определяем сумму налога на прибыль

(412\*24)/100 = 98,88тыс. руб.

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

Пример 7

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

Решение:

1. Определим сумму налога на предполагаемую прибыль:

(486\*24)/100 = 116,64 тыс. руб.

2. Определим сумму налога на фактическую прибыль:

(731\*24)/100 = 175,44 тыс. руб.

3. Определим сумму дополнительных платежей по налогу на прибыль

175,44 – 116,64 = 58,8 тыс. руб.

Вывод: сумма дополнительных платежей по налогу на прибыль составит 58,8 тыс. руб. Налог на имущество организации – форма обложения налогом стоимости имущества, находящегося в собственности налогоплательщика – юридического лица. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая ставка на имущество организаций составляет 2,2%.

Пример 7

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

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

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

Решение:

1. Определяем остаточную стоимость основных средств

Ос = (470-80)+(520-93)+(611-99)+(700-110) = 390+427+512+590=1919 тыс. руб.

2. Определяем среднеквартальную остаточную стоимость основных средств

О с с = Ос/4 = 1919/4 = 479,75 тыс. руб.

3. Определяем сумму налога на имущество организации

Н = О с с \*Сн Н = (479,75\*2,2)/100 = 10,55 тыс. руб.

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

**Задание 1**

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

**Задание 2**

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

**Задание 3**

Организация получила выручку от реализации продукции в сумме 2 млн 300 тыс. руб. (с учетом НДС 18%). Сумма понесенных издержек производства равна 900 000 руб. (с учетом НДС 18%). Получена плата за сданное в аренду имущество в сумме 140 000 руб. ( с учетом НДС 18%). Получены на безвозмездной основе средства от других организаций в размере 12 300 руб. Необходимо определить сумму налогов на прибыль за отчетный период.

**Задание 4**

Предприятие в течение месяца оплатило счета и оприходовало следующие товары:

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

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

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

**Задание 5**

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

**Задание 6**

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

• 01.01 текущего года – 1 349 000 руб.;

• 01.02 – 1 310 000 руб.;

• 01.03 – 1 273 000 руб.;

• 01.04 – 1 265 000 руб.;

• 01.05 – 1 204 000 руб.;

• 01.06 – 1 284 000 руб.;

• 01.07 – 1 227 000 руб.;

• 01.08 – 1 373 000 руб.;

• 01.09 – 1 344 000 руб.;

• 01.10 – 1 292 000 руб.;

• 01.11 – 1 259 000 руб.;

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

**Задание 7**

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

• 01.01 – 870 000 руб.;

• 01.02 – 955 000 руб.;

• 01.03 – 837 000 руб.;

• 01.04 – 812 000 руб.

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 5**

**Тема 10.**

**Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.**

**Цель :** закрепить знания по составлению бизнес-плана предприятия.

**Задачи:**

- определить состав бизнес-плана;

- дать характеристику основных разделов бизнес-плана;

- разработать и защитить бизнес-план предприятия (на выбор) с соблюдением заданной структуры бизнес-плана.

**Норма времени:** 4часа

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

**Бизнес-план** - это комплексный документ, содержащий все основные аспекты планирования деятельности предприятия и разрабатываемый как для обоснования конкретных инвестиционных проектов, так и для управления текущей и стратегической финансовой деятельностью. Бизнес-план может и должен быть разработан и для предприятий, выпускающих продукцию, и для тех, кто [специализируется на оказании услуг](http://publekc.ru/rabochaya-programma-uchebnogo-predmeta-russkij-yazik-v3/index.html), торговой деятельности и т.д. От этого будет зависеть как его структура, так и прогноз основных параметров деятельности.

В рамках бизнес-плана определяются цели, пути и средства их достижения. В итоге разработанный документ будут читать потенциальные кредиторы, инвесторы, что позволит обеспечить приток финансовых средств на предприятие. Именно это обстоятельство следует учитывать при разработке финансового раздела бизнес-плана.

Бизнес-план — объемный документ, разносторонне отражающий стратегию развития предприятия, его разделы взаимосвязаны и являются базовыми для финансовых проектировок.

***Список основных разделов бизнес плана может выглядеть так:***

1. Резюме;
2. Общее описание предприятия;
3. Товары и услуги;
4. Маркетинговый план;
5. Производственный план;
6. Организация управления.
7. Капитал и организационно-правовая форма предприятия.
8. Финансовый план.

***Характеристика и описание основных разделов бизнес плана***  
 **Резюме** – фактически является предельно сокращенной версией бизнес-плана (3-4 страницы текста). Этот раздел находится вначале, хотя его написание осуществляется в конце всей работы. Цель резюме — изложение основных положений разработанного бизнес-плана, чтобы в сжатом виде дать представление о содержании этого документа.  
 В начале резюме формулируются цели и стратегии, с помощью которых они будут достижимы. Далее дается характеристика выпускаемой продукции, в том числе планируемой к выпуску; ее особенности по сравнению с представленной на рынке, основные финансовые показатели в перспективе, потребность в финансировании и направления использования полученных средств.  
 Последняя страница [резюме должна содержать финансовые результаты](http://publekc.ru/microsoftword-sostavlenie-rezyume/index.html), ожидаемые от проекта (финансовое резюме). Здесь приводятся сведения о прогнозных объемах продаж на ближайшие годы, затратах на производство, валовой прибыли, уровне прибыльности (рентабельности) вложений, указание о возможном периоде возврата капвложений или предоставленных в кредит средствах.

**Раздел II. Общее описание предприятия**

В этом разделе дается полное и сокращенное наименование предприятия, дата регистрации, описание основных видов деятельности предприятия, его организационно-правовая форма, форма собственности, доля государства (субъекта Федерации) в капитале, подчиненность предприятия — вышестоящий орган.  
 Излагаются намерения по производству и сбыту продукции, указываются географические пределы развития бизнеса, сведения о том, какой стадии развития достигло предприятие, имеет ли полностью разработанный ассортимент продукции и т.д.  
 Важным представляется четкое формулирование цели бизнеса (выход на определенный объем продаж или в определенные географические районы, выпуск нового вида продукции и т.д.). Главное, чтобы цели были четкими и однозначными, выглядели реалистично и были достижимы. Именно поэтому они должны быть:

* Конкретными. Например, ежегодно увеличивать объем продаж на 10%;
* Поддающимися измерению. В качестве цели необходимо использовать такие показатели, как объем продаж, [объем чистой прибыли](http://publekc.ru/yujnaya-osetiya-nachalo-voennoj-biografii-3-glava-mesto-dislok/index.html), рыночная доля и др.;
* достижимыми при наличии имеющихся ресурсов и вариантов их пополнения, предлагаемых в бизнес-плане;
* реалистичными, основанными на достигнутом уровне развития;
* привязанными ко времени, что означает четкое формулирование сроков достижения поставленной цели.

Указываются также сведения о том, какой стадии развития достигло предприятие.

**Раздел III. Товары и услуги**

Основной целью данного раздела является характеристика привлекательных черт продукции и услуг, выпускаемых или оказываемых данным предприятием.  
 Здесь дается описание физических характеристик продукции, направлений ее возможного использования и привлекательности для потребителя ее свойств. Это позволяет подчеркнуть уникальность продукта или услуги, выделить его из числа одноименной продукции конкурентов.  
 Далее в маркетинг- плане эти товары и услуги рассматриваются с позиций перспектив продаж, выработки соответствующей стратегии маркетинга.

**Раздел IV. Маркетинг-план**

Это один из важнейших разделов бизнес-плана, так как многие кредиторы и инвесторы считают, что успех нового предприятия или выпуска новой продукции и услуг можно прогнозировать, лишь принимая во внимание факторы, определяющие спрос на товар или услугу.  
 В результате разработки маркетинг-плана мы должны получить важнейший показатель для дальнейших финансовых проектировок — объем продаж производимой продукции по всему ассортименту и в целом по предприятию.  
 В первую очередь необходимо исследование рынков, на которые «нацелен» бизнес, выявление отличительных характеристик и размеров основных рынков и сегментов рынков. Важнейшей составляющей является оценка степени существующей конкуренции и ее воздействие на предприятие. [Рассматривая предприятия-конкуренты](http://publekc.ru/rasskazate-detyam-o-dikih-jivotnih/index.html), следует определить ту долю поставок каждым из них, которую они составляют на том или ином сегменте рынка, определить на этой основе ту долю рынка, которая будет принадлежать данному предприятию (объем реализации продукции в физическом выражении).  
 Далее должна быть представлена стратегия маркетинга, проводимая предприятием. Следует показать, как предприятие намерено добиваться достижения намечаемых объемов продаж (создание службы сбыта для прямого маркетинга или использование дилерской сети, посредников; численность, квалификация сотрудников). В обеспечении сбыта продукции большая роль отводится рекламе. При этом важно определить, какие инструменты будут использованы для этой цели (пресса, рассылка по почте и т.д.).  
 В разработке маркетинг-плана наиболее сложным является определение перспектив сбыта продукции, а также прогноза цен. Разработка различных возможных сценариев на прогнозируемый период определит и различный уровень показателей объемов продаж (в стоимостном выражении), а значит и изменения всех финансовых параметров деятельности предприятия, которые учтены в проектировке финансового раздела бизнес-плана. Следует разрабатывать как консервативный вариант (т.е. наиболее вероятный), так и оптимистический.  
 Если предприятие собирается выпускать несколько наименований продукции, прогнозы объемов реализации, цен и объемов продаж должны быть выполнены по каждому продукту, а затем объем продаж суммируется для определения общего итога.

**Раздел V. Производственный план**

Важнейшим показателем для финансовых проектировок является себестоимость производимой продукции. Именно поэтому производственная составляющая в стоимостном выражении должна быть разработана в данном разделе наиболее подробно, учитывая, что в нем всесторонне представлен процесс производства и все его составляющие.  
 Собственно производство отражено описанием технологических процессов, производственных мощностей, [особенностей задействованного оборудования](http://publekc.ru/uroka-ustrojstvo-krivoshipno-shatunnogo-mehanizma-mdk-01-02-ek/index.html), сырья, материалов. Серьезное внимание отводится определению поставщиков сырья и материалов, цен на них.  
 Рассмотрение потребностей в трудовых ресурсах имеет важнейшее значение для полного понимания производственной стороны бизнеса. Как правило, указываются общие, а также специальные требования к уровню квалификации персонала.  
 В этом разделе описывается также уровень сервиса, который будет обеспечен после того, как потребитель приобретет товар или услугу (послепродажное обслуживание).   
 Главным параметром, связывающим данный раздел с финансовым разделом бизнес-плана, является объем средств, которые понадобятся для осуществления разрабатываемых перспектив. Вот почему предельно важен достоверный прогноз цен на сырье, материалы, оборудование, трудовые ресурсы, возможные изменения в технологических процессах и др. Здесь важно правильно определить объемы производства по годам, так как от их уровня также будут зависеть затраты предприятия. От правильного прогноза объемов затрат (издержек производства) будет зависеть достоверность всех дальнейших финансовых проектировок.  
 Результаты разработки производственного плана по каждому из пяти лет прогнозного периода сведены к следующим основным проектировкам:

* прогнозируемый объем выпуска продукции (в физическом измерении);
* определение потребности в основных фондах (в стоимостном выражении);
* определение потребности в ресурсах (сырье, материалы, комплектующие изделия, топливо, энергия). Эти показатели должны быть разработаны в физическом измерении и в стоимостном выражении;
* расчет потребности в кадрах и затрат на оплату труда;
* смета расходов и калькуляция себестоимости продукции.

Данные проектировки, итогом которых является расчет объемов затрат предприятия по каждому году прогнозного периода, являются основополагающими для дальнейшего определения потребностей в финансовых средствах. Реалистичность этих проектировок очень важна для потенциального инвестора или кредитора, так как правильное определение потребностей в финансовых ресурсах, а значит и их источников (в рамках финансового раздела бизнес-плана) позволит предприятию успешно реализовать поставленные цели.  
 Другим важнейшим параметром, получаемым в процессе разработки производственного плана, является себестоимость планируемой к выпуску продукции по всему ассортименту. Этот показатель используется для расчета уровня рентабельности продукции при финансовых проектировках.

**Раздел VI. Организация управления**

В данном разделе должна быть проведена оценка имеющихся кадров (численный состав), а также определена потребность в привлечении специалистов.  
 Далее [целесообразно дать организационную структуру](http://publekc.ru/soblyudate-strukturu-teksta-izlagate-posledovateleno-ustanavli/index.html), показывающую связи и разделение ответственности между звеньями управления. Часто в данный раздел включаются разъяснения по поводу подбора необходимых кадров, их специальная подготовка, подходы к определению уровня оплаты труда. Могут быть приведены структура заработной платы, система стимулирования работников.  
 Данный раздел связан с финансовыми проектировками бизнес-плана, так как оценка затрат на управленческий персонал учитывается при определении себестоимости продукции.

**Раздел VII. Капитал и организационно-правовая форма предприятия**

В этом разделе дастся обоснование выбора организационно-правовой формы предприятия (акционерное общество, товарищество, общество с ограниченной ответственностью и т.д.). Здесь также необходимо указать, какие финансовые ресурсы потребуются для того, чтобы предприятие успешно развивалось в прогнозируемый период. Дав общие объемы потребностей в финансовых ресурсах, следует назвать источники средств, имеющиеся в данный момент и планируемые на перспективу (собственные средства, ссуды, кредиты и т.д.), а также дать направления использования финансовых средств.  
 Одной из сложнейших задач является определение возможных источников привлекаемых средств исходя из знания ситуации на финансовых рынках, конкретного опыта общения предприятия с кредитными организациями, инвесторами и др.

**Раздел VIII. Финансовый план**

Данный раздел является ключевым в бизнес-плане. В нем рассматриваются вопросы финансового обеспечения деятельности предприятия и наиболее эффективного использования имеющихся средств на основе текущей финансовой информации и прогноза объемов реализации товаров и услуг на рынках в последующие периоды. Именно этот раздел бизнес-плана дает ответы главным рецензентам относительно целесообразности сотрудничества в этом предприятии: инвесторы узнают об уровне прибыли, на который они могут рассчитывать, кредиторы — о способности возможного заемщика обслуживать долг в определенных объемах.  
 Прогнозные проектировки являются наиболее уязвимыми с точки зрения степени неопределенности. Более того, они связаны с различными вариантами уровня сбыта продукции (услуг), разработанными в маркетинг-плане, а также уровнем себестоимости выпускаемой продукции. Именно поэтому финансовые проектировки должны быть многовариантны. Очень важно полное [соответствие сведений данного раздела с расчетами](http://publekc.ru/metodicheskaya-razrabotka-razdela-obrazovatelenoj-programmi-na/index.html), представленными в остальной части бизнес-плана.

**Задание:**  
Разработать бизнес-план предприятия (на выбор) с соблюдением заданной структуры бизнес-плана.  
При оценке спроса на товар предприятия пользуются различными методами замера спроса, которые в первую очередь зависят от типов рынка, от ценовых и неценовых факторов, влияющих на спрос. Кроме того, продавцам необходимо знать, насколько чувствителен спрос к изменению цен. Обычно эти данные можно получить путем оценки эластичности спроса по ценам. Этот показатель очень важен для предпринимателей, поскольку снижение цен на некоторые виды товаров способно резко увеличить их сбыт, а следовательно, и доход предприятия.

Степень ценовой эластичности (коэффициент эластичности) оценивается по формуле:

Ed =процентноеизменение количества спрашиваемой продукции

процентное изменение цены

или

Ed = изменение количества спрашиваемой продукции : изменение цены

первоначальное количество первоначальная

спрашиваемой продукции цена

**Коэффициент эластичности.** Ed – это абсолютная величина. Если она больше единицы, то спрос считается эластичным и цены на изделия можно снижать, так как предприятие получит больший суммарный доход от общего объема продаж. При Ed меньше единицы спрос считается неэластичным и снижение цен проводить нельзя.

Рассмотрим расчет Ed  на конкретном примере. Допусти, что первоначальная цена товара составляла 300 рублей и объем спроса на нее составляла 60 единиц. При снижение цены до 200 рублей спрос увеличился до 100 единиц. В этом случае:

Ed = 100 - 60 : 300 – 200 = 40 : 100 = 2

60 300 60 300

Следовательно, в нашем примере спрос считается эластичным, так как Ed больше единицы и снижение цен способно принести дополнительную прибыль.

**Задача1.**

Первоначальная цена товара составляла 500 рублей и объем спроса на нее составляла 70 единиц. При снижение цены до 400 рублей спрос увеличился до 100 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод.

**Задача2.**

Первоначальная цена товара составляла 1500 рублей и объем спроса на нее составляла 50 единиц. При снижение цены до 1200 рублей спрос увеличился до 60 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод.

**Задача3.**

Первоначальная цена товара составляла 15 рублей и объем спроса на нее составляла 150 единиц. При снижение цены до 12 рублей спрос увеличился до 160 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод.

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 6**

**Тема 12.**

**Управление персоналом**

**Цель: Ознакомить с** планированием потребностей в персонале; с особенностями отбора персонала.

**Норма времени:** 2часа

**Задание: решить тест**

**Тест № 1 ЗАЛОГ УСПЕХА**

1. *Как вы считаете: в чем залог вашего возможного успеха?*
2. я не глупее тех, кто уже успел разбогатеть;

Б) я способен справляться с большими нагрузками и не отступать перед трудностями;

1. мне вообще везет во всем, за что бы я ни брался.
2. *Планируя свою карьеру, кого бы вы назвали примером для подражания?*

A) некоего инвестора, удачно вложившего свои средства;

Б) кого-то из своих родных или знакомых, кто успешно ведет дела;

B) миллиардера вроде Рокфеллера или Гейтса.

1. *Соперничество для вас — это:*

А) испытание;

Б) возможность проявить себя;

В) стремление превзойти других любой ценой.

1. *Какое суждение о деньгах вы находите наиболее удачным?*
2. лучше всего помещены те деньги, которые у нас украдены, ведь за них мы приобрели благоразумие;

Б) деньги составляют средства для людей умных, цель - для глупцов;

1. из всех видов оружия, которые были изобретены для борьбы за существование, деньги являются самым эффективным.
2. *Как вы ведете себя при столкновении с серьезными препятствиями?*
3. предпочитаю выждать: вдруг все решится само собой или придет неожиданная помощь;

сосредоточиваю всю волю и внимание, чтобы справиться с проблемой;

1. препятствие только будит во мне азарт.
2. *От чего, по-вашему, зависит успех в бизнесе?*
3. от осмотрительности и трезвого расчета;

Б) от целеустремленности и творческой инициативы;

1. от везения.

*7. Как вы ведете себя, потерпев поражение или понеся ущерб?*

1. расстраиваюсь, жалуюсь друзьям и близким, ищу возможность отвлечься;

Б) пытаюсь далее в таком положении найти преимущество;

1. не придаю этому значения — ведь это досадная случайность.

*8. Верите ли вы, что сумеете занять высокое положение в мире  
бизнеса?*

1. это маловероятно;

Б) не исключено;

1. наверняка.

*9. Есть ли у вас конкретные деловые проекты?*A) пока я об этом не задумывался;

Б) да, есть пара интересных идей;

B) у меня их множество.

*10. Ради чего, по-вашему, стоит заниматься бизнесом?*

1. чтобы повысить свой уровень благосостояния;

Б) чтобы обрести независимость;

1. чтобы вырваться в лидеры.

**Подсчет и интерпретация результатов тестирования**

Ответ А - 1 балл, ответ Б - 2 балла, ответ В - 3 балла.

**Менее 15 баллов.** Вы не лишены способностей, которые пригодились бы для успешной реализации на ниве предпринимательства. Однако, не имея пока возможности проявить эти способности на практике, вы себя несколько недооцениваете. Вы рассудительны и осторожны, у вас умеренный уровень притязаний. Это страхует вас от безоглядного риска, однако иной раз может воспрепятствовать оригинальным начинаниям. Вам необходимо действовать энергичнее и проявлять больше инициативы.

**15-25 баллов.** Как правило, люди, набравшие такую сумму баллов, отличаются оптимальным сочетанием деловых качеств. И вы вправе ожидать неплохих результатов от своей работы, поскольку готовы приложить к этому максимум усилий. Только не позволяйте успехам вскружить вам голову.

**Свыше 25 баллов.** Вам свойственна очень высокая, а скорее всего, даже чрезмерная уверенность в своих силах. Пока обстоятельства к вам благосклонны, вы умеете обращать их в свою пользу. Но никто не застрахован от неудач, а вы перед ними весьма уязвимы. Прежде чем заняться предпринимательством, вам необходимо научиться более объективно себя оценивать, может быть, даже несколько смирить свои амбиции, и тогда у вас появятся неплохие шансы добиться успеха.

**Тест № 2**

**СПОСОБНОСТЬ ВЛИЯТЬ НА КОЛЛЕКТИВ**

Проверьте свои лидерские качества, узнайте, насколько вам подходит карьера управленца, менеджера.

1. Способны ли вы разговаривать с другим человеком на тему  
личных отношений?

1. Обращаете ли вы внимание на людей, ведущих себя неадекватно?
2. Портится ли у вас настроение, если вас расстроило начальство?
3. Стремитесь ли вы к тому, чтобы дружба между вашими коллегами крепла?
4. Любите ли вы доказывать своему начальнику, коллегам какую-то точку зрения до потери пульса?
5. Можете ли вы пробовать новые методы, способы решения сложных задач?

7. Реагируете ли вы быстро на конфликтные ситуации, происходящие в  
коллективе?

1. Можете ли вы выполнять сложные поручения начальства?
2. Способны ли вы избегать конфликтных ситуаций с начальством, с коллективом?
3. Любите ли вы проводить совещания и быть лидером?

**Подсчет и интерпретация результатов тестирования (тест 2)**

Да - 2 балла, нет - 1 балл.

**15 и более баллов.** Вам присуще учить, управлять коллективом. Быть лидером на работе. Вы — настоящий менеджер, управленец.

**14 и менее баллов.** Вам сложно быть лидером, предпринимателем. Но у вас все впереди, главное - стремление!

**Тест № 3**

**СИЛА ДУХА**

Насколько вы решительны? Боитесь ли вы трудностей? Умеете ли отстаивать свои интересы? От ответов на эти вопросы зачастую многое зависит в карьере. Этот тест позволит определить, насколько вы устойчивы к жизненным невзгодам.

1. *Могли бы вы оставить постоянную, но малооплачиваемую работу ради краткосрочного, но выгодного контракта?*
2. да;

Б) зависит от суммы контракта;

1. нет.
2. *Как вы ведете себя, когда дорогу вам перебегает черная кошка?*

А) иду вперед, потому что не верю в приметы;

Б) сплюну через левое плечо и продолжу путь;

В) сверну с дороги.

*3. Как вы реагируете на оскорбления?*

1. замыкаюсь в себе;

Б) вступаю в конфликт;

1. делюсь своей обидой с человеком, который готов мне посочувствовать.
2. *Что для вас означает праздничный вечер в кругу семьи?*
3. терпимое времяпрепровождение, если нет лучшего варианта;

Б) возможность отдохнуть;

1. отличное время для общения с близкими.
2. *Какие ощущения вызывают у вас фильмы ужасов?*
3. они приятно щекочут нервы;

Б) никаких;

1. отвращение и страх.
2. *Как вы относитесь к начальству?*

A) спокойно;  
Б) неприязненно;

B) очень уважительно.

*7. Воспоминания о первой любви:*

А) согревают мне душу;

Б) не вызывают особых чувств;

B) пробуждают сожаление.

**Подсчет и интерпретация результатов тестирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 б 7 |
| А | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 2 2 |
| Б | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 1 1 |
| В | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 3 3 |
| **От** | 7 **до** | **10 баллов.** | Вы | вполне | решительный, уверенный в себе |

значительный в глазах окружающих человек. Вы не боитесь трудностей и умеете отстаивать свои права. Если вы руководитель, то, скорее всего, авторитарного типа. У вас можно поучиться тому, как добиваться своего. В отношениях с деловыми партнерами, коллегами, друзьями для вас главное -справедливость. Правда, кое-кто считает вас толстокожим и временами чересчур прямолинейным. Может быть, вы действительно даете для этого повод?

**От 11 до 15 баллов.** Вы спокойный и адекватный человек, вы умеете дать объективную оценку себе и другим. Неприятности не выбивают вас из колеи, вы способны трезво анализировать. Скорее всего, вы заранее просчитываете шансы и действуете разумно.

**От 16 до 21 балла.** Вы, скорее всего, склонны остро переживать неприятности и неудачи. Известия о непредвиденных событиях могут вогнать вас в длительную депрессию. В таких ситуациях вы предпочитаете все пускать на самотек.

**Тест № 4**

**СТЕПЕНЬ КОММУНИКАБЕЛЬНОСТИ**

Одни люди предпочитают иметь дело с бумагами, файлами, техникой, другие - могут легко взаимодействовать с людьми (коллегами и клиентами). К какой из этих групп относитесь вы?

1. *Я предпочел бы иметь дачу:*
2. в оживленном поселке;

Б) в маленькой деревне;

1. в лесу подальше от чужих глаз.
2. *На работе мне интереснее всего иметь дело:*
3. с бумагами, техникой;

Б) чередовать работу с людьми и работу с бумагами;

1. с людьми.

*3. Как часто вас выдвигали на общественные должности?*

1. никогда;

Б) редко;

1. неоднократно.
2. *Чья работа, по вашему мнению, интереснее: химика-исследователя или директора гостиницы?*
3. химика;

Б) не знаю;

1. директора.
2. *Любите ли вы делать подарки?*
3. люблю;

Б) не уверен;

1. не люблю.
2. *Вы сделали полезное изобретение. Что вы предпочтете делать с ним дальше?*
3. буду совершенствовать;

Б) затрудняюсь ответить;

1. позабочусь о его практическом применении.
2. *Что, на ваш взгляд, интереснее в профессии менеджера по продажам?*
3. общение с заказчиками, клиентами;

Б) затрудняюсь ответить;

1. ведение счетов и документации.
2. *Если бы адвокаты и летчики получали одинаковую зарплату, кем бы вам хотелось стать?*
3. адвокатом;

Б) трудно выбрать;

1. летчиком.
2. *Кем интереснее быть: художником или политиком?*
3. художником;

Б) затрудняюсь сказать;

1. политиком.
2. *Лучше всего вы чувствуете себя в музеях...*

А) в одиночестве;

Б) с близкими людьми;

В) при большом скоплении публики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| А | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 |
| Б | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| В | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |

Подсчет и интерпретация результатов тестирования

**0-7 баллов.** Вы более склонны к одиночеству, чем к общению с сослуживцами. В тишине зреет интеллект - это поговорка про вас. Вы стремитесь к четкости и ясности, к проникновению в суть вещей, событий, процессов, к четкой классификации окружающих вас людей, явлений, событий. Вам трудно разобраться в тонкостях отношений между людьми, зато вы легко справляетесь со сложными трудоемкими задачами. Вполне возможно, что окружающие воспринимают вас как холодного человека. Если вы не умеете достигать компромиссов, не гибки в оценках, то негативное впечатление окружающих только усиливается.

Скорее всего, у вас ровные отношения с людьми и многие это ценят, но нет глубоких привязанностей. Друзей и близких могут обижать ваше безразличное отношение к ним, отсутствие теплоты и привязанности, а вы, скорее всего, обвиняете их в непонимании и излишней капризности. Попробуйте иногда как-то выражать свое отношение к тем, кто вам дорог или симпатичен.

**8-13 баллов.** Вы одинаково хорошо можете работать с документами и взаимодействовать с коллегами. Вам интересны и сосредоточенная работа с техникой, и контакты с людьми. Вас сложно назвать замкнутым человеком, хотя иногда вам хочется побыть одному. Вы плохо работаете в одном случае: когда в вашей комнате нет совсем никого. Вам скучно без общения, в котором вас больше увлекает не цель, а сам процесс. Вам стоит развивать свою способность находить общий язык с людьми.

**14-20 баллов.** Вы созданы для работы с людьми. Вам свойственны открытость и доброжелательность, вы отзывчивы и непринужденны, с вами легко общаться. Постоянная готовность к сотрудничеству, внимательность к людям, уживчивость привлекают к вам окружающих. У вас много друзей, еще больше — знакомых. Вы не боитесь критики, не смущаетесь, легко запоминаете лица и имена, окружающие воспринимают все это как проявление вашего расположения к ним. Однако вам следует больше внимания уделять самым близким людям, чтобы легкость в общении не превратилась в поверхностность.

**Тест № 5**

**УМЕНИЕ ОБЪЕКТИВНО ОЦЕНИВАТЬ ЛЮДЕЙ**

Каждому из нас приходится оценивать других. Быть при этом объ­ективным удается не всем. Предлагаемый тест выявит, насколько вы разбираетесь в психологии, умеете ли реально оценивать людей или можете заблуждаться.

1. *Те, кто всегда придерживаются правил хорошего тона:*
2. вежливы, приятны в общении;

Б) хорошо воспитаны;

1. скрывают свой истинный характер.
2. *Вы знаете супружескую пару, которая никогда не ссорится. По-вашему, они...*

А) счастливы вместе;

Б) равнодушны друг к другу;

В) доверяют друг другу.

1. *Вы впервые видите человека, и он сразу начинает рассказывать вам анекдоты. Вы решите, что он:*
2. остряк;

Б) чувствует себя неуверенно и таким образом пытается это скрыть;

1. хочет произвести на вас приятное впечатление.
2. *Если в беседе с вами ваш собеседник бурно жестикулирует, то вам кажется, что он:*

А) волнуется;

Б) неискренен.

*5. Чтобы лучше узнать кого-то, надо:*А) пригласить его в компанию;

Б) понаблюдать за ним со стороны.

*6. Кто-то в ресторане дает большие чаевые. Вы убеждены, что он:*

1. пытается произвести впечатление на других;

Б) делает это по незнанию;

1. делает это от щедрости души.
2. *Если человек никогда не начинает разговор первым, то он:*
3. скрытничает;

Б) слишком робок;

1. боится быть непонятым.
2. *По вашему мнению, низкий лоб человека означает:*
3. низкий интеллект; Б) упрямство;
4. ничего не означает.
5. *Что вы думает о человеке, который не смотрит другим в глаза?*
6. у него комплекс неполноценности;

Б) он неискренен;

1. он слишком рассеян.
2. *Высокообеспеченный человек все время покупает дешевые вещи. Вы думаете, что он:*
3. бережлив; Б) скромен;
4. скуп.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вопрос | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| А | 2 | 2 | 1 | 4 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 4 |
| Б | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | 2 | 4 | 2 |
| В | 1 | 4 | 4 | — | — | 1 | 1 | 4 | 2 | 1 |

**35-40** баллов. Вам довольно легко составить свое мнение о человеке. Вы считаете, что достаточно присмотреться к любому незнакомцу и вы уже знаете о нем почти все. Более того, вы можете сразу же сообщить ему свое мнение, так как абсолютно уверены в своей правоте.

Вполне возможно, что вы судите слишком стереотипно. То, что вам нравится в людях в первую секунду (внешняя красота или модная одежда), не обязательно свидетельствует о положительных качествах самого человека. Ваши поспешные негативные оценки могут быть обусловлены тем, что у психологов называется «эффектом переноса»: вы не приемлете в других то, что вам не нравится в себе самом.

Рекомендуем вам не особо полагаться на первое впечатление, а узнать человека лучше. Даже если вы уверены в том, что распознали его, следует ли так прямолинейно выражать свое мнение?

**26-34** балла. Вы умеете объективно оценивать окружающих. Скорее всего, вы обладаете определенным психологическим чутьем, которое дает вам возможность «угадывать» черты характера людей, с которыми приходится общаться. У вас развита интуиция, вы обладаете способностью экспресс-анализа. После фундаментальной подготовки из вас вышел бы хороший психолог.

Вы не позволяете себе попадать под чужое влияние и никогда не принимаете на веру чужое мнение. Вы умеете устанавливать межличностный контакт и «считывать» информацию с собеседника. Но наряду с этим вам присуще и чувство такта: вы сначала думаете, а уже потом высказываете свое мнение о людях - это очень ценно. Вы предпочитаете сами оценивать человека, нежели полагаться на чужие оценки. Еще одна важная черта: если вы поймете, что ошиблись в оценке человека, то не побоитесь признать это и изменить свое мнение.

**16-25** баллов. Вы, как правило, не уверены в своем мнении и довольно легко соглашаетесь с чужой точкой зрения. Возможно, это связано с заниженной самооценкой - вы боитесь повторить негативный опыт и ошибиться снова. Это может быть связано и с тем, что вы еще не полностью изучили свои способности к разгадыванию характера другого человека. Таким образом, ваша наблюдательность работает не на полную мощность. Старайтесь быть более контактным и доверять себе, и у вас все обязательно получится.

**10-15** баллов. Вы часто готовы поверить первому встречному. О людях предпочитаете судить преимущественно по внешним признакам. Когда же впоследствии оказывается, что ваша оценка далека от истины, вы недоумеваете и переживаете.

Ваше первое впечатление об окружающих довольно часто бывает поверхностным и неточным. Вам следует внимательнее присматриваться к людям, быть спокойнее и не торопиться с оценками.

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 7**

**Тема 14.**

**Цена и ценовая политика фирмы**

**Цель :** освоить этапы расчёта цен на предприятии.

**Задачи:**

- изучить понятие цены, особенности рыночного ценообразования;

- решить задачи по оценке эластичности спроса

**Время выполнения** – 2 час.

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

При оценке спроса на товар предприятия пользуются различными методами замера спроса, которые в первую очередь зависят от типов рынка, от ценовых и неценовых факторов, влияющих на спрос. Кроме того, продавцам необходимо знать, насколько чувствителен спрос к изменению цен. Обычно эти данные можно получить путем оценки эластичности спроса по ценам. Этот показатель очень важен для предпринимателей, поскольку снижение цен на некоторые виды товаров способно резко увеличить их сбыт, а следовательно, и доход предприятия.

Степень ценовой эластичности (коэффициент эластичности) оценивается по формуле:

Ed =процентноеизменение количества спрашиваемой продукции

процентное изменение цены

или

Ed = изменение количества спрашиваемой продукции : изменение цены

первоначальное количество первоначальная

спрашиваемой продукции цена

**Коэффициент эластичности.** Ed – это абсолютная величина. Если она больше единицы, то спрос считается эластичным и цены на изделия можно снижать, так как предприятие получит больший суммарный доход от общего объема продаж. При Ed меньше единицы спрос считается неэластичным и снижение цен проводить нельзя.

Рассмотрим расчет Ed  на конкретном примере. Допусти, что первоначальная цена товара составляла 300 рублей и объем спроса на нее составляла 60 единиц. При снижение цены до 200 рублей спрос увеличился до 100 единиц. В этом случае:

Ed = 100 - 60 : 300 – 200 = 40 : 100 = 2

60 300 60 300

Следовательно, в нашем примере спрос считается эластичным, так как Ed больше единицы и снижение цен способно принести дополнительную прибыль.

**Задача1.**

Первоначальная цена товара составляла 500 рублей и объем спроса на нее составляла 70 единиц. При снижение цены до 400 рублей спрос увеличился до 100 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод.

**Задача2.**

Первоначальная цена товара составляла 1500 рублей и объем спроса на нее составляла 50 единиц. При снижение цены до 1200 рублей спрос увеличился до 60 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод.

**Задача3.**

Первоначальная цена товара составляла 15 рублей и объем спроса на нее составляла 150 единиц. При снижение цены до 12 рублей спрос увеличился до 160 единиц.

Рассчитать коэффициент эластичности и сделать вывод

. **Норма времени:** 2 часа

**Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.**

**Практическая работа № 8**

**Тема 1. Основы планирования карьеры**

**Практическое задание**

Составить резюме, сопроводительного и рекомендательного писем

Выполнить собеседование, составить речь в деловом общении. Применить общение как коммуникацию. Использовать невербальные средства общения .Применить правила культурного телефонного делового общения.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ, СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОГО ПИСЕМ.

**Цель работы**

Рассмотреть основные требования к составлению резюме и получить практические навыки написания резюме.

Рассмотреть основные требования к написанию сопроводительного письма при направлении документов работодателю, содержание рекомендательного письма.

Работа предусматривает составление резюме для трудоустройства специалиста по туризму каждым студентом группы. Студент предоставляет выполненное задание в электронном или распечатанном варианте. (Приложение А)

Работа предусматривает составление сопроводительного и рекомендательного писем для наполнения портфолио при трудоустройстве специалистом по туризму. (Приложение Б, В)

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ДЕЛОВАЯ ИГРА «ПЕРВЫЙ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР С РАБОТОДАТЕЛЕМ».

**Цель работы**

Развитие коммуникативных навыков, приобретение навыков выработки стратегии собственных действий.

Работа предусматривает составление диалогов с работодателем для трудоустройства специалистом по туризму. Студент, изучив правила ведения беседы, диалогов, составляет диалоги.

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ДЕЛОВАЯ ИГРА «СОБЕСЕДОВАНИЕ».

**Цель работы**

Познакомиться с типовой схемой собеседования и прояснить суть вопросов, чаще всего задаваемых на собеседовании с работодателем.

Работа предусматривает продумывание ответов на вопросы работодателя при прохождении собеседования при трудоустройстве. Деловая игра опирается на теоретические знания и является логическим продолжением учебного процесса по закреплению изученного материала на практике. (Приложение Г)

**Норма времени:**

2 часа

**Практическая работа № 9**

**Тема 2.**

**Юридические аспекты трудовых отношений.**

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ.

**Цель работы**

Овладение навыками оформления документов при трудоустройстве.

Работа предусматривает заполнение бланков заявления при трудоустройстве, анкеты и др. (Приложение Д, Ж)

Участвовать в деловой игре «Разрешение производственного конфликта

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ИЗУЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И СОСТАВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

**Цель работы**

Овладение навыками изучения содержания и оформления трудовых договоров.

Работа предусматривает заполнение бланков трудового договора. (Приложение З)

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

**Цель работы**

Овладение навыками оформления рабочей документации.

Работа предусматривает заполнение бланка учета рабочего времени. (Приложение И)

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** ИЗУЧЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.

**Цель работы**

Овладение навыками составления должностной инструкции.

Работа предусматривает составление должностной инструкции специалиста по туризму. (Приложение К)

**Норма времени:** 2 часа

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема** РАЗРЕШЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНФЛИКТА.

**Цель работы**

Практическое освоение принципов разрешения конфликтов, а также правил поведения в конфликтных ситуациях. Выявление профессиональной компетентности, организаторских способностей и деловых качеств слушателей, их социально-психологического кругозора, а также готовности к принятию решений.

**Норма времени:** 2 часа

**Норма времени:** 10час

**Приложение А**

**Ковалева Елена Петровна**Дата рождения: 19 апреля 1986 г.  
г. Москва, ул. Изумрудная, 39, кв. 11  
моб. тел. (985) 102-10-21  
e-mail: kovaleva\_e@gmail.com

**Цель:** получение должности менеджера по туризму.

**Опыт работы:**  
(сентябрь 2011 г. – наст. время) – менеджер по туризму, туристическая компания «Ворлд Тревел», г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

* подбор и продажа туристических туров по всему миру;
* бронирование авиабилетов, отелей;
* оформление загранпаспортов;
* размещение информации о компании в сети Интернет, журналах, информационных справочниках.

**Достижения:**

* увеличила количество постоянных клиентов компании и положительных отзывов от клиентов.

(сентябрь 2008 г. – август 2011 г.) – педагог-организатор, центр детского и юношеского туризма и экскурсий «Черемушки», г. Москва.

**Функциональные обязанности:**

* организация и проведение туристических поездок, походов;
* организация туристических соревнований.

**Образование:** 2001-2006 гг. – Российский государственный университет туризма и сервиса (РГУТиС), факультет туризма и гостеприимства, специальность «Туризм».

**Дополнительное образование:**

* сентябрь-декабрь 2010 г. – курсы Adobe Photoshop в учебном центре по компьютерным технологиям «Микроинформ», г. Москва;
* 2008-2009 гг. – курсы разговорного английского языка в языковом центре «СвобоDA Слова», г. Москва.

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MsWord, Excel, Adobe Photoshop. Уровень владения английским языком - выше среднего. Навыки размещения рекламы в Интернете, информационных справочниках и журналах. Опыт личных путешествий: внутренний туризм, заграничные поездки. Владения системами онлайн бронирования. Знание ведущих туроператоров России.

**Личные качества:** нацеленность на результат, коммуникабельность, быстрая обучаемость, ответственность, стрессоустойчивость, целеустремленность, доброжелательность, любовь к путешествиям.

**Дополнительная информация:**

* не замужем;
* наличие загранпаспорта;
* готова к командировкам;
* без вредных привычек.

Рекомендации будут предоставлены по требованию.

**Приложение Б**

Сопроводительное письмо – это официальный документ, дополняющий и комментирующий резюме. Многие приуменьшают важность сопроводительного письма, хотя на самом деле, правильно составленный документ увеличивает шансы того, что на ваше резюме обратят внимание в первую очередь. Сопроводительное письмо показывает серьезность ваших намерений относительно данной фирмы, и, как правило, производит на работодателя приятное впечатление.

Если вы отправляется свое резюме по электронной почте, то сопроводительный документ располагается непосредственно в теле письма, в то время как само резюме прикрепляется отдельным файлом.

В том случае, когда ваше резюме предназначено для солидной компании, то к сопроводительному письму обычно предъявляются более высокие требования. Такое сопроводительное письмо оформляется на отдельном листе бумаги и содержит все основные реквизиты делового документа: заголовок, печать, подпись, дату составления и адрес получателя

Размер вашего письма должен быть не более 1/3 части листа формата А4, если будет больше, рискуете утомить работодателя своими лучшими качествами.

Структура сопроводительного письма:

1. **Приветствие** («Уважаемый [имя/должность]», «[Имя], добрый день»)  
   Приветствие должно быть либо персонализированным, либо обращаться к специалистам конкретного департамента, если имя получателя не известно.
2. **Основная часть**  
   2.1. расскажите, на какую должность вы претендуете, если отправляете резюме на рабочую почту работодателю.   
   2.2. объясните, чем вас привлекла эта вакансия: интересный продукт, новые функции или сложные задачи;   
   2.3. от мотивации плавно переходите к опыту и списку проектов, который не описан в резюме, но полезен для данной вакансии.
3. **Прощание** ( «С уважением») и продублированные контактные данные

Образцы сопроводительных писем

**Пример 1. (в теле электронного письма)**

**Сопроводительное письмо**

Уважаемая Валерия, в ответ на вашу [вакансию](http://jobresource.ru/articles/dolgoigrayushhie-vakansii/) «Веб-дизайнер», опубликованную на сайте Вашей организации, высылаю свое резюме. Готова при необходимости предоставить любую дополнительную информацию для рассмотрения моей кандидатуры.

С наилучшими пожеланиями,

Петрова Елена, тел. 8-912-121-12-12

**Пример 2. (в теле электронного письма)**

**Сопроводительное письмо**

Уважаемый Николай, в ответ на вашу вакансию "Помощник дизайнера", размещённую в газете "Ищу работу", высылаю своё резюме. Буду очень признателен, если Вы не оставите его без внимания.

С уважением,  
Колесников Максим, телефон +7-985-858-58-58

**Пример 3.**

Здравствуйте, Светлана Петровна!

Я посмотрела вакансию дизайнера, и она меня заинтересовала. Я убеждена, что мои знания, опыт работы и высокие профессиональные качества могут помочь в развитии Вашей фирмы.

Для более детального ознакомления с моей кандидатурой прошу рассмотреть мое резюме, которое я прилагаю и с удовольствием приму предложение встретиться и рассказать о своем опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону +7-921-921-21-21, либо электронной почте avdeeva96@mail.ru

Благодарю за внимание.

С Уважением, Авдеева Елена Николаевна

**Приложение В**

Составление рекомендательного письма осуществляется согласно общей структуре делового письма:

1. Сначала указывается заголовок документа.

Пример текста рекомендательного письма:

«Рекомендательное письмо»

1. После этого можно указать обращение, если рекомендательное письмо с работы составляется конкретному работодателю. Обращение можно и не употреблять, если оно делается для любого потенциального работодателя.
2. Далее следует информация о том, где и когда работал (учился) соискатель, кем он рекомендателю приходился.

Пример текста рекомендательного письма: «Господин Комаров работал в компании ООО «Лаванда» под моим руководством с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г.», если коллега, то: «Я сотрудничал с господином Комаровым с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г. и т.п. (если рекомендатель является непосредственным руководителем, можно указать)

1. Затем идет речь о занимаемых должностях, функциональных обязанностях, профессиональных навыках, достижениях и успехах, личных качествах соискателя.

Пример текста рекомендательного письма: «Вышеупомянутый сотрудник был нанят нашей компанией на должность менеджера проектов. Он осуществлял управление проектами компании, подбор временного персонала, ведение переговоров и последующих коммуникаций с партнерами в рамках проектов. В обязанности И. С. Петрова входила также своевременная подготовка и сдача отчетов бизнес-директору предприятия. Особенно хочется отметить его достижения в работе с партнерами — за время его работы над вверенными проектами доходы одного из партнеров возросли на 7%, другого — на 9%. Он показал себя инициативным, грамотным специалистом и добросовестным сотрудником».

В рекомендательном письме сотруднику также можно указать причину ухода из предыдущей компании.

1. В следующей части письма представлены непосредственно рекомендации и пожелания рекомендателя.

Пример текста рекомендательного письма: «Профессионализм господина Комарова позволяет рекомендовать его для дальнейшей работы на аналогичной должности. Надеюсь, что приобретенные знания и навыки работы в нашей компании позволят господину Комарову быть востребованным работником. Желаю ему дальнейших успехов и процветания в творческой деятельности».

1. В конце ставится подпись рекомендателя с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и даты составления документа. По мере возможности данное письмо заверяется подписью руководителя компании или кадровой службы и печатью компании.

Пример текста рекомендательного письма:

«Директор по продажам ООО «Рога и Копыта»

Иванов Василий Иванович

тел. (906) 464-24-66

02 сентября 2013 г.»

**Рекомендательное письмо**

Рекомендация дана Лихачевой Марине Николаевне.

Вышеназванный сотрудник занимала должность старшего дизайнера рекламной службы нашей организации. Работая с «07» августа 2013 года, она смогла зарекомендовать себя как хороший организатор и творческая личность.

По инициативе Лихачевой М.Н. и при ее непосредственном участии, наша организация при помощи рекламы вышла на новый уровень продаж в пределах Российской Федерации. За полтора года ее работы к нам присоединились новые деловые партнеры, объем продаж в ведущих городах России вырос на 18%. Руководство считает, что подобные достижения были бы невозможны без креативного мышления сотрудника и умело подобранного стиля рекламной компании. Заслуживает особого внимания работоспособность и коммуникабельность сотрудника, способность аналитического мышления, умение достичь желаемого.

Увольнение из «Данила-Мастер» состоялось по инициативе Лихачевой М.Н. в связи с ёё переездом в другой город на новое место жительства.

Считаю, что Лихачева марина Николаевна обладает необходимыми профессиональными навыками и качествами, необходимыми для исполнения обязанностей на должность дизайнера в другой компании.

Подпись.  
Никифоров Евгений Александрович  
Контакты: почтовый адрес,

телефоны, e-mail  
Печать. Дата.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нанимателям:

2. Подтверждение факта работы с рекомендуемым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* работал (а) под моим руководством в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года. В его (ее) обязанности входили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Краткая характеристика профессиональных качеств рекомендуемого: В течение всего периода работы в нашей организации проявил (проявила) себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Краткая характеристика личностных качеств рекомендуемого: В общем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ можно охарактеризовать как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендация: Я считаю, что он (она) обладает (не обладает) всеми необходимыми качествами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (безоговорочно, настоятельно, с некоторыми оговорками, с трудом, не рекомендуете) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендую его (ее) на перечисленные им (ей) должности или профессии.

6. При необходимости уточнить детали можно позвонить мне по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (полные Фамилия, Имя и Отчество)**Приложение Г**

**Вопросы, часто задаваемые на собеседовании**

1. Расскажите немного о себе.
2. Как смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы Ваши сильные стороны?
6. Каковы Ваши слабые стороны?
7. Почему Вы ушли с предыдущей работы?
8. Почему Вы решили переменить место работы?
9. Получали ли Вы другие предложения работы?
10. Насколько успешно Вы прошли собеседование в других местах?
11. Hе помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?
12. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
13. Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?
14. К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе?
15. Hа какую зарплату Вы рассчитываете?
16. Что Вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые могли бы использовать на новой работе?
17. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
18. Чем Вы любите заниматься в свободное время?
19. В какие сроки могли бы приступить к новой работе?
20. Какие вопросы есть у Вас?

**Приложение Д**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | |
|  |  | (наименование должности, | | | | | | | | |
|  |  | фамилия инициалы руководителя организации) | | | | | | | | |
|  |  | от | | | | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу) | | | | | | | | |
|  |  | проживающего(ей) по адресу: | | | | | |  | | |
|  |  | (указать | | | | | | | | |
|  |  | адрес местожительства) | | | | | | | | |
|  |  | Паспорт: | серия |  | | | номер | | |  |
|  |  | выдан |  | | | | | | | |
|  |  | (кем выдан) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | « |  | » | | г. | |

(дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня на работу в | | | | | |  | | |  | на должность |
| (наименование организации) . | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование должности с указанием структурного подразделения) | | | | | | | | | | |
| с « |  | » |  | 20 |  | | года |  | | |

( дата приема на работу) (указать условия приема на работу,

|  |
| --- |
|  |

характер работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(дата) (подпись)

**Приложение Ж**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  для фотографии | Претендент на должность | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| В отдел |  | | | | | |
| Дата первого собеседования | | | | | |  |
| Результаты профессионального тестирования | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| Результаты собеседования | | | |  | | |
| Другие отметки | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| Дата принятия на работу (отказа) | | | | | |  |

[**АНКЕТА**](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-04-01-64)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | |  | | | | | | | | | | Имя | | |  | | | | | | | | | | | | Отчество | | |  | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | | Возраст | | | |  | | | | | Гражданство | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Место рождения (село, город, край, область, республика): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место жительства):индекс | | | | | | | | | | |  | | | | | | город (обл.) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| улица |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | |  | | | | корп. | | |  | | кв. |  |
| Адрес (прописка): индекс | | | | | | |  | | | | | | | | | город (обл.) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| улица |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | |  | | | | корп. | | |  | | кв. |  |
| Домашний телефон | | | | |  | | | | | | | | Контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | Рабочий телефон | | | | | |  | |
| Паспортные данные | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семейное положение | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | | Ф.И.О | | | | | | | | | | | | | | | Дата  рождения | | | | | | | | Место работы,  должность | | | | | | | Телефон | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Образование, когда и какие учебные заведения окончили: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата  поступления | | | Дата окончания | | | | | Название  учебного заведения | | | | | | | | | | | | | | Специальность | | | | | | | | | Квалификация | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительное образование: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Водительские права категории | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С какими программными продуктами приходилось работать: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Операционные системы | | | | | | | Офисные программы | | | | | | Специализированные  программы | | | | | | Языки  программирования | | | | | |
| MS-DOS | | | |  | | | Word | | | |  | | 1С | | | | |  | Basic | | | | |  |
| Windows 3.1, 3.11 | | | |  | | | Excel | | | |  | | Инфо-Бухгалтер | | | | |  | Pascal / Delphi | | | | |  |
| Windows 95/98/Me | | | |  | | | Access | | | |  | | БЕСТ | | | | |  | C / C++ | | | | |  |
| Windows NT/20000 | | | |  | | | Corel Draw | | | |  | |  | | | | |  | Assembler | | | | |  |
| Другие | | | |  | | | Другие | | | |  | | Другие | | | | |  | Другие | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  |  | | | | |  |
| Дополнительно: | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Английский | | | | | Немецкий | | | | | | Французский | | | | | Испанский | | | | Другие | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почему Вы обратились именно в нашу фирму: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Чем Вас привлекает предложенная вакансия: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (с последнего места работы): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ваш средний месячный доход на последнем месте работы: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | | | Наименование  организации | | | | | | | Должность | | | | | Адрес организации, предприятия | | | Причина увольнения  (фактическая) | | | |
| начало | | окончание | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |
| Что бы Вы хотели добавить о себе | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата [заполнения анкеты](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-04-01-64) | | | | | | |  | | | | |  | | | Подпись | |  | | | | | |  | |

**Приложение З**

[ТРУДОВОЙ ДОГОВОР](http://blanker.ru/) № \_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

1. Предприятие (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие»

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник»,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
принимается на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:

Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок (срочный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок испытания: а) без испытания;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д. )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Режим рабочего времени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц

надбавка (доплаты и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в % к окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:  
 основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных / рабочих дней (нужное подчеркнуть)

дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных / рабочих дней (нужное подчеркнуть).

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предприятие (работодатель):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф., и., о., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | Работник:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф., и., о., данные паспорта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табель учета рабочего времениУнифицированная форма № Т-13 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | | | 0301008 | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | | | | | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Номер документа | | | | | | | | | Дата составления | | | |  | | Отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с | | | | | | | | | | по | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ТАБЕЛЬ | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | | | | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | | | | | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат | | | | | | | | | | | | | | Неявки по причинам | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 | | | 13 | 14 | 15 | | Х | | половину месяца (I, II) | | | | месяц | код вида оплаты | | | | | | | | | | | | | | код | | дни (часы) | | | код | | | дни (часы) | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| корреспондирующий счет | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | | | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | | | 25 | | 26 | | 27 | | | 28 | 29 | 30 | | 31 | | дни | | | | | код вида оплаты | | корреспондирующий счет | дни (часы) | код вида оплаты | | корреспондирующий счет | | | | дни (часы) | | | |  |  |  |
| часы | | | | |  |  |  |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 7 | | 8 | | | | 9 | | | | 10 | | 11 | | | 12 | | | 13 | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
| 1 |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
| 2 |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственное лицо | | | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | должность | | | | | | |  | личная подпись | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Руководитель структурного подразделения | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. |  |
|  | | | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | |  | | личная подпись | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Работник кадровой службы | | | | | | | | |  | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. |
|  | | | | | | | | | должность | | | | | | | | | | личная подпись | | | | | | | | | расшифровка подписи | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

**Приложение К**

**Должностная инструкция**

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Правовое положение работника организации регламентиру­ется должностной инструкцией, устанавливающей функции, пра­ва, обязанности и ответственность должностных лиц. Унифици­рованная структура текста данного документа, согласно ГСДОУ, включает следующие разделы:

**1. Общие положения**

Устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должно­сти, замещение по должности во время отсутствия, определяют­ся квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечис­ляются правовые акты и нормативные документы, которыми дол­жен руководствоваться специалист в своей деятельности.

**2. Функции**

Определяются направления деятельности специалиста.

**3. Должностные обязанности**

Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специ­алиста; указывается форма его участия в управленческом про­цессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, пред­ставляет, курирует и т.д.

**4. Права**

Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

**5. Ответственность**

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обя­занностей и неиспользование предоставленных ему прав.

В ГСДОУ рекомендовано включать в должностную инструк­цию раздел "Оценка работы", в котором должны быть перечис­лены критерии оценки качества работы сотрудника.

При разработке должностных инструкций сотрудникам кад­ровых служб следует учитывать наименования должностей, пре­дусмотренных для этих служб Общероссийским классификато­ром профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: директор по кадрам и быту, начальник отдела (уп­равления кадрами и трудовыми отношениями), специалист по кадрам, менеджер (в подразделениях (службах) управления кад­рами и трудовыми отношениями), заведующий отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, инженер по под­готовке кадров, инспектор по кадрам, табельщик.

Нормативной базой для разработки должностных инструк­ций является Квалификационный справочник должностей руко­водителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37. Справочник содержит квалификационные характеристики должностей слу­жащих, являющиеся нормативным документом, регламентиру­ющим содержание выполняемых функций работников.

В качестве нормативной базы квалификационные характе­ристики должностей служащих предназначены для применения в организациях и на предприятиях всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности. На основе ква­лификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Каждая квалификационная характеристика, представленная в справочнике, содержит три раздела: должностные обязаннос­ти работника, что он должен знать, требования к квалификации работника. В Квалификационном справочнике охарактеризова­ны следующие должности работников кадровых служб: замес­титель директора по управлению персоналом, менеджер по пер­соналу, начальник отдела кадров, инженер по подготовке кад­ров, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, табельщик.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. При отсут­ствии структурных подразделений инструкция составляется спе­циалистом, занимающим данную должность и им подписывается. Должностные инструкции обязательно утверждаются, как правило, первым руководителем организации.

Вопросы согласования текстов должностных инструкций и привлечения к этому определенных должностных лиц решают­ся индивидуально в каждой организации в зависимости от ее структуры, штатного состава и сложившихся традиций. Напри­мер, во многих организациях тексты должностных инструкций согласовывают с юрисконсультами.

Должностные инструкции доводятся до работников под рас­писку.

Для внесения в должностные инструкции изменений и до­полнений издается соответствующий приказ руководителя орга­низации, который доводится до работников под расписку.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть замене­ны и заново утверждены в следующих случаях:

* при изменении наименования организации или структур­ного подразделения;
* при изменении наименования должности;
* при изменении фамилии работника, замещающего дан­ную должность (например, при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициа­лы работника.

Распределение должностных обязанностей между руководя­щими работниками организации устанавливается распорядитель­ным документом — приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция специалиста по туризму

**1. Общие положения**1.1. Специалист по туризму относится к категории специалистов.   
1.2. На должность специалиста по туризму назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, высшее образование и переподготовку в сфере туризма без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в туристической отрасли не менее 1 года;

специалиста по туризму II  категории - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в должности специалиста по туризму не менее 2 лет;

специалиста по туризму I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в должности специалиста по туризму II квалификационной категории не менее 2 лет.   
1.3. Специалист по туризму назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению (начальника отдела маркетинга, руководителя другого структурного подразделения, в состав которого он входит, иного должностного лица).   
1.4. В своей деятельности специалист по туризму руководствуется:

1.4.1. нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами по вопросам маркетинга;

1.4.2. приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);   
1.4.3. уставом организации;

1.4.4. правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4.5. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по туризму должен знать:

1.5.1. нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление туристической деятельности;   
1.5.2. географию стран мира;

1.5.3. справочники, периодические издания, научные публикации по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям, социально-экономическому устройству стран и др., туристические каталоги;

1.5.4. основные концепции и принципы организации туристической индустрии;

1.5.5. порядок оформления договоров и заключения контрактов по реализации туров;

1.5.6. принципы определения стоимости туров;

1.5.7. правила бронирования билетов и услуг;

1.5.8. правила страхования туристов;

1.5.9. порядок работы консульско-визовых служб, правила и порядок оформления документов для получения виз;

1.5.10. схемы работы с отелями, гостиницами, компаниями-перевозчиками (авиа, железнодорожными, автобусными, круизными и др.), иными организациями;

1.5.11. основы туристического права;

1.5.12. основы маркетинга и менеджмента;

1.5.13. терминологию и аббревиатуры, принятые в туристической индустрии;

1.5.14. теорию межличностного общения;

1.5.15. порядок оформления договоров и заключения контрактов;

1.5.16. технику приема контрагентов и проведения переговоров;

1.5.17. протокол и этикет;

1.5.18. иностранный язык;    
1.5.19. справочники, периодические издания и научные публикации по туризму, туристические каталоги;

1.5.20. правила оформления туристической документации (туристических путевок, ваучеров, страховых полисов и др.);

1.5.21. основы делопроизводства;

1.5.22. основные требования к оформлению туристической документации;

1.5.23. методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

1.5.24. основы экономики, организации труда и управления;

1.5.25. основы трудового законодательства;

1.5.26. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Специалист по туризму подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в состав которого он входит (иному должностному лицу).   
1.7. В случае временного отсутствия специалиста по туризму (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.   
  
**2. Должностные обязанности**

Специалист по туризму исполняет следующие обязанности:

2.1. осуществляет подбор справочных и рабочих материалов по туризму;   
2.2. проводит маркетинговые исследования спроса и предложения на туристические услуги;   
2.3. разрабатывает предложения по освоению новых маршрутов;   
2.4. принимает участие в разработке рекламных материалов, каталогов, брошюр и выработке концепции продвижения туристических программ;   
2.5. участвует в проведении мероприятий по продвижению туристических услуг (рекламных кампаниях, презентациях, выставках, ознакомительных турах, распространении рекламных материалов и пр.);

2.6. для формирования пакета туристических услуг осуществляет поиск отелей, компаний-перевозчиков (авиа, железнодорожных, автобусных), иных организаций, предоставляющих эти услуги или оказывающих содействие их предоставлению;   
2.7. создает и поддерживает информационную базу данных по услугам, предоставляемым в рамках разрабатываемых туров;   
2.8. разрабатывает программы туров;   
2.9. определяет стоимость услуг, включенных в состав тура, рассчитывает стоимость пакета услуг и т.д.;   
2.10. согласовывает с контрагентами существенные условия в рамках предоставляемых услуг;   
2.11. оформляет технологические документы по предлагаемым турам (технологические карты, информационные листки, памятки туристов, схемы, описания маршрутов путешествий и т.д.) в соответствии с требованиями нормативных правовых и технических нормативных правовых актов;   
2.12. своевременно оформляет листы бронирования и подтверждает бронь партнерам;   
2.13. осуществляет работу по поиску клиентов;   
2.14. принимает заказы отдельных туристов или корпоративных групп на формирование тура;   
2.15. готовит пакет документов, необходимых для открытия визы (в случае необходимости), контролирует правильность их оформления;   
2.16. оформляет туристическую документацию (договор на оказание туристических услуг, информационный листок, памятка, ваучер, финансовые документы и т.д.) в соответствии требованиям законодательства (при наличии доверенности от руководства);   
2.17. готовит специализированную туристическую информацию, информацию по безопасности услуг, контролирует ее полноту и достоверность;   
2.18. разрабатывает рекомендации и указания для участников путешествия;   
2.19. консультирует клиентов по всем вопросам, касающимся необходимых правил, порядка и условий предоставления туристических услуг;   
2.20. проводит инструктаж туристов о мерах безопасности, предупреждении заражения особо опасными инфекциями;   
2.21. ведет журналы инструктажа по обеспечению безопасности туристов в соответствии с требованиями нормативных правовых и технических нормативных правовых актов;   
2.22. контролирует надлежащее исполнение туристических услуг (собственных и услуг контрагентов) в соответствии с требованиями, предусмотренными в заключенных с туристом договорах;   
2.23. изучает жалобы и претензии туристов к качеству туристических услуг, принимает меры по проведению корректирующих мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков;   
2.24. обеспечивает высокую культуру обслуживания клиентов;   
2.25. ведет установленную отчетность.   
**3. Права**

Специалист по туризму имеет право:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;   
3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;   
3.3. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;   
3.4. привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации);   
3.5. требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.   
**4. Оценка работы и ответственность**

4.1. Работа специалиста по туризму оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.   
4.2. Специалист по туризму несет ответственность:

4.2.1. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

4.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;   
4.2.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00.00.00г.  (подпись)                фамилия, инициалы