




Департамент образования Ивановской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«Шуйский технологический колледж»**  
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1  
 (49351) 4-70-81     [www.prof4.ru](http://www.prof4.ru)     [liceyshuya@mail.ru](mailto:liceyshuya@mail.ru)

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
для обучающихся

**по выполнению практических работ**  
по учебной дисциплине

**ОП.14 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Практическая работа №1.

### «Составление схемы процедуры государственной регистрации субъектов малого предпринимательства»

Задание: *Составление* схемы процедуры государственной регистрации субъектов малого предпринимательства

**Задание:** составить блок

*Пояснения к работе*

В соответствии со статьей 4 Закона №88-ФЗ субъект малого предпринимательства *получает соответствующий статус* с момента его государственной регистрации в органах исполнительной власти.

По общему правилу согласно статье 2 Федерального закона от 8 августа 2001 года №129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон №129-ФЗ) государственная регистрация осуществляется *федеральным органом исполнительной власти* (далее - регистрирующий орган). Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, является *Федеральная налоговая служба* (далее - ФНС России).

В соответствии с Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2004 года №506, ФНС России осуществляет деятельность через свои *территориальные органы*.

Согласно пункту 1 статьи 8 Закона №129-ФЗ государственная регистрация осуществляется в срок *не более чем пять рабочих дней* со дня представления документов в регистрирующий орган.

Документы для государственной регистрации могут быть представлены заявителем *непосредственно* либо направлены *почтовым отправлением* с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения (пункт 1 статьи 9 Закона №129-ФЗ). День получения документов регистрирующим органом считается датой их представления при осуществлении государственной регистрации. При этом в день получения документов заявителю выдается расписка с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом в случае, если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем. При поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 года №439 "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление №439) утверждены *формы и требования к оформлению документов*, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Перечень представляемых документов для государственной регистрации, установленный Законом о государственной

регистрации будет рассмотрен в подразд. 2.1. и 2.2 (согласно статье 9 Закона №129-ФЗ регистрирующий орган не вправе требовать представление других документов).

*Решение* о государственной регистрации, принятое регистрирующим органом, является *основанием внесения записи* в соответствующий государственный реестр (пункт 1 статьи 11 Закона №129-ФЗ). Форма решения о государственной регистрации утверждена приказом ФНС России от 26 апреля 2005 года №САЭ-3-09/180@.

*Моментом государственной регистрации* в соответствии со статьей 11 Закона №129-ФЗ признается внесение регистрирующим органом соответствующей записи в соответствующий государственный реестр. Не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации регистрирующий орган выдает либо направляет по почте заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в соответствующий государственный реестр.

Регистрирующий орган в срок не более чем пять рабочих дней с момента государственной регистрации *представляет сведения*, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), в государственные внебюджетные фонды для регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в качестве страхователей.

В статье 4 Закона №88-ФЗ упомянут *специальный порядок* для регистрации субъектов малого предпринимательства. Так, в документе указано, что субъект малого предпринимательства с момента подачи заявления установленного Правительством РФ образца регистрируется и получает соответствующий статус, в органах исполнительной власти. Но Законом №129-ФЗ специальный порядок регистрации субъектов малого предпринимательства не предусмотрен. Поэтому после регистрации в общем порядке организация должна иметь доказательства того, что она соответствует критериям установленным Законом №88-ФЗ и относится к субъектам малого предпринимательства.

Рассмотрим порядок государственной регистрации юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью *без образования юридического лица*.

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Организация как юридическое лицо считается созданной с момента ее государственной регистрации - *"со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц"* (пункт 2 статьи 51 ГК РФ). Со дня государственной регистрации у организации - юридического лица появляется правоспособность (подпункт 2 пункта 1 статьи 8 и пункт 3 статьи 49 ГК РФ), возникают гражданские права и обязанности.

Согласно пункту 2 статьи 8 Закона №129-ФЗ государственная регистрация юридического лица осуществляется *по местонахождению* указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации постоянно действующего исполнительного органа. В случае отсутствия такого исполнительного органа регистрация осуществляется по местонахождению иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, согласно статье 9 Закона №129-ФЗ удостоверяется подписью заявителя, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При государственной регистрации юридического лица заявителями могут являться *следующие физические лица*:

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

При государственной регистрации создаваемого юридического лица в соответствии со статьей 12 Закона №129-ФЗ *в регистрирующий орган представляются*:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации;
- решение о создании юридического лица (протокол, договор или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- учредительные документы юридического лица (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица - учредителя;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

### **ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии с пунктом 1 статьи 22.1 Закона №129-ФЗ при государственной регистрации физического лица *в качестве индивидуального предпринимателя* в регистрирующий орган *представляются*:

1. Подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме №Р21001 "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя". Данная форма утверждена упомянутым выше Постановлением №439, а приказом ФНС России от 1 ноября 2004 года №САЭ-3-09/16@ "О Методических разъяснениях по заполнению форм документов, используемых при государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя" утвержден Порядок заполнения формы;

2. Копия основного документа (паспорта) физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является гражданином Российской Федерации);

3. Копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (если регистрируемый в качестве индивидуального предпринимателя является иностранным гражданином);

4. Копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (если регистрируемое лицо является лицом без гражданства);

5. Копия свидетельства о рождении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);

6. Копия документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

7. Подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе);

8. Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия свидетельства о заключении брака физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, полностью дееспособным (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является несовершеннолетним);

9. Документ об уплате государственной пошлины.

Государственная регистрация индивидуального предпринимателя согласно пункту 3 статьи 8 Закона №129-ФЗ осуществляется *по месту его жительства*.

Местом жительства гражданина признается место, где гражданин *постоянно или преимущественно* проживает (пункт 1 статьи 20 ГК РФ).

Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года №713 утверждены *Правила регистрации и снятия* граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень должностных лиц, ответственных за регистрацию. Кроме того, в случае если гражданин уже был ранее зарегистрирован по старому месту жительства, в его паспорте должен стоять штамп о снятии его с учета.

Таким образом, гражданин Российской Федерации, подающий в регистрирующий орган документы для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, должен иметь место жительства *на территории, подведомственной данному регистрирующему органу*. Место жительства гражданина Российской Федерации подтверждается наличием вышеупомянутого штампа в паспорте.

Свидетельство о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания *не может* в этом случае являться документом, подтверждающим его регистрацию по месту жительства. При представлении этого документа регистрирующий орган должен вынести решение об отказе в государственной регистрации.

В качестве предпринимателя *без образования юридического лица*, как уже сказано, может быть зарегистрирован *иностранный гражданин или лицо без гражданства*. В настоящее время действуют Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, утвержденное постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2002 года №794 (далее - Постановление №794), и Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание, утвержденное постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2002 года №789. Кроме того, приказом МВД России от 14 апреля 2003 года №250 утверждена Инструкция об организации деятельности органов внутренних дел Российской Федерации по оформлению и выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешений на временное проживание и видов на жительство.

Правоотношения, возникающие при регистрации по месту жительства в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, регулируются этими вышеперечисленными нормативными правовыми актами.

В соответствии с Постановлением №794 иностранный гражданин (лицо без гражданства), достигший 18-летнего возраста и проживший на территории Российской Федерации не менее одного года на основании разрешения на временное проживание, может получить вид на жительство. В документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина (лица без гражданства), делается *отметка* о выдаче ему вида на жительство.

*Вид на жительство* выдается:

- иностранному гражданину на срок действия документа, удостоверяющего его личность, но не более чем на пять лет;
- лицу без гражданства - на пять лет.

Лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность, разрешение на временное проживание выдается в виде документа установленной формы. Разрешение на временное проживание выдается *на три года*.

При регистрации иностранного гражданина по месту временного проживания проставляется *штамп* установленной формы на оборотной стороне страницы документа, удостоверяющего личность, на которой проставлена отметка о разрешении. Отметки о регистрации иностранного гражданина по месту жительства проставляются и в виде на жительство.

Таким образом, физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, приобретает статус субъекта малого предпринимательства уже *в силу его регистрации в соответствующем органе исполнительной власти*.

Согласно пункту 3 статьи 11 Закона №129-ФЗ регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдает либо направляет по почте заявителю *Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя* по форме №Р61001, утвержденной Постановлением №439.

Следует отметить тот факт, что Федеральным законом от 23 июня 2003 года №76-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц" (далее - Закон №76-ФЗ) установлен переходный период (с 1 января 2004 года по 1 января 2005 года), в течение которого индивидуальные предприниматели, зарегистрированные до 1 января 2004 года, должны были представить в регистрирующие органы по своему месту жительства документы, предусмотренные статьей 3 Закона №76-ФЗ, т.е. *пройти перерегистрацию*. С 2005 года налоговый учет физических лиц осуществляется на основании сведений, которыми располагает налоговый орган. Прежний заявительный порядок постановки на учет был сохранен до конца 2004 года только для предпринимателей, зарегистрированных до 1 января 2004 года. Поэтому, если предприниматель, зарегистрированный до 1 января 2004 года, не предоставил в налоговый орган вышеуказанные документы в срок до 1 января 2005 года, то государственная регистрация такого физического лица в качестве индивидуального предпринимателя утратила силу.

В начале 2004 года предприниматели сталкивались с определенными трудностями при открытии счетов в банке. Но ситуация изменилась после выхода письма Центрального банка РФ от 30 января 2004 года №15-Т "По вопросу открытия кредитными организациями банковских счетов", направленного в его территориальные учреждения. Как указано в письме, в соответствии с дополнениями, внесенными в статью 5 Закона РФ от 2 декабря 1990 года №395-1 "О банках и банковской деятельности", представление индивидуальными предпринимателями в кредитную организацию документов, *подтверждающих их регистрацию в качестве плательщиков взносов* в государственные внебюджетные фонды, для открытия банковского счета *не требуется*.

В письме Минфина России от 14 января 2005 года №03-05-01-05/3 ГК РФ указано, в частности, что статья 23 НК РФ связывает необходимость регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *с осуществлением*

им деятельности особого рода, а не просто с совершением сделок на возмездной основе.

По мнению Минфина России, о наличии в действиях гражданина признаков предпринимательской деятельности могут свидетельствовать, в том числе, *следующие факты*:

- изготовление или приобретение имущества с целью последующего извлечения прибыли от его использования или реализации;
- хозяйственный учет операций, связанных с осуществлением сделок;
- взаимосвязанность всех совершенных гражданином в определенный период времени сделок;
- устойчивые связи с продавцами, покупателями, прочими контрагентами.

Если вышеуказанные признаки имеются, физическое лицо *обязано* зарегистрироваться в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

Статья 23 ГК РФ устанавливает право граждан заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации, что согласно статье 18 ГК РФ является *содержанием их правоспособности*, которая может быть реализована с момента наступления их полной дееспособности, т.е. при достижении 18 лет (статья 21 ГК РФ).

Таким образом, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при достижении ими возраста 18 лет *вправе заниматься любой*, не запрещенной законом индивидуальной деятельностью.

## **Практическая работа №2.**

### **«Оформление договоров (договора купли-продажи, трудового договора, кредитного договора)»**

*Задание: Оформление договоров купли-продажи и аренды*

#### *Пояснения к работе*

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

К договорам применяются правила о двух- и многосторонних сделках. К договорам, заключаемым более чем двумя сторонами, общие положения о договоре применяются, если это не противоречит многостороннему характеру таких договоров.

Граждане и юридические лица свободны в заключении договора. Принуждение к заключению договора не допускается, за исключением случаев, когда обязательность заключить договор предусмотрена Гражданским кодексом РФ, законом или добровольно принятым обязательством.

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законом или иными правовыми актами, действующими в момент его заключения.

Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является возмездным. Безвозмездным признается договор, по которому одна сторона обязуется



предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления. Исполнение договора оплачивается по цене, установленной соглашением сторон.

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

#### *Цель работы:*

Научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003

#### *Порядок выполнения работы*

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

### **Задание 1.**

Используя приложение 1, оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%. Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции. Форма оплаты - платежное поручение. Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин. Оба предприятия действуют на основании Устава. В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН –1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф -Банке» г. Самара.

### **Задание 2.**

Используя приложение 2, оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И. Антипов. Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течение 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10-20 числа. Средства кредита производственных мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременного возврата суммы кредита заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита кредитор уплачивает заемщику пеню в размер е 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Крижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76 числа.

Средства кредита производственных мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество. В случае несвоевременного возврата суммы кредита заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита. За несвоевременную выдачу кредита кредитор уплачивает заемщику пени в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

### **Задание 3.**

Используя приложение 3, оформите трудовой договор по следующим данным:

Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

- качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;
  - проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».
- В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:
- 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;

В 8 -м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ТОВАРА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)  
именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф., И., О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф., И., О. предпринимателя)  
именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф., И., О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности, свидетельства)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил следующий товар:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Срок передачи покупателю
1	2	3	4	5	6

2. В соответствии с настоящим договором Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает оговоренное в п. 1 договора имущество.

3. Покупатель оплачивает стоимость приобретенного товара \_\_\_\_\_  
(указать условия и срок оплаты,  
\_\_\_\_\_.

указать форму расчетов)

4. Качество товара должно соответствовать \_\_\_\_\_

5. Товар доставляется Покупателю \_\_\_\_\_  
(место доставки)

за счет \_\_\_\_\_.

(Покупателя или Продавца)

6. Договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(указать момент начала действия договора)

7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Юридические адреса сторон:**

**Продавец**

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(факс): \_\_\_\_\_

**Продавец**

\_\_\_\_\_

подпись печать

**Покупатель**

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(факс): \_\_\_\_\_

**Покупатель**

\_\_\_\_\_

подпись печать

## КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(наименование банка)  
в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (Устав,  
Доверенность, No, дата) и \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий  
договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в  
размере \_\_\_\_\_

(рубли, иностранная валюта) и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик  
обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

1.2. Сумма кредита составляет \_\_\_\_\_.

1.3. Кредитор в \_\_\_\_\_ (срок) после  
подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора сумму на расчетный счет  
Заемщика \_\_\_\_\_.

(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере \_\_\_\_\_.

1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день календарный  
день и взыскиваются в следующем порядке \_\_\_\_\_.

1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие  
цели: \_\_\_\_\_.

1.7. Сроки предоставления кредита

- кредит предоставляется не позднее \_\_\_\_\_;

- кредит предоставляется на срок \_\_\_\_\_.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.

2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п. 1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата  
кредита: \_\_\_\_\_

(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1. Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита  
полностью или частично при возникновении  
обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных  
процентов за время его использования. При этом

Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за \_\_\_\_\_ дней до момента погашения в  
письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере \_\_\_\_\_ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере \_\_\_\_\_ % за каждый день просрочки.

### 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Заемщик

Наименование (банка):

Наименование (юр. лица):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

Тел. (факс): \_\_\_\_\_

Кредитор

Заемщик

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись печать

подпись печать

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. \_\_\_\_\_

№ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного контракта)

4. Срок действия контракта:

начало работы \_\_\_\_\_

окончание работы \_\_\_\_\_

5. Срок испытания:

а) без испытания

б) \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

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

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда:

9.Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 No471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации»\_\_\_\_\_.

10.Особенности режима рабочего времени:

-неполный рабочий день\_\_\_\_\_

-неполная рабочая неделя\_\_\_\_\_

-почасовая работа\_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

-должностной оклад (тарифная ставка)\_\_\_\_\_руб. в месяц или\_\_\_\_\_руб. за 1 час работы;

-надбавка (доплата и другие выплаты)\_\_\_\_\_руб.

(указать вид доплат, надбавок)

(в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ рабочих дней

-дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

\_\_\_\_\_.

**Работодатель**

Юридический адрес\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**Работник**

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)



## **Практическая работа №3. «Разработка бизнес-плана»**

### **1 Цель работы**

- 1.1 Узнать о существующей системе планирования в малом бизнесе.
- 1.2 Перечислить основные принципы бизнес-планирования.
- 1.3 Рассмотреть структуру бизнес-плана.
- 1.4 Разработать основные положения бизнес-плана.

### **2 Разделы, темы рабочей программы, которые необходимо знать при выполнении и сдаче практической работы**

Раздел 6 Бизнес-план предпринимательской деятельности

Тема 6.1 Планирование в малом бизнесе. Бизнес-план

### **3 Краткие теоретические сведения**

Бизнес-план разрабатывается в целях эффективного управления и планирования бизнеса, является одним из основных инструментов управления предприятием.

Бизнес-план - документ, вырабатываемый новой или действующей фирмой, в котором систематизируются основные аспекты намеченного коммерческого мероприятия.

Предприятие может иметь одновременно несколько бизнес-планов, в которых степень детализации обоснований может быть различной. В малом предпринимательстве бизнес-план и план предприятия могут совпадать и по объему и по содержанию.

Обычно бизнес-план составляется, когда:

создается новое предприятие;

реконструируется, расширяется действующее предприятие;

осуществляется переход на производство новой продукции или оказание новых услуг;

необходимо финансовое оздоровление предприятия.

Бизнес-план - это краткое, точное, доступное и понятное описание предполагаемого или действующего бизнеса. Он описывает процесс функционирования фирмы, показывает, каким образом будут достигаться цели. Бизнес-план является постоянным документом: он систематически обновляется, в него вносятся изменения, связанными как с переменами, происходящими внутри фирмы, так и с изменениями на рынке, в экономике в целом.

Бизнес-план разрабатывается для внешних и внутренних целей. Внешние цели: обоснование необходимости привлечения дополнительных инвестиций, демонстрация имеющихся у организации возможностей и привлечение со стороны инвесторов или банка. Внутренние цели разработки бизнес-плана: выявление уровня профессиональных знаний управления персонала, понимание рыночной среды, реальное положение дел.

Цели бизнес-плана:

1. разработка проекта открытия нового дела и получение на выполнение проекта необходимых производственных ресурсов, в первую очередь денежных средств;
2. разработка новой стратегии или тактики развития предприятия на долгосрочный период (3-5 лет);
3. разработка инновационных проектов;

4. обоснование и реализация инвестиционных проектов;
5. проведение реорганизации, санации, финансового оздоровления.

Бизнес-планирование текущей деятельности и создание нового предприятия является наиболее комплексным и объемным.

Бизнес-план - это средство управления предприятием, освещает и предписывает последовательность решения следующих задач:

1. Формируются долговременные и краткосрочные цели предприятия, конкретные направления деятельности, стратегии и тактики их достижения.
2. Обосновывается экономическая целесообразность направлений развития фирмы.
3. Выбирается состав, и определяются показатели товаров и услуг, которые будут предлагаться потребителям.
4. Определяется состав маркетинговых мероприятий предприятия по изучению рынка, рекламе, стимулированию продаж, каналов сбыта.
5. Оцениваются технические, технологические возможности, соответствие кадров предприятия и условий для мотивации их труда требованиям по достижению поставленных целей.
6. Оценивается материальное и финансовое положение предприятия.
7. Определяются источники финансирования реализации выбранной стратегии.
8. Рассчитываются ожидаемые финансовые результаты деятельности.
9. Предусматриваются трудности и «подводные камни», которые могут помешать выполнению бизнес-плана.

Любой бизнес-план должен давать убедительные ответы для самого предпринимателя и его возможных партнеров, по крайней мере, на пять основных вопросов.

Предприятие может иметь одновременно несколько бизнес-планов, в которых степень детализации обоснований может быть различной. В малом предпринимательстве бизнес-план и план предприятия могут совпадать и по объему и по содержанию.

#### **4 Контрольные вопросы**

- 4.1 Что такое бизнес-план?
- 4.2 Что относится к главным компонентам процесса бизнес-планирования?
- 4.3 Какие разделы включает в себя структура бизнес-плана?
- 4.4 В чем состоит описание базового предприятия?
- 4.5 Для каких задач предназначен бизнес-план?
- 4.6 Что включает в себя информация, представляемая в финансовом плане?
- 4.7 По каким бокам подбирается информация? Охарактеризуйте их.

#### **5 Задания**

- 5.1 Дать письменный ответ на контрольные вопросы.
- 5.2 Составить схему потребностей предпринимателя.
- 5.3 Какие вопросы могут возникнуть у предпринимателя для понятия содержания предпринимательской идеи?
- 5.4 Дать характеристики резюме, описания продукта, плана производства и организационного плана.
- 5.5 Охарактеризовать ошибки, возникающие в ходе бизнес-планирования

#### **6 Структура отчета**

- 6.1 Номер и наименование практической работы;
- 6.2 Цель работы;
- 6.3 Контрольные вопросы;
- 6.4 Задание;
- 6.5 Выполнение работы.

#### **Практическая работа №4.**

##### **«Корпоративная культура и этикет предпринимателя»**

#### **1 Цель работы**

- 1.1 Ознакомиться с понятием «корпоративная культура».
- 1.2 Знать типы корпоративной культуры.
- 1.3 Ознакомиться с профессиональными моральными нормами.

#### **2 Разделы, темы рабочей программы, которые необходимо знать при выполнении и сдаче практической работы**

Раздел 5 Культура предпринимательской деятельности

Тема 5.2 Корпоративная культура и этикет предпринимателя

#### **3 Краткие теоретические сведения**

Этика бизнеса издавна являлась объектом изучения. Еще Аристотель приравнивал прибыль к ростовщичеству, а бизнес трактовался как одна из сфер человеческой деятельности. Во все времена особое внимание уделялось ключевому элементу предпринимательства — предпринимателю, тем этическим устоям, на которых он базирует свое дело.

Этика бизнеса — деловая этика, базирующаяся на честности, открытости, верности данному слову, способности эффективно функционировать на рынке в соответствии с действующим законодательством, установленными правилами и традициями.

В бизнесе обычно выделяют три составные части: бизнесмен, условия бизнеса, этика бизнеса. Несомненно, главная фигура современного бизнеса — бизнесмен, постоянно готовый идти на риск, с неумолимой энергией, настойчивостью, умением преодолевать трудности, любые преграды на пути к намеченной цели, с его свободой в принятии управленческих решений и нестандартностью мышления. Этика бизнеса позволяет наращивать прибыль. В частности, она помогает сохранить преданность клиентов. По подсчетам специалистов, удержать старых партнеров в пять раз дешевле, чем завоевать благосклонность новых. Поэтому вся фирма ориентируется на потребителя. В этих целях до инвестиций в основной капитал приходится затрачивать немало денег, времени и сил на формирование этики и культуры фирмы, соответствующую подготовку ее работников.

Деловой мир, как известно, тесен. У каждого бизнесмена есть много друзей, знакомых — они могут быть потенциальными клиентами. Здесь все определяется честностью, вежливостью. Если ты не прав и извинился, признав свою ошибку, это сослужит хорошую службу, покажет клиенту, что с тобой можно иметь дело. В бизнесе установлено правило: постоянно заботиться о своих клиентах и сотрудниках, а рынок позаботится о тебе.

Бизнес существует в сложном этическом мире, где главное — избегать неэтичных шагов во взаимоотношениях. Гуманный менеджмент эффективнее агрессивного.

Стратегических целей компании легче достигать, ориентируясь на этические принципы.

*Управленческая этика* — совокупность правил и форм делового общения с людьми, позволяющая выразить им уважение, способствующая установлению между руководителем и подчиненными атмосферы взаимопонимания, доброго отношения друг к другу.

Предприниматель, руководитель — это прежде всего лидер, способный влиять на людей и коллектив, побуждать их эффективно работать для достижения поставленных целей. Успех любого лидера зависит от его личных качеств и стиля деятельности, иначе говоря, от его манеры поведения по отношению к подчиненным, способности оказывать на них воздействие.

Если руководитель не сможет эффективно взаимодействовать с людьми и учитывать все обстоятельства, то он будет не в состоянии исполнять свою работу. Менеджер имеет власть над подчиненными, потому что решает такие важные вопросы, как уровень оплаты труда, характер выполняемой работы, степень загруженности работника, его продвижение по службе и т. д. Но абсолютной власти не существует, как не бывает и универсальных способов влияния на людей в любых условиях. Руководитель должен быть не только компетентным в делах фирмы, но и постоянно чувствовать настроение людей, стараться не злоупотреблять своей властью, чтобы не вызвать негативную реакцию у подчиненных.

Важным фактором влияния руководителя является его способность чувствовать главное в делах фирмы. Он должен держать под своим контролем весь бизнес предприятия, но прежде всего то, что имеет решающее значение для выполнения подчиненными своих обязанностей, создает ситуацию зависимости каждого сотрудника от результатов общего дела.

Влияние руководителя увеличивается прямо пропорционально тому, насколько полно выполняет он данные обещания, удовлетворяет потребности потребителей клиентов, способен предвидеть возникновение негативных тенденций и эффективно противодействовать им.

#### **4 Контрольные вопросы**

- 4.1 Какие существуют «10 заповедей хорошего бизнеса»?
- 4.2 Охарактеризовать три ключевых элемента Эдгара Шейна?
- 4.3 Какие проблемы стоят на пути формирования деловой этики предпринимателя?

#### **5 Задания**

- 5.1 Дать письменный ответ на контрольные вопросы.
- 5.2 Дать определение понятию «корпоративная культура».
- 5.3 Охарактеризовать типы корпоративной культуры.
- 5.4 Охарактеризовать профессиональные моральные нормы.

#### **6 Структура отчета**

- 6.1 Номер и наименование практической работы;
- 6.2 Цель работы;
- 6.3 Контрольные вопросы;
- 6.4 Задание;
- 6.5 Выполнение работы.

## Практическая работа №5.

### «Оценка эффективности предпринимательской деятельности»

#### *Цель практического занятия.*

Цель – расчет показателей предпринимательской деятельности, конечных экономических результатов, оценки эффективности работы.

#### *Краткие теоретические сведения.*

Эффективность производства относится к числу ключевых категорий рыночной экономики, которая непосредственно связана с достижением конечной цели развития общественного производства в целом и каждого предприятия в отдельности. В наиболее общем виде *экономическая эффективность производства* представляет собой количественное соотношение двух величин – результатов хозяйственной деятельности и производственных затрат. Сущность проблемы повышения экономической эффективности производства состоит в увеличении экономических результатов на каждую единицу затрат в процессе использования имеющихся ресурсов.

Повышение эффективности производства может достигаться как за счет экономии текущих затрат (потребляемых ресурсов), так и путем лучшего использования действующего капитала и новых вложений в капитал (применяемых ресурсов).

Важнейшим экономическим результатом рыночной деятельности предприятия с учетом долговременной перспективы его развития является получение максимальной прибыли на вложенный капитал. Соотношение прибыли и единовременных затрат становится исходной основой для реального повышения эффективности производства. Можно отметить, что понятие единовременных затрат, капитальных вложений и вложений в капитал имеют одинаковый экономический смысл, который сводится к необходимости соблюдения общего правила окупаемости этих ресурсов за счет прибыли, получаемой в процессе производства.

В рыночной практике хозяйствования встречаются самые различные формы проявления экономической эффективности. Технические и экономические аспекты эффективности характеризуют развитие основных факторов производства и результативность их использования. Социальная эффективность отражает решение конкретных социальных задач (например, улучшение условий труда, охрану окружающей среды и т.д.). Обычно социальные результаты тесно связаны с экономическими, поскольку основу всякого прогресса составляет развитие материального производства.

В условиях рынка каждое предприятие, будучи экономически самостоятельным товаропроизводителем, вправе использовать любые оценки эффективности развития собственного производства в рамках установленных государством налоговых отчислений и социальных ограничений. Особенности функционирования рынка также отторгают деление эффективности на общую и сравнительную, характерную для отечественной теории и практики, поскольку возможности способа развития производства и выбор наилучшего варианта зависят от рыночной конъюнктуры. Рыночная же стихия весьма сложна, и переход к рынку обуславливает важность разработки единых подходов к измерению затрат и результатов для отбора и реализации подлинно эффективных решений на всех

уровнях управления производством, которые превращают расчет экономической эффективности из формальной хозяйственной процедуры в жизненную необходимость. Определение эффективности производства начинается с установления критериев эффективности, т.е. главного признака оценки эффективности, раскрывающего его сущность. Смысл критерия эффективности производства вытекает из необходимости максимизации получаемых результатов или минимизации производимых затрат исходя из поставленных целей развития предприятия. Такими целями могут быть обеспечение выживаемости, достижение устойчивого роста, структурная перестройка, социальная стратегия и т.п. При всем многообразии этих целей доминирующим становится достижение наилучших экономических результатов, стремление к извлечению наибольшей массы прибыли с учетом долговременной перспективы развития.

#### *Задания для выполнения практического занятия*

##### *Упражнение 1*

Опишите различия понятий «эффект» и «эффективность». Ответ представьте в табличной форме.

Показатели для сравнения	Эффект	Эффективность

##### *Упражнение 2*

Постройте графики зависимости показателя результата предпринимательской деятельности и стадий жизненного цикла продукции.

##### *Упражнение 3*

Проведите оценку конкурентоспособности отдельно взятого продукта.

*Дать ответы на следующие вопросы:*

1. В чем сущность вариантного подхода к оценке эффективности предпринимательской деятельности?
2. Чем отличаются понятия «эффект» и «эффективность»?
3. В чем связь понятий «результата» и «цели»?
4. Назовите основные принципы оценки эффективности предпринимательской деятельности.
5. Охарактеризуйте стадии жизненного цикла продукции.
6. Какой алгоритм можно использовать для оценки конкурентоспособности продукции?
7. Чем характеризуется показатель имиджа предприятия?
8. Что понимается под сервисной концепцией предпринимательства?
9. Объясните понятие «бенчмаркинг».
10. Охарактеризуйте систему контроля эффективности предпринимательства.

## Список использованной литературы

1. <http://cryptopilot.ru/registraciya-ip-v-2015-godu.html>
2. <http://ecsocman.edu.ru/text/19208131/>
3. [http://enbv.narod.ru/text/Econom/business/bagiev\\_bizstart/](http://enbv.narod.ru/text/Econom/business/bagiev_bizstart/)
4. <http://institutiones.com/download/books/1367-organizaciya-predprinimatelskoj-deyatelnosti.html>
5. <http://www.aup.ru/books/m91/>
6. <http://www.kodges.ru/48435-organizaciya-predprinimatelskoj-deyatelnosti.html>
7. Кожевников Н.Н. , Басова Т.Ф. , Бологова В.В. Под редакцией: [Кожевников Н.Н.](#) Учебное пособие Основы экономики - 10-е изд., стер. 2014 год издания. 288с. Пер. № 7 бц.
8. Мурахтанова Н. М.Маркетинг : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. М. Мурахтанова, Е. И. Еремина. — 9-е изд.,стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 304 с.
9. Ред. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф. Трудовое право России. 648 с. 3-е изд. - М.: 2010.
10. Трудовое право России. *Практикум*. Под ред. Дмитриевой И.К., Куренного А.М. - Учебное пособие - 2011. — 792 с.
11. Трудовой договор. Практическое пособие для работодателей и работников. Тихомиров М.Ю. - 2010. — 208 с.
12. Федеральный закон от 08.08.2001 г. №129-ФЗ « О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей » (ред. от 01.01.14)
13. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства : учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования / Л. Н. Череданова. — 11-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 224 с