Управление образования

Гродненского районного исполнительного комитета Государственное учреждение образования

«Гродненский районный центр творчества детей и молодежи»

**Бизнес - START**

**организация деятельности**

**Учебных бизнес-компаний**

***Пособие***

Гродно 2018

**Рецензент:**

***Игорь Анатольевич Слинко,***

старший преподаватель кафедры образовательных технологий

государственного учреждения образования

«Гродненский областной институт развития образования».

**Согласовано:**

***Андрей Викторович Батуро,***

заместитель начальника управления образования

Гродненского районного исполнительного комитета.

**Консультанты:**

***Величко Алла Альфонсовна,***

главный бухгалтер управления образования

Гродненского районного исполнительного комитета;

***Гришкевич Виктория Ивановна***

юрист управления образования

Гродненского районного исполнительного комитета.

**Автор - составитель:**

***Людмила Валерьевна Олесюк,***

методист государственного учреждения образования

«Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи»

**«Бизнес – START: организация деятельности Учебных бизнес-компаний» /** автор-сост. Л.В.Олесюк; Гродненский районный центр творчества детей и молодежи. – Гродно, 2018. – 62 с.

Пособие «Бизнес – START» содержит описание процесса создания Учебной бизнес-компании, перечень нормативно-правовой документации, регламентирующей её деятельность.

Пособие имеет приложения, которые помогут куратору УБК организовать работу.

Адресуется руководителям и педагогическим работникам учреждений образования общего среднего образования Гродненского района.

© Государственное учреждение образования «Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение | 4 |
|  | Учебная бизнес-компания. Цель и задачи | 5 |
|  | Организация деятельности Учебной бизнес-компании | 6 |
|  | Нормативная база, регламентирующая деятельность Учебной бизнес-компании | 8 |
|  | Направления деятельности Учебной бизнес-компании | 10 |
|  | Организация образовательного процесса | 11 |
|  | Организация производственного процесса | 11 |
|  | Безвозмездная помощь | 13 |
|  | Реализация продукции | 14 |
|  | Распределение денежных средств | 15 |
|  | Форма предоставления информации об УБК | 16 |
|  | Список литературы | 17 |
|  | *Приложение 1*: Положение об УБК | 18 |
|  | *Приложение 2*: Заявление об участии в УБК | 24 |
|  | *Приложение 3*:Бизнес-план | 25 |
|  | *Приложение 4:* Приказ о зачислении | 38 |
|  | *Приложение 5*: Гражданско-правовой договор (договор подряда) на выполнение работ | 39 |
|  | *Приложение 6:*  Гражданско-правовой договор (договор подряда) на оказание услуг | 42 |
|  | Приложение 7: Счёт-фактура | 44 |
|  | *Приложение 8*: Протокол согласования цен | 44 |
|  | *Приложение 9:* Акт приёма выполненных работ | 45 |
|  | *Приложение 10:* Акт выполненных работ | 46 |
|  | *Приложение 11:* Квитанция | 47 |
|  | *Приложение 12:* Товарно-транспортная накладная | 48 |
|  | *Приложение 13*: Товарная накладная | 49 |
|  | *Приложение 14:*Договор о безвозмездной помощи | 50 |
|  | *Приложение 15:*Договор социального партнерства | 53 |
|  | *Приложение 16:* Глоссарий | 55 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Одной из приоритетных социальных задач нашего государства является создание условий для развития предпринимательства.Отсутствие специальных знаний и навыков ведения бизнеса привело к тому, что до настоящего времени в сфере малого и среднего бизнеса занято около 30% трудоспособного населения.

Потребность в экономических знаниях, в овладении ключевыми социально-экономическими компетенциями подрастающего поколения возросла настолько, что её игнорирование школой недопустимо. Сегодня недостаточно выпускнику школы иметь только предметные компетенции. Формирование предпринимательского мышления должно быть неотъемлемой частью в системе образования. Сегодняшние учащиеся в ближайшем будущем будут определять благосостояние страны, накапливать её потенциал в экономической, научной и культурной сверах жизни. Именно молодые люди в большей степени склонны к инновационной деятельности, построению бизнеса с малобюджетного старта, имеют большой запас энергии и времени на долгосрочное его развитие.

Развивающемуся обществу нужны современные, образованные, креативные, коммуникабельные, экономически грамотные, предприимчивые люди, которые могут свободно ориентироваться и действовать в современных рыночных условиях, правильно оценивать экономические процессы и эффективно участвовать в них.

Одной из форм работы, которая позволяет учреждению образования решить поставленную задачу, является создание учебных бизнес-компаний.

Учебная бизнес-компания – это бизнес-лаборатория для учащихся, в результате деятельности которой учащиеся получат теоретические знания по экономике, практические умения и навыки в области предпринимательства.

**УЧЕБНАЯ БИЗНЕС-КОМПАНИЯ.**

**ЦЕЛЬ. ЗАДАЧИ**

**Учебная бизнес-компания** (далее УБК) - объединение по интересам / структурное подразделение учреждения образования.

**Цель:** создание условий для развития экономического образования и предприимчивости учащихся, формирование практических навыков по основам предпринимательства и экономики, содействие профессиональному самоопределению подростков.

**Задачи:**

* формировать у учащихся основы экономических компетенций;
* создать условия для проявления инициативы и находчивости учащимися в реализации практических проектов, бизнес-планов;
* сформировать навыки организационного и экономического руководства производственным процессом;
* воспитать чувства ответственности за результаты своего труда, стимулировать мотивацию достижения успеха;
* научить на практике применять экономические знания;
* организовать практическую деятельность по производству продукции, оказании услуг;
* получить прибыль от реализации продукции, услуг.

**Участники:** учащиеся учреждения общего среднего образования, достигшие 14 лет.

Численность участников УБК определяется советом учреждения образования, на базе которого она создана.

**Образовательный аспект** осуществляется через факультативные занятия и освоение программ дополнительного образования детей и молодёжи.

**Виды деятельности**

УБК осуществляет один или несколько видов деятельности не запрещенных действующим законодательством Республики Беларусь.

Деятельность УБК не является предпринимательской.

**Статус**

УБК не является юридическим лицом.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**УЧЕБНОЙ БИЗНЕС-КОМПАНИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Последовательность действий | Ответственное лицо |
| **Организационный этап** | |
| Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность Учебной бизнес-компании | директор учреждения образования,  предполагаемый куратор УБК |
| Определить направления деятельности УБК.  Уточнить, не противоречат ли предполагаемые виды деятельности УБК видам деятельности, указанным в Уставе учреждения образования | директор УО,  предполагаемый куратор УБК |
| Организовать образовательный процесс:   1. факультативные занятия, 2. объединения по интересам | директор УО,  зам. директора УО |
| Рассмотреть на педагогическом Совете учреждения образования вопрос о создании Учебной бизнес-компании и назначении куратора УБК | директор УО |
| Разработать Положение об Учебной бизнес-компании | куратор УБК |
| Утвердить приказ «О нормативе распределения дохода УБК» | директор УО |
| Утвердить Положение об Учебной бизнес-компании | директор УО |
| Согласовать Положение об УБК с начальником управления образования Гродненского районного исполнительного комитета | директор УО |
| Принять заявления (письменные согласия) от одного из законных представителей учащегося об участии школьника в Учебной бизнес-компании | куратор УБК |
| Провести маркетинговое исследование | куратор УБК, участники УБК |
| Разработать бизнес-план Учебной бизнес-компании | куратор УБК, участники УБК |
| Утвердить бизнес-план у руководителя учреждения образования | директор УО,  куратор УБК |
| Издать приказ «О создании учебной бизнес-компании и назначении куратора» | директор УО |
| Зачислить учащихся в УБК (приказ) | директор УО |
| **Деятельностный этап** | |
| Провести инструктаж по охране труда с участниками Учебной бизнес-компании | куратор УБК |
| Организовать рекламную деятельность Учебной бизнес-компании | куратор УБК, участники УБК |
| Заключить гражданско-правовой договор (договор подряда) с каждым участником Учебной бизнес-компании (между директором УО и учащимся УБК) | директор УО, куратор УБК |
| Зарегистрировать гражданско-правовой договор в органах Фонда социальной защиты населения | куратор УБК |
| Заключить гражданско-правовой договор (договор подряда) с организацией-заказчиком (между директором УО и организацией-заказчиком (по необходимости) | директор УО, куратор УБК |
| Оформить счёт-фактуру (по необходимости) | куратор УБК |
| Оформить протокол согласования цен | директор УО, куратор УБК |
| Организовать производственный процесс | директор УО, куратор УБК |
| Составить Акт производства продукции | куратор УБК, участники УБК |
| Оформить Акт выполненных работ | куратор УБК, участники УБК |
| Продать продукцию (оказать услуги). Оформить квитанцию о приёме наличных денежных средств при продаже товаров без применения КСА | куратор УБК, участники УБК |
| Оприходовать денежные средства | куратор УБК, участники УБК,  бухгалтерия управления образования |
| Оформить товарно-транспортную/товарную накладную (по необходимости) | бухгалтерия управления образования |
| Утвердить приказ о начислении учащемуся заработной платы | директор УО,  куратор УБК |
| Поощрить куратора и участников Учебной бизнес-компании | директор УО,  куратор УБК |
| Составить Акт безвозмездной помощи (по необходимости) | куратор УБК, участники УБК |
| Оформить промежуточный результат деятельности | куратор УБК, участники УБК |
| **Заключительныйт этап** | |
| Издать приказ «О приостановлении деятельности УБК» | директор УО |
| Оформить результат деятельности | куратор УБК, участники УБК |
| Издать приказ «О прекращении деятельности УБК» | директор УО |

**НОРМАТИВНАЯ БАЗА,**

**РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**УЧЕБНОЙ БИЗНЕС-КОМПАНИИ**

* Гражданский кодекс Республики Беларусь:
* статья 1 «Отношения, регулируемые гражданским законодательством»;
* статья 20 «Дееспособность граждан»;
* статья 25 «Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет»);
* глава 37 «Подряд»;
* Кодекс Республики Беларусь об Образовании:
* статья 13 «Дополнительное образование»;
* статья 23 «Структура учреждения образования»;
* Трудовой кодекс Республики Беларусь:
* статья 20 «Запрещение требовать выполнение работы, не обусловленной трудовым договором»;
* статья 272 «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора».
* Закон Республики Беларусь от 10 мая 1999 г. № 255-3 «О ценообразовании»;
* Закон Республики Беларусь «Об оценке соответствия требованиям технических нормативно-правовых актов в области технического нормирования и стандартизации (сертификация)»;
* Указ Президента Республики Беларусь от 1 июля 2005 г. № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи»;
* Указ Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам»;
* Указ Президента Республики Беларусь от 1 сентября 2010 г. № 450 «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Постановление Совета Министров Республики Беларусь 08.08.2005 № 873 «О прогнозах, бизнес-планах инвестиционных проектов коммерческих организаций»;
* Постановление Совета Министров Республики Беларусь 27.12.2017 № 1011 «О внесении изменений и дополнений в постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2015 г. № 734;
* Постановление Совета Министров Республики Беларусь иНационального банка Республики Беларусь от 08.09.2016 г. № 707/23 «О внесении дополнений и изменений в постановление Совета Министров Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. № 924/16»;
* Постановление Совета Министров Республики Беларусь иНационального банка Республики Беларусь от 6 июля 2011 г. № 924/16 «Об использовании кассового оборудования, платежных терминалов, автоматических электронных аппаратов, торговых автоматов и о приеме наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек в качестве средства осуществления расчетов на территории Республики Беларусь при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг, осуществлении деятельности в сфере игорного бизнеса, лотерейной деятельности, проведении электронных интерактивных игр»
* глава 4 «Порядок приёма наличных денежных средств при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг без применения кассового оборудования, платёжных терминалов»;
* Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников»;
* Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.05.2011 г. № 35. Приложение к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 15.10.2010 N 144 «Перечень легких видов работ, которые могут выполнять лица в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет»;
* Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 31.08.2005 № 158 «Об утверждении Правил по разработке бизнес-планов инвестиционных проектов» в ред. постановлений Минэкономики от 07.12.2007 № 214, от 29.02.2012 №15;
* Постановление Министерства финансов Республики Беларусь 30 июня 2016 г. № 58 «Об установлении форм товарно-транспортной накладной, товарной накладной и утверждении Инструкции о порядке заполнения товарно-транспортной накладной, товарной накладной, внесении дополнений и изменения в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 23»;
* Постановление Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 12 августа 2011 г. № 33/77/17 «Об утверждении Инструкции о порядке приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты…»;
* Правила индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденными постановлениями Совета Министров Республики Беларусь от 8 июля 1997 г. № 837;
* Иные нормативные документы Министерства образования Республики Беларусь и Министерства экономики и финансов Республики Беларусь, отдела образования, спорта и туризма Гродненского районного исполнительного комитета.

**НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБК**

Учебная бизнес-компания может осуществлять виды деятельности, на осуществление которых не требуются специальные разрешения (лицензии) и обязательная сертификация.

Перечень работ и услуг, производимых/оказываемых участниками УБК, определяются Советом учреждения образования.

Направления деятельности в УБК можно разделить на три группы:

1. **выполнение работ**

Работой признаётся деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

*Виды деятельности: изготовление сувениров, открыток; продажа товара; пошив …, выращивание рассады и др.*

1. **оказание услуг**

Услугой признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

*Виды деятельности: проведение дискотек, вечеринок…*

1. **создание объектов интеллектуальной собственности**

Объектами интеллектуальной собственности являются: произведения науки, литературы и искусства, фонограммы и передачи организаций вещания; изобретения, полезные модели, промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем и др.

Необходимо сверить, совпадают ли виды деятельности, заявленные в бизнес-плане УБК и Уставе учреждения образования. Если нет, необходимо скорректировать бизнес-план или внести изменения в Устав.

*Например, произвести запись в Уставе: « ….осуществляет любые виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством Республики Беларусь».*

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Образовательный процесс в УБК осуществляется через факультативные занятия и освоение программ дополнительного образования детей и молодёжи.

Учащиеся проводят маркетинговые исследования - поиск, сбор, систематизацию и анализ информации о ситуации на рынке, оценивают конкурентноспособность товаров, работ, услуг, которые может предложить учреждение образования.

Важную роль в реализации образовательного процесса играет социальное партнёрство: взаимодействие с представителями бизнеса, промышленными предприятиями, общественными организациями и учебными заведениями.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА**

Директор учреждения образования совместно  с Советом школы  создает благоприятный режим для деятельности УБК: закрепляет за УБК соответствующие помещения, оборудование, а также иное  имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию; организует координацию производственных процессов в рамках УБК.

Куратор несет ответственность за соблюдение правил безопасного поведения, соблюдение норм и правил охраны труда, санитарных и противопожарных правил при производстве товаров и реализации услуг. Проводит Инструктаж по охране труда с регистрацией в журнале:

* вводный инструктаж проводится при заключении гражданско-правового договора;
* первичный – непосредственно перед выполнением работ, оказанием услуг в месте непосредственного исполнения обязанности по договору;
* внеплановый инструктаж проводится в случае перерыва оказания услуг, нарушения исполнителем требований по охране труда и т.п.

Между руководителем учреждения образования и каждым членом УБК заключается **гражданско-правовой договор** **(договор подряда).**

Гражданско-правовые договоры применяются для выполнения конкретной работы, направленной на получение конечного результата. По договору подряда одна сторона (подрядчик – участник УБК) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика – руководителя УО) определенную работу из его или из своих материалов, и сдать ее результат заказчику в установленный срок, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его (уплатить цену работы).

При заключении гражданско-правовых договоров процесс труда исполнителя заказчиком не регламентируется. Подрядчик сам организует свою работу, сам определяет время начала и окончания работы, распределяет время работы и ее продолжительность по своему усмотрению.

При заключении договора подряда подрядчик отвечает только за конечный результат труда и может привлекать для выполнения работы по договору других лиц (субподрядчиков).

Внимание!На каждый вид работ заключается отдельный договор.

*Например: изготовить сувениры, продать открытки, провести дискотеку…*

На лиц, выполняющих работу по гражданско-правовому договору, трудовые книжки не заполняются. При наличии трудовой книжки, по настоятельной рекомендации законного представителя, запись может быть произведена.

Факт изготовления продукции следует фиксировать **актом производства продукции**, который составляется в свободной форме.

В акте необходимо указать: сколько было израсходовано материала, в каком объёме, на какую сумму, количество изготовленной продукции…

Значение акта производства продукции:

* основание для появления продукции;
* основание для списывания материала, из которого изготавливается продукция.

Для подтверждения факта выполнения работ, оказания услуг по гражданско-правовому договору необходимо составление двустороннего **акта выполненных работ**.

Его оформление является заключительным действием сторон по оформлению их взаимоотношений. После оформления акта остается лишь выплата вознаграждения в сроки, предусмотренные гражданско-правовым договором.

**БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПОМОЩЬ**

При предоставлении безвозмездной (спонсорской) помощи заключается **договор безвозмездной помощи.**

Безвозмездным признается договор, по которому одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее оплаты или иного встречного предложения.

В договоре безвозмездной помощи указываются:

* организация, ИП, предоставляющие безвозмездную (спонсорскую) помощь, получатель такой помощи;
* размер (сумма) оказываемой безвозмездной помощи или наименование (например: три листа фанеры…);
* цель предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи (например:

укрепление материально-технической базы УБК; ремонт необходимого оборудования, инвентаря и т.д.; изготовление поделок и др.);

* иные условия, определенные соглашением сторон.

При составлении договора предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи используют примерную форму договора. Поэтому такой договор можно дополнить любыми условиями, которые обе стороны (спонсор и получатель) сочтут необходимыми.

Передача товаров оформляется **товарно-транспортной накладной** (ТТ-1) или **товарной накладной** (ТН-2) установленной формы.

Бланки накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 относятся к бланкам документов с определённой степенью защиты. Заполняются вручную и (или) с помощью технических средств.

**РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ**

Реализация произведенного УБК продукта осуществляется за наличный или безналичный расчет членами УБК в рамках действующего законодательства (ярмарки, выставки по договорам между учреждениями образования и торговыми организациями, ИП, с другими организациями, заинтересованными в получении данного продукта).

**Реализация** **продукта за безналичный расчет.**

Денежные средства поступают на внебюджетный расчетный счет учреждения образования (согласно счёту-фактуре) в течение срока, указанного в договоре. Затем деньги распределяются согласно приказу «О нормативе распределения дохода».

**Реализация** **продукта за наличный расчет.**

Участники вправе принимать наличные денежные средства без применения кассового оборудования и (или) платежных терминалов при продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Вместе с тем, факт приема наличных денежных средств осуществляется с оформлением **квитанции,** в которой фиксируется каждый или несколько фактов приема денег.

Вырученные деньги поступают на внебюджетный счёт учреждения образования. Далее распределяются по трем статьям:

1) обеспечение деятельности УБК;

2) нужды школы;

3) поощрение участников УБК.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Норматив распределения дохода утверждается педагогическим советом (приказом директора) по трем направлениям:

**1).…….% - обеспечение деятельности УБК.**

Приобретение материалов/оборудования необходимых для продуктивного функционирования Учебной бизнес-компании.

**2)…….% - нужды школы**.

Из этой части дохода производится поощрение куратора.

Необходимо определить: сколько процентов направить на нужды учреждения образования, сколько на поощрение куратора.

Необходимо знать, что из суммы, предназначенной для поощрения куратора, бухгалтерия управления образования организует в установленном порядке уплату обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в размере 35 %.

**3)……..% - поощрение участников УБК** (рекомендовано – 30 %).

Поощрение участников УБК может быть:

* **материальное** – в виде заработной платы.

Заработная плата начисляется учащемуся на основании приказа директора учреждения образования по мере поступления денежных средств после того, как сданы акты выполненных работ. Из этой суммы, бухгалтерия образования, спорта и туризма организует в установленном порядке уплату обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь в размере 35 %.

Денежные средства получает куратор УБК в кассе бухгалтерии управления образования (после оформления расходного кассового ордера)и по ведомости выдаёт учащимся.

* **не материальное** - в виде призов, организаций экскурсий для учащихся и т.п.

*Например:* *обеспечение деятельности УБК - 20%;*

*нужды школы – 50% (УО – 30%, поощрение куратора - 20%);*

*поощрение участников УБК - 30 %.*

**Расходный кассовый ордер** (РКО) – документ, сопровождающий выдачу наличных денежных средств из кассы бухгалтерии. Такой ордер, с одной стороны, разрешает операцию по выдаче денег, с другой – служит основанием для учета выданных средств. РКО выполняется на бланке установленного образца, имеет индивидуальный порядковый номер и регистрируется согласно правилам учета.

**ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ УЧЕБНОЙ БИЗНЕС-КОМПАНИИ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

1.Учреждение образования

2.Название УБК

3.Дата основания компании

4.Куратор: *Ф.И.О., контактный телефон*

5.Направления и виды деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направления деятельности | Виды деятельности | Ответственное лицо |
| *Выполнение работ*  *(ДПТ)* | *Изготовление открыток*  *Изготовление поделок из дерева (кухонные принадлежности, панно…)* | *Ф.И.О.*  *Ф.И.О.* |
| *Оказание услуг*  *(досуговая деятельность)* | *Проведение дискотечных программ* | *Ф.И.О.* |

6.Образовательный аспект

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Автор-составитель | Кем и когда утверждена | Ответственное лицо (педагог который работает по данной программе) |
| *Учебная программа факультативных занятий для*  *5-11 классов учреждений общего среднего образования*  *«Основы экономических знаний»* | *А.В.*  *Данильченко* | *Министерство образования Республики Беларусь, Научно-методическое учреждение «Национальный институт образования», 2012 г.* | *Иванова И.И.* |
| *Программа дополнительного образования «Амброзия»* | *И.Н.*  *Никулин* | *Управление образования Гродненского областного исполнительного комитета, УО «Гродненский государственный областной Дворец творчества детей и молодёжи», 2011 г.* | *Петров П.П.* |
| *Программа дополнительного образования*  *«Весёлый креатив»* | *И.А.Бакун* | *Отдел образования, спорта и туризма Гродненского райисполкома, ГУО «Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи», 2016 г.* | *Сидорова С.С.* |

7. Количество участников УБК

Директор

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Головань, С.И. Бизнес-планирование : учеб. пособие /С.И. Головань. – Ростов н/Д : Феникс, 2002. |
|  | Емельянова, Т. В. “Ценообразование”. Учебник. – Мн.,”Вышэйшая школа”, 2011. |
|  | Ида, А.С. Школьные бизнес-компании – потенциал бизнес-образования школьников: практические материалы. – Витебск: ГУДОВ «ВО ИРО», 2016. – 78с. |
|  | Инструкция о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь 27.02.2009 №37/18/6. |
|  | Комлач, Д.Т. Основы предпринимательской деятельности для молодёжи : пособие / Д.Т. Комлач, Н.К. Наумович, М.Н. Найдович. – 2-е изд.; перераб. – Борисов : Борисовская укруплённая типография им. 1 Мая, 2014. – 200 с : ил. |
|  | Савицкая, Г.В. Анализ эффективности деятельности предприятия: методологические аспекты / Г.В. Савицкая.- Минск: Новое знание 2003.-160 с. |
|  | Теханович, Ж.Н. Как составить бизнес-план? / Теханович Ж.Н., Бирюк Н.Е., // Выхаванне и адукацыя. – 2018. - № 3. – С.9-13. |
|  | Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь/Б.А. Райзберг Л.Ш. Лозовский,Е.Б.Стародубцева.-5-е изд. перераб. и доп.-М:Инфра - М. 2007.- 480 с. |
|  | Чеканский, А.Н. Фролова Н.Л. Теория спроса, предложения и рыночных структур. – М.: Экономический факультет МГУ, ТЕИС, 1999. – 421с. |
|  | Экономический механизм развития предприятия. В2 ч. Ч. 1 : Экономические методы, рычаги и стимулы : учеб. пособие /Под общ. ред. С.А. Пелиха, Е.С.Русак. - Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь -2006.-311с. |

***Приложение 1***

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОЙ БИЗНЕС-КОМПАНИИ**

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об Учебной бизнес-компании (далее – УБК) определяет условия, цель, задачи, порядок организации, направления и содержание работы, структуру учебной бизнес-компании.

Создание УБК, ее деятельность осуществляется на базе учреждения образования, обеспеченного высококвалифицированными педагогическими кадрами, в котором реализуется интеграция и концентрация материально-технических, информационных, интеллектуальных и иных ресурсов – Государственное учреждение образования «…………………средняя школа».

Создание на базе учреждения образовании УБК не приводит к изменению его организационно-правовой формы, типа и вида, в его Уставе не фиксируется.

Правовой основой функционирования УБК являются:

* Гражданский кодекс Республики Беларусь (статья 1 «Отношения, регулируемые гражданским законодательством», статья 25 «Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет»);
* Кодекс Республики Беларусь об образовании (статья 13 «Дополнительное образование», статья 23 «Структура учреждения образования»),
* нормативные документы Министерства образования Республики Беларусь и Министерства экономики и финансов Республики Беларусь, отдела образования, спорта и туризма Гродненского районного исполнительного комитета.

Формы и перечень необходимых первичных и отчётных документов для работы УБК утверждаются руководителем учреждения образования в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Деятельность УБК не является предпринимательской.

УБК не является юридическим лицом.

ГЛАВА 2

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель: создание условий для развития экономического образования и предприимчивости учащихся, формирование практических навыков по основам предпринимательства и экономики, содействие профессиональному самоопределению подростков.

**Задачи:**

* формировать у учащихся основы экономических компетенций;
* создать условия для проявления инициативы и находчивости учащимися в реализации практических проектов, бизнес-планов;
* сформировать навыки организационного и экономического руководства производственным процессом;
* воспитать чувства ответственности за результаты своего труда, стимулировать мотивацию достижения успеха;
* организовать практическую деятельность, производить продукцию, оказывать услуги;
* научить на практике применять экономические знания;
* получить прибыль от реализации продукции, услуг.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная бизнес компания создается по решению Совета учреждения образования и действует в соответствии с Уставом  государственного учреждения образования «……….. средняя школа» и настоящим Положением об Учебной бизнес-компании, утвержденным руководителем учреждения образования и согласованным с начальником управления образования Гродненского районного исполнительного комитета.

Непосредственное руководство деятельностью УБК осуществляет директор учреждения образования, который совместно  с Советом школы  создает благоприятный режим для деятельности УБК, закрепляет за УБК соответствующие помещения, оборудование, а также иное  имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию; организует взаимодействие с районным управлением образования, ГУО «Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи»; организует координацию образовательного и производственного процессов в рамках УБК.

Оперативное руководство работой УБК осуществляет куратор, который назначается приказом директора учреждения образования из числа его педагогических работников с установлением доплаты в соответствии с Положением «О порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к окладам» данного учреждения.

Куратор несет ответственность за деятельность компании, организует плановую и текущую работу компании, контролирует реализацию избранной стратегии  развития УБК, принимает необходимые меры по обеспечению достижения цели и задач, стоящих перед УБК, несет ответственность за соблюдение правил безопасного поведения, соблюдение норм и правил охраны труда, санитарных и противопожарных правил при производстве товаров и реализации услуг; организует взаимодействие с государственным учреждением образования «Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи», управлением образования по вопросам регламентации деятельности УБК.

Куратор не является участником УБК.

Все должности в УБК могут занимать только учащиеся данного учреждения образования, достигшие возраста 14 лет.

Учащийся может войти и выйти из ее состава на основании заявления одного из законных представителей.

Порядок трудоустройства участников УБК определяется руководителем учреждения.

Участие в деятельности УБК осуществляется в период обучения в вышеуказанном учреждении образования, в свободное от учебного процесса время.

Деятельность УБК может продолжаться в период летних каникул в соответствии с решением педагогического совета учреждения образования и приказом руководителя учреждения образования.

Численность участников Учебной компании определяется советом учреждения образования, на базе которого она создается.

Обязательными условиями создания УБК являются:

* решение педагогического Совета учреждения образования о создании УБК (протокол заседания педсовета);
* наличие приказа по учреждению образования «О создании УБК и назначении куратора»;
* наличие положения об УБК, рассмотренного на заседании Совета учреждения образования, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с начальником управления образования;
* наличие письменного согласия одного из законных представителей учащихся об участии школьника в УБК;
* наличие куратора УБК (педагогического работника) с целью выполнения контролирующих функций и оказания консультативной помощи ее участникам;
* приказ директора о включении учащегося в состав УБК;
* наличие утвержденного директором бизнес- плана компании.

ГЛАВА 4

НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Образовательный аспект УБК осуществляется через факультативные занятия «Основы экономических знаний» в 5-9 кл., «Основы предпринимательства» в 10-11 кл. и освоение программ дополнительного образования детей и молодёжи.

УБК осуществляет один или несколько видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Республики Беларусь.

Перечень товаров и услуг, производимых/оказываемых участниками УБК, определяются Советом учреждения образования.

УБК может оказывать услуги, осуществлять деятельность по производству материальных ценностей и интеллектуальных продуктов (за исключением деятельности, которая в соответствии с действующим законодательством отнесена к лицензионной или требует обязательной серификации).

УБК реализует свою продукцию и услуги за наличный и безналичный расчёт в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5

УЧАСТНИКИ УЧЕБНОЙ БИЗНЕС КОМПАНИИ

Участниками УБК могут быть учащиеся данного учреждения образования 14-18 лет с письменного согласия одного из законных представителей (отца либо матери, усыновителя, опекуна, попечителя) каждого ее участника.

Участники УБК **имеют право**:

* избирать и быть избранными в руководство УБК;
* участвовать в определении идеи, направлений деятельности УБК, разработке бизнес-плана;
* проводить исследования рынка товаров и услуг, производимых/оказываемых УБК;
* разрабатывать маркетинговые стратегии;
* производить и реализовывать продукцию (товары, услуги);
* анализировать различные аспекты хозяйственной деятельности и эффективной организации производства;
* получать информационную, консультационную поддержку со стороны куратора УБК;
* готовить отчеты и финансовые документы при обязательном участии куратора;
* участвовать в мероприятиях, проводимых УБК;
* использовать материально-технические ресурсы учреждения образования для деятельности УБК;
* прекратить своё участие в деятельности УБК.

Участники УБК **обязаны**:

* добросовестно выполнять обязанности, возложенные на её участников данным Положением, а также требования учебной и трудовой дисциплины;
* уважать честь и достоинство других участников УБК;
* заботиться о сохранности имущества, инвентаря и помещения, предоставляемого учреждением образования для деятельности УБК;
* пройти обучение по охране труда в виде вводного инструктажа, первичного и повторного инструктажа на рабочем месте, а также целевого инструктажа при выполнении разовых работ;
* соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

ГЛАВА 6

ФИНАНСИРОВАНИЕ. УЧЁТ И ОПЛАТА ТРУДА

Финансирование деятельности УБК производится за счёт внебюджетных средств учреждений образования, спонсорских пожертвований от физических лиц, а также из иных источников, не запрещенных законодательством республики Беларусь.

Между руководителем учреждения образования и каждым членом УБК заключается гражданско-правовой договор (договор подряда).

Реализация продукта, произведенного УБК, осуществляется за наличный или безналичный расчет членами УБК в рамках действующегозаконодательства (ярмарки, выставки по договорам между учреждениями образования и торговыми организациями, индивидуальными предпринимателями, либо с другими организациями, заинтересованными в получении данного продукта).

Денежные средства, полученные за реализацию готовой продукции, товаров, услуг поступают на внебюджетный расчетный счет учреждения образования в течение трёх рабочих дней. Куратор распоряжается деньгами согласно приказу о нормативе распределения данного дохода, который утверждается педагогическим Советом (приказом директора) по трем направлениям:

1. нужды школы (*указать в %*);
2. обеспечение деятельности самой УБК (указать *в %*);
3. поощрение участников УБК (*указать в %*).

Поощрение участников УБК может быть:

* материальное – в виде заработной платы.Она начисляется учащемуся на основании приказа директора учреждения образования по мере поступления денежных средств на внебюджетный счет учреждения образования после того, как сданы акты выполненных работ.

Денежные средстваполучает куратор УБК в кассе бухгалтерии управления образования и по ведомости выдаёт учащимся.

* не материальное - в виде призов, организаций экскурсий для учащихся и т.п.

ГЛАВА 7

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

УБК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлением образования Гродненского райисполкома, государственным учреждением образования «Гродненский районный центр творчества детей и молодёжи», учреждениями образования района, другими педагогическими, общественными организациями по вопросам своей компетенции и заинтересованными физическими лицами.

ГЛАВА 8

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность УБК прекращается, если на протяжении учебной четверти деятельность отсутствовала.

Приостановление или прекращение деятельности УБК осуществляется по решению Совета школы.

Основание для прекращения УБК является приказ директора учреждения образования.

***Приложение 2***

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УЧАСТИИ В УБК**

ЗАЯВЛЕНИЕ

*………………(дата)* Директору

государственного учреждения образования

«……………. средняя школа»

*……………………………………..*

*Ф.И.О. директора*

……………………………………

*Ф.И. О родителя*

проживающего по адресу:……

…………………………………...

Я,……………………………………………………, даю согласие, чтобы мой сын/дочь………………………………………………… работал(а) в учебной бизнес-компании государственного учреждения образования «………………средняя школа» с ………….2018 г.

*……………..(подпись)* Паспорт № ……………….выдан ……………………………………..

*(когда и кем)*

***Приложение 3***

**БИЗНЕС-ПЛАН УЧЕБНОЙ БИЗНЕС-КОМПАНИИ**

***Бизнес-план*** *– рабочий документ, определяющий стратегию функционирования бизнес-компании.*

***Цель бизнес-плана****: экономическое обоснование того, что вложенные деньги будут возвращены и принесут прибыль.*

*На титульном листе указываются учреждение образования - разработчи­к бизнес-плана, название УБК.*

*Бизнес-план утверждается руководителем учреждения образования, заверяется печатью.*

**РЕЗЮМЕ**

*Раздел должен отражать основную суть планируемой деятельности, положительные результаты и выводы.*

Основной вид деятельности учебной бизнес-компании: *перечислить*.

Считаем, что изготовление данного вида продукции будет безубыточным, так как………………………………………………………

Цена предлагаемых изделий УБК ниже рыночной.

Помещение для работы УБК выделено администрацией ГУО «……….. СШ».

Необходимое оборудование и инструменты предоставлены директором учреждения образования.

Материалы для изготовления первой партии продукции предоставлены директором учреждения образования. Материалы для изготовления последующих партий – будут приобретаться из доходов УБК.

Успех проекта во многом обеспечивается за счёт проведения широкой рекламной кампании.

Планируется реализовать готовую продукцию через организацию выставок-продаж при проведении мероприятий, прямых продаж, продаж через сеть интернет.

В результате проведенного финансового анализа можно сделать вывод об эффективности проекта.

**ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

*Адрес учреждения. Место расположения. Материальная база. Возможности. Сильные и слабые стороны места в хозяйственной деятельности.*

Государственное учреждение образования «……….. средняя школа» (далее – Учреждение) является учреждением образования, обеспечивающим получение общего среднего образования.

Юридический адрес: …………

Электронный адрес: ……………..

Учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой из районного бюджета.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Кодексом об образовании, Уставом Учреждения, а также иным действующим законодательством.

Учреждение расположено в ………..этажном типовом здании ………. года постройки на территории ………………..

Осуществляется образовательный процесс для ………….. детей.

**Ш**кола имеет спортивный и тренажёрный залы…………...  В школе имеется ИБЦ, создан …………..  Количество кабинетов ………………

Информационной базой является …………………. Кроме этого, ……..персональных компьютеров обеспечивают информатизацию образовательного процесса в учебных кабинетах. Все компьютеры соединены в локальню сеть и подключены к интернету по системе …………

Подвоз учащихся из ……….. населённых пунктов обеспечены  подвозом (……..рейсов, …………. автобуса)

**СПРАВКА ОБ ИНИЦИАТОРЕ БИЗНЕС-ПЛАНА**

Полное наименование УБК: Учебная бизнес-компания ……………государственного учреждения образования «………СШ»

Дата основания компании: …………. 2018 г.

Дата ликвидации компании: ………………20.…….. г.

Направления деятельности: …………….

Куратор:…………….

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

**Цель бизнес-плана:** определение ближайших задач, будущих перспектив и прогнозирование непредвиденных обстоятельств работы Учебной бизнес компании.

**Задачи:**

* научить эффективно и экономично использовать ресурсы в производстве и реализации товара;
* определить состав маркетинговых мероприятий по изучению рынка услуг, их рекламы, ценообразования, каналы реализации;
* предусмотреть возможные риски (проблемы);
* разработать методы стимулирования продаж и каналы сбыта;
* рассчитать ожидаемый финансовый результат деятельности (прибыль);
* определить источники финансирования;
* подобрать персонал, создать резерв потенциальных кандидатов по всем должностям УБК;
* определить структуру заработной платы и систему стимулирования труда;
* отработать этапы функционирования в реальных экономических условиях с последующим проведением анализа различных аспектов хозяйственной деятельности, экономической самостоятельности, эффективной организации Учебной бизнес-компании.

**ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ**

*В разделе «Описание продукции» содержится информация о продук­ции, которую будет производить компания (область применения, ос­новные характеристики и т.д.)*

**Наименование товара:**

Сувенирная продукция: …………….

**Обусловленность выбранной продукции:**

* изделия просты в изготовлении;
* доступные и недорогие инструменты;
* владение учащимися знаниями, умениями и навыками в области декоративно-прикладного творчества по изготовлению перечисленных изделий;
* продукция пользуется спросом ………………….
* ……………

**Отличие выпускаемого товара (услуги) от товара конкурентов**

* низкая цена;
* ручная работа;
* использование только качественного материала производства Республики Беларусь;
* практическое использование;
* индивидуальный подход (дизайн, объём, размер);
* эксклюзивные, авторские разработки дизайна изделия;
* возможность заказа необходимого количества товара с уникальным рисунком и авторским текстом;
* …………………….

**МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН**

*Проводится исследование рынка, разрабатывается стратегия маркетинга, намечаются пути реализации товара.*

**Исследование рынка**

Потенциальные потребители товара - все категории граждан: учащиеся, их родители, гости учреждения образования, педагогический коллектив, жители………..

**Стратегия маркетинга:**

* рекламная деятельность через сетевые сообщества;
* рекламная деятельность в региональных СМИ;
* раздача листовок, флайеров;
* размещение информации на стендах школы;
* размещение информации на досках объявлений …………….;
* проведение выствок-продаж;
* проведение презентаций в учреждениях и организациях;
* рекламная деятельность через сеть интернет, сайт учреждения образования.

**В процессе деятельности УБК будут созданы:**

* товарный знак;
* буклет Учебной бизнес-компании;
* листовка, визитка и т.п.;
* прейскурант цен товаров/услуг.

Из перечисленных наработок потребители смогут узнать всю необходимую информацию о товаре и услугах компании.

Большая часть рекламных мероприятий будет осуществляться без финансовых затрат. Листовки, флайеры, будут изготавливаться на цветном принтере учреждения образования.

**Реализация товара**

* прямая продажа;
* организация выставок-продаж при проведении мероприятий;
* продажа через сеть интернет;

Реализовывать продукцию будут члены УБК.

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН**

***(отчётный период – …………….)***

*В разделе «Производственный план» приводится расчет производ­ственной мощности предприятия и программы производства, издержек производства и*

*реализации продукции, определяют­ся поставщики материальных ресурсов. При необходимости проводится экологическая оценка проекта, т.е. расчет объема отходов, предполагае­мые места их переработки, анализ воздействия производства на окружа­ющую среду.*

**Производственный процесс осуществляется** в кабинете ……………. государственного учреждения образования «…………… средняя школа».

**Оборудование**

Кабинет оборудован ………………………………необходимым для производства ………………………….. продукции.

Оборудование и инвентарь для производства (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Имеется в наличии | | | Необходимо приобрести | | |
| Единицы | цена | сумма | Единицы | цена | сумма |
| **Оборудование** | | | | | | |
| Утюг | 1шт. | 90 | 90 | - |  | - |
| Швейная машина | 2 шт. | 900 | 1800 | - |  | - |
| Рабочий стол | 4 шт. | 25 | 100 | - |  | - |
| Стул | 8 шт. | 5 | 40 | - |  | - |
| Оверлок | - |  | - | 1 шт. | 800 | 800 |
| **Инвентарь** | | | | | | |
| Ножницы | 8 шт. | 2 | 16 | - |  | - |
| Иголки | 2 уп. | 1 | 2 | - |  | - |
| Иголки большие | - |  | - | 2 уп. | 2 | 4 |
| *Всего необходимо приобрести на сумму:* |  |  |  |  |  | 804 |

Подготовительная часть процесса производства начинается с изготовления эскизов и чертежей, выбора материалов.

Производственный процесс осуществляется ручным трудом.

Состоит из 4-х стадий:

* стадия 1: подбор материала, вырезание заготовок, полуфабрикатов;
* стадия 2: обработка заготовок: придание формы, цвета, размера;
* стадия 3: декорирование, закрепление материалов;
* стадия 4: заключительная – придание товарного вида, упаковка.

Материал для изготовления первой партии продукции предоставлен руководителем учреждения образования.

Планирование объёмов производства продукции УБК осуществляется на основе определенной ранее численности занятых школьников, режима работы компании, а также производительности их труда. Возможный объём производства продукции УБК представлен в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды продукции | Едини  цы изме  рения | Количество продукции | |
| за месяц, единиц | за год, единиц |
|
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  | *Итого:* |  |  |  |

Материальные затраты на выпуск запланированной продукции………

При изготовлении запланированного объема продукции (….. ед. в месяц) возможно заработать …… рублей.

Для дальнейшего производства продукции …. единиц необходим следующий материал: ……………………. на сумму …………...

Стоимость материалов в рублях определяем путем умножения количества материалов на стоимость единицы по каждому виду материалов……………..

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН**

*В разделе «Организационный план» дается комплексное обоснование организационно-штатной структуры предприятия и выбору рациональной системы управления производством, снабжением, персоналом, сбытом. Определяется необходимая численность персонала, их квалификационные характеристики, обосновывается режим работы предприятия*.

Учебная бизнес-компания включает в свой состав …… человек.

Задача: сформировать команду, которая стремится получить наибольший эффект своей деятельности и организовать коллектив на достижение долгосрочных целей УБК.

Для обеспечения эффективного использования имеющихся трудовых и материальных ресурсов принята следующая организационная структура:

**Директор**

**Менеджер по производ**

**ству**

**Дизайнер**

**Менеджер по маркетингу**

**Финан**

**совый менеджер**

**Специалисты**

*Структура. Должностные обязанности определяются участниками УБК.*

*Могут быть любые должности, за исключением должности - Президент.*

**Директор**

* руководит деятельностью УБК;
* проводит регулярные встречи с руководителями структурных подразделений, направляет и курирует их деятельность;
* создаёт условия для выполнения бизнес-плана компании;
* осуществляет контроль оплаты труда деятельности;
* решает спорные вопросы.

**Менеджер по маркетингу**

* выполняет работу по исследованию основных факторов, влияющих на динамику потребительского спроса на товары, соотношения спроса и предложения на аналогичные виды товаров;
* осуществляет разработку маркетинговой стратегии;
* организует работу по рекламированию производимой продукции с целью продвижения на рынке сбыта;
* определяет ассортимент товаров, ценовую политику на товар;
* разрабатывает фирменный стиль компании;
* проводит анализ эффективности проведения маркетинговых мероприятий.

**Финансовый менеджер**

* анализирует финансово-экономическое состояние компании и результаты его деятельности;
* обеспечивает выполнение финансового плана;
* обеспечивает оформление в установленные сроки финансово-расчетных операций;
* осуществляет контроль над выполнением планов производства и реализации продукции (товаров / услуг);
* обеспечивает правильность составления отчётной документации и достоверность информации, содержащейся в ней;
* ведёт расчёт расходов и доходов компании.

**Менеджер по производству**

* руководит производственно-хозяйственной деятельностью компании;
* направляет и координирует деятельность коллектива по обеспечению своевременного приобретения и получения материалов;
* обеспечивает ритмичный выпуск продукции (товаров / услуг) требуемого ассортимента и качества, соответствующего производственным заданиям;
* контролирует технологию производства продукции (товаров / услуг);
* контролирует соблюдение работниками техники безопасности, санитарно-гигиенических требований и правил личной гигиены;
* осуществляет учет, составляет и своевременно представляет отчет о производственной деятельности.

**Дизайнер**

* своевременно и качественно выполняет художественно-оформительские работы по заказам подразделений компании (клиентов);
* разрабатывает проекты художественного и технического оформления изделий, исходя из информации, полученной от непосредственного руководителя или клиента;
* составляет эскизы и выполняет работу по художественному оформлению публикаций различного характера (проектов, отчетов, информационных и рекламных материалов);
* разрабатывает эскизы упаковки, товарных знаков, пр.;
* консультирует руководителя о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач;
* подготавливает пресс-релизы, объявления, прайс-листы, визитные карточки, этикетки, упаковки, бланки и др. (совместно с менеджером по маркетингу);
* оформляет выставки, выставки-ярмарки изготовленной продукции.

**Специалисты**

* выполняют на конкретной стадии определенную операцию и несут ответственность за качество выполненной работы.

Установлены следующие оклады для работников в месяц.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Оклад | Количество человек | Сумма з/пл. | Отчисления ФСЗН, 35 % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Президент |  |  |  |  |
| Менеджер по маркетингу |  |  |  |  |
| Финансовый менеджер |  |  |  |  |
| Менеджер по производству |  |  |  |  |
| Дизайнер |  |  |  |  |
| Специалисты |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Между руководителем и каждым членом УБК заключается гражданско-правовой договор (договор подряда).

Реализация произведенного УБК продукта осуществляется за наличный или безналичный расчет членами УБК в рамках действующего законодательства (ярмарки, выставки по договорам между учреждениями образования и торговыми организациями, ИП, с другими организациями, заинтересованными в получении данного продукта).

Норматив распределения данного дохода утверждается педагогическим советом (приказом директора) по трем направлениям:

…….% - обеспечение деятельности УБК;

…….% - нужды школы;

……..% - поощрение участников УБК.

Поощрение участников УБК может быть:

* материальное – в виде заработной платы. Она начисляется учащемуся на основании приказа директора учреждения образования по мере поступления денежных средств на внебюджетный счет учреждения образования после того, как сданы акты выполненных работ.

Денежные средства получает куратор УБК в кассе бухгалтерии отдела образования, спорта и туризма и по ведомости выдаёт учащимся.

* не материальное - в виде призов, организаций экскурсий для учащихся и п.т.

Наряду с этим должно уделяться внимание вопросам морального стимулирования заинтересованности работников в конечных результатах труда. В качестве моральных стимулов могут использоваться:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой;

- - повышение в должности;

- и иное.

**ФИНАНОВЫЙ ПЛАН**

*В этой главе следует описать объем первоначальных затрат, необходимых для организации услуг, источники финансирования, условия привлечения денежных средств.*

*Необходимо составить смету расходов материалов на единицу продукции (может быть на 10 ед. продукции), высчитать себестоимость продукции, рассчитать доход и прибыль, провести анализ рентабельности.*

Основными показателями, характеризующими финансирование хозяйственной деятельности учебной бизнес-компании, выступают:

-расчет в потреблении сырья и материала;

-прогноз о доходах, расходах и прибыли.

Материал для изготовления первой партии продукции предоставлен руководителем учреждения образования.

Для дальнейшего производства продукции необходимо составить смету, чтобы определить количество необходимого метериала для изготовления изделий и рассчитать сумму затрат.

**Смета**

расходов материала на 10 (десять) единиц продукции

«*Наименование……*»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статей и элементов затрат | Ед.  измерения | количество | цена | сумма |
|  | **материалы** |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | *Итого:* |  |  |  |  |

Смету составил *Ф.И.О. куратора*

Смету проверил гл. бухгалтер *Ф.И.О.*

Планируемый объём производства продукции за месяц - 10 единиц.

Материальные затраты на выпуск запланированной продукции составят …..

Расчет себестоимости продукции (отпускная цена)

Себестоимость продукции

материальные затраты на изготовление продукции

заработная плата членам УБК

отчисления ФСЗН

амортизация (если имеется)

Затраты на производство и сбыт продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | Расход на месяц |
| 1. | Материалы |  |
| 2. | Заработная плата членов УБК |  |
| 3. | Отчисления ФСЗН |  |
| 4. | Амортизация |  |
|  | Прочие (*аренда, затраты на рекламу…)* |  |
|  | *Итого затрат:* |  |

Стоимость продукции определяется путём умножения количества продукции на стоимость единицы продукции. Количество произведенной продукции за год в натуральном выражении (штуки) и в стоимостном выражении (в рублях) определяем путем суммирования по видам продукции.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Виды продукции | Едини  цы изме  рения | Количество продукции | | Средняя стоимость единицы продукции, руб. | Стоимость произведенной продукции, руб. | |
| За месяц, единиц | За год, единиц |
| За месяц | За год |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Итого:* |  |  |  |  |  |  |

Расчет прибыли УБК от реализации продукции

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование статей | За месяц, руб. |
| Выручка от реализации продукции |  |
| Текущие затраты |  |
| Прибыль от реализации |  |

Прибыль – это конечный результат, ради которого осуществляется деятельность. Для того, чтобы рассчитать прибыль, нужно из полученного дохода вычесть себестоимость.

|  |
| --- |
| *ПРИБЫЛЬ = ДОХОД – СЕБЕСТОИМОСТЬ* |

Если себестоимость выше, чем доход, получаемый от реализации продукции, то компания терпит убыток.

Необходимо регулярно анализировать эффективность производства с целью предотвращения убытков. Этот процесс называется анализом рентабельности.

Рентабельность (прибыльность) – показатель экономической эффективности производства. Может рассчитываться по виду выпускаемой продукции или по предприятию в целом. Определяется отношением прибыли к себестоимости.

|  |
| --- |
| *РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ = ПРИБЫЛЬ / СЕБЕСТОИМОСТЬ* |

**Инвестиции**

Источники формирования капитала УБК

* внебюджетный фонд школы;
* спонсорская помощь;
* доход УБК.

**Вывод:**

таким образом, показатель прибыли в размере …. руб…..коп. в месяц свидетельствует об эффективности работы УБК.

**ОЦЕНКА РИСКОВ И СТРАХОВАНИЕ**

*В данном разделе приводится анализ основных видов рисков, которые могут возникнуть в ходе его реализации.* *По итогам проведенного анализа определяются методы снижения уровня конкретных рисков, разрабатываются соответствующие мероприя­тия, оцениваются затраты на их реализацию.*

В настоящее время невозможно заниматься планированием без учета такого фактора, как риск. Поэтому в бизнес-плане рассматриваются - возможные риски, которые могут возникнуть при осуществлении запланированной деятельности. Виды возможных рисков и пути их снижения представлены в следующей таблице

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные риски и меры их снижения | |
| Виды рисков | Меры по их снижению или страхованию |
| Производственные:   1. поломка оборудования.   2.отсутствие материалов . | Предупредительный ремонт и своевременное обслуживание оборудования.  Наличие производственного запаса |
| Коммерческие:  1. недостижение запланированных объёмов сбыта изделий | Проведение маркетинговых исследований рынка, проведение мероприятий по повышению конкурентоспособности для привлечения новых клиентов |
| 2. Снижение цен конкурентами | Разработка мер по снижению себестоимости и цены (снижение затрат на закупку материалов) |

Таким образом, запланированные меры по снижению или страхованию рисков помогут предупредить их возникновение.

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ПЛАН**

*В разделе «Юридический план» описывается организационно-правовая форма компании.*

**Правовой основой функционирования УБК являются:**

* Гражданский кодекс Республики Беларусь (статья 1 «Отношения, регулируемые гражданским законодательством», статья 25 «Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет»);
* Кодекс Республики Беларусь об образовании (статья 13 «Дополнительное образование», статья 23 «Структура учреждения образования»);
* Трудовой кодекс Республики Беларусь (статья 20 «Запрещение требовать выполнение работы, не обусловленной трудовым договором», статья 272 «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора»);
* Постановление Совета министров Республики Беларусь 08.08.2005 №873 «О прогнозах, бизнес-планах инвестиционных проектов коммерческих организаций»;
* Постановление Министерства экономики Республики Беларусь 31. 08.2005 № 158 «Об утверждении правил по разработке бизнес планов инвестиционных проектов»;
* иные нормативные документы Министерства образования Республики Беларусь, Министерства экономики и финансов Республики Беларусь, отдела образования, спорта и туризма Гродненского районного исполнительного комитета.

***Приложение 4***

**ПРИКАЗ**

**О ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩИХСЯ**

**В УЧЕБНУЮ БИЗНЕС-КОМПАНИЮ**

*(может быть коллективный)*

…………09.2018 г. №…… г.Минск

Принять: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащегося/юся

\_\_\_\_\_\_ класса ГУО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. на работу в

Учебную бизнес-компанию.

Основание: заявление законного предствителя ученика;

договор подряда на выполнение работ

Директор ………………………..

***Приложение 5***

**ДОГОВОР ПОДРЯДА**

**НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ № \_\_\_\_**

*(между руководителем УО (заказчиком) и участником УБК (подрядчиком)*

. г. Гродно «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Гражданин *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», и *ГУО «СШ № 777 г. Гродно»* именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице *директора Иванова И.И.* действующего на основании Устава Государственного учреждения образования заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Подрядчик обязуетсявыполнить по заданию Заказчика следующую работу:

*- Изготовить из фанеры контейнеры для отходов в количестве \_\_\_\_штук*

*- ………*

1.2. Заказчик обязуетсяпринять результат работы и оплатить ее.

1.3. Договор с Подрядчиком заключен с письменного согласия одного из законных представителей (родителей, опекуна, попечителя).

1. **СРОКИ И СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, МАТЕРИАЛЫ**

2.1.Предусмотренные п. 1.1 Договора работы выполняются из материала *Заказчика* силами и средствами Подрядчика.

2.2.Подрядчик по согласию с Заказчиком определяет способы выполнения задания Заказчика.

2.3.Стороны устанавливают следующие сроки выполнения оговоренных работ в п. 1.1

- начальный срок – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- конечный срок выполнения всех работ – «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.4. Предусмотренные в п. 1.1. Договора работы выполняются как по месту нахождения Заказчика, так и по месту нахождения Подрядчика.

.

1. **ЦЕНА РАБОТЫ И ПОРЯДОК ЕЕ ОПЛАТЫ**

3.1.Общая стоимость работ составляет***\_\_\_\_\_\_*** рублей.

3.2.Заказчик оплачивает Подрядчику обусловленную п. 3.1 Договора стоимость работ в течение \_\_\_\_\_ дней после подписания акта приемки выполненных работ.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Заказчик вправе:

- проверять ход и качество работы, выполняемой Подрядчиком;

- отказаться от Договора или поручить исполнение или исправление работы другому лицу, если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению Договора, или во время выполнения работы станет очевидно, что она не будет выполнена надлежащим образом, или в назначенный ранее Подрядчику срок для устранения недостатков он их не устранил;

- отказаться при наличии уважительных причин от Договора подряда в любое время до сдачи работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены за работу, выполненную до получения уведомления об отказе Заказчика от Договора.

4.2. Заказчик обязан:

- оказывать содействие Подрядчику в выполнении им работы;

- уплачивать за Подрядчика в установленном порядке страховые взносы на государственное социальное страхование в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

- обеспечить рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда для безопасного выполнения работы;

- проводить обучение безопасным приемам ведения работы, инструктажи, проверку знаний Подрядчика по вопросам охраны труда;

- принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дневный срок результат выполненной работы, подписав совместно с Подрядчиком акт приема выполненных работ. Недостатки выполненной работы, выявленные в момент приемки, и сроки на их устранение отражаются в акте приемки выполненной работы.

4.3. Подрядчик обязан:

- соблюдать соответствующие инструкции, правила и другие нормативные правовые акты, устанавливающие требования к безопасным условиям выполнения работ, безопасной эксплуатации оборудования;

- проходить в установленном порядке инструктажи, проверку знаний по вопросам охраны труда.

4.4. Подрядчик вправе:

- отказаться от исполнения Договора полностью или частично в случае, если Заказчиком не созданы или ненадлежащим образом созданы условия, предусмотренные Договором для безопасного выполнения работ.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.2. Стороны будут стремиться к разрешению всех возникающих споров и разногласий путем переговоров.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий договор действует с момента его подписания до полного исполнения Сторонами предусмотренных в нем обязательств.

6.2.Договор может быть прекращен досрочно в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

ЗАКАЗЧИК *(ДиректорУО):* ПОДРЯДЧИК (*Участник УБК)*

|  |  |
| --- | --- |
| *ГУО «СШ № 777 г. Гродно»* | Ф.И.О. |
| Адрес | Паспорт №, выдан |
| Банковские реквизиты | Адрес |
|  | Тел. (моб., домашний) |
|  | Дата рождения |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

***Приложение 6***

ДОГОВОР

НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № ……

*(между организацией (заказчиком) и руководителем УО (подрядчиком)*

*19.02.2018 г*. *г.Гродно*

Общество с ограниченной ответственностью «ТУРФИРМА»,именуемое в дальнейшем «Заказчик»в лице директора Петрова П.П., действующего на основании Устава предприятия с одной стороны и Государственное учреждение образования «СШ № 777 г. Гродно», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Иванова И.И.., действующего на основании Устава учреждения с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

- Какие-то важные работы (услуги)

Работы выполняются Исполнителем в рамках деятельности Учебной бизнес компании Исполнителя.

1.2. Заказчик производит оплату выполненных работ банковским перечислением на расчетный счет Исполнителя.

1.3. По согласованию сторон, допускается полная или частичная предварительная оплата согласованной сторонами суммы.

1. **ЦЕНЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Общая стоимость оказанных услуг определяется согласно Протокола согласования цены и фактического объема выполненных работ, согласованного сторонами, и отражена в счет-фактуре Оплата производится белорусскими рублями не позднее 5 рабочих дней со дня подписания сторонами Акта выполненных работ.

2.2. Оплата производится Заказчиком согласно прилагаемых счет-фактур, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора, подписанных каждой из сторон.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1**.** Исполнитель обязуется качественно и своевременно произвести услуги, указанные в п.п. 1.1. настоящего договора.

3.2.Заказчик обязуется своевременно оплатить оказанные услуги.

3.3. Спорные вопросы, стороны решают путем переговоров, а в случае разногласий подлежат рассмотрению в установленном порядке Экономическим судом Республики Беларусь.

3.4 Договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Срок действия настоящего договора до 15 апреля 2018 года.

1. **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА**

**И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

***Приложение 7***

**СЧЁТ-ФАКТУРА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное учреждение образования «СШ № 777 г.Гродно»  230005, Республика Беларусь,  г. Гродно ул. Лиможа, 46  Р/с BY95 AKBB 3632 5020 1111 1111 0000  в филиале № 400 - ГОУ ОАО "АСБ Беларусбанк",  БИК АКBB BY21400  УНП 7777777777 | | | | СЧЕТ – ФАКТУРА № 3  от «19” февраля 2018 г.  Действительна в течение 15 банковских дней | | | | |
| Плательщик  ООО «ТУРФИРМА»  УНП 5555555555  230029 г. Гродно ул. Островского, 456 | | | | | | | | |
| Наименование работ (услуг) | Ед.  измер. | Кол-во | Цена (бел.  руб) | | Стои-мость | Стака  НДС (%) | Сумма НДС (бел. руб) | Всего с НДС  (бел.руб) |
| Какие-то важные работы в рамках деятель-  ности УБК | Иссле-дова-  ние | 1 | 50,00 | | 50,00 | - | - | - |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | | 50,00 |  | - | - |
| К оплате: 60,00 (шестьдесят рублей, 00 копейки). | | | | | | | | |

***Приложение 8***

**ПРОТОКОЛ**

**согласования цен**

№ 3 от ” 19 ” февраля 2018 г.

Мы, нижеподписавшиеся, от ГУО «СШ № 777 г. Гродно» директор Иванов И.И. от ООО «ТУРФИРМА» директор Петров П.П. удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение об оплате работ «Какие-то важные работы в рамках деятельности УБК» на общую сумму 60,00 (шестьдесят рублей 00 копейкиек).

|  |  |
| --- | --- |
| И.И. Иванов  ГУО «СШ № 777 г. Гродно» | Петров П.П  ООО «ТУРФИРМА |

***Приложение 9***

**АКТ ПРИЕМА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

г.Гродно «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

ГУО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице *директора*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава государственного учреждения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_201\_\_г., с одной стороны, и гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем Подрядчик, с другой стороны, заключили настоящий акт о нижеследующем.

1. В соответствии с договором подряда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ . № \_\_\_\_\_ Подрядчик выполнил следующие работы:

*\_\_изготовление\_....\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве штук на сумму … рублей…копеек\_\_*

2. Срок выполнения вышеуказанных работ согласно договору «…»…………….2018 г.

Фактически выполнены «…» ……….2018 г..

3.Заказчик к качеству и объему выполненных работ претензий не имеет.

4.Настоящий акт является основанием для оплаты Подрядчику в соответствии с договором подряда суммы в размере…….рублей…..копеек.

5. Заказчик обязуется оплатить выполненные работы в течение 5 дней с даты подписания настоящего акта.

|  |  |
| --- | --- |
| Результат работ по договору  подряда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ принял:  Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО | Результат работ по договору  подряда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ сдал:  Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО |

***Приложение 10***

**АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

к договору № 3 от 19 февраля 2018 г

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г г. Гродно

Общество с ограниченной ответственностью «ТУРФИРМА», именуемое в дальнейшем «Заказчик»в лице директора Петрова П.П., действующего на основании Устава предприятия с одной стороны и Государственное учреждение образования «ГУО СШ № 777 г. Гродно», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Иванова И.И.., действующего на основании Устава учреждения с другой стороны составили настоящий акт о том, что работы «Какие-то важные работы» выполнены Исполнителем в требуемом объеме качественно и своевременно.

При этом были выполнены следующие работы:

-

-

Настоящий акт служит основанием для оплаты Заказчиком Исполнителю суммы в размере 60,00 (шестидесяти белорусских рублей, 00 копеек), согласно счет - фактуре № 3 от 19.02.2018 г.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

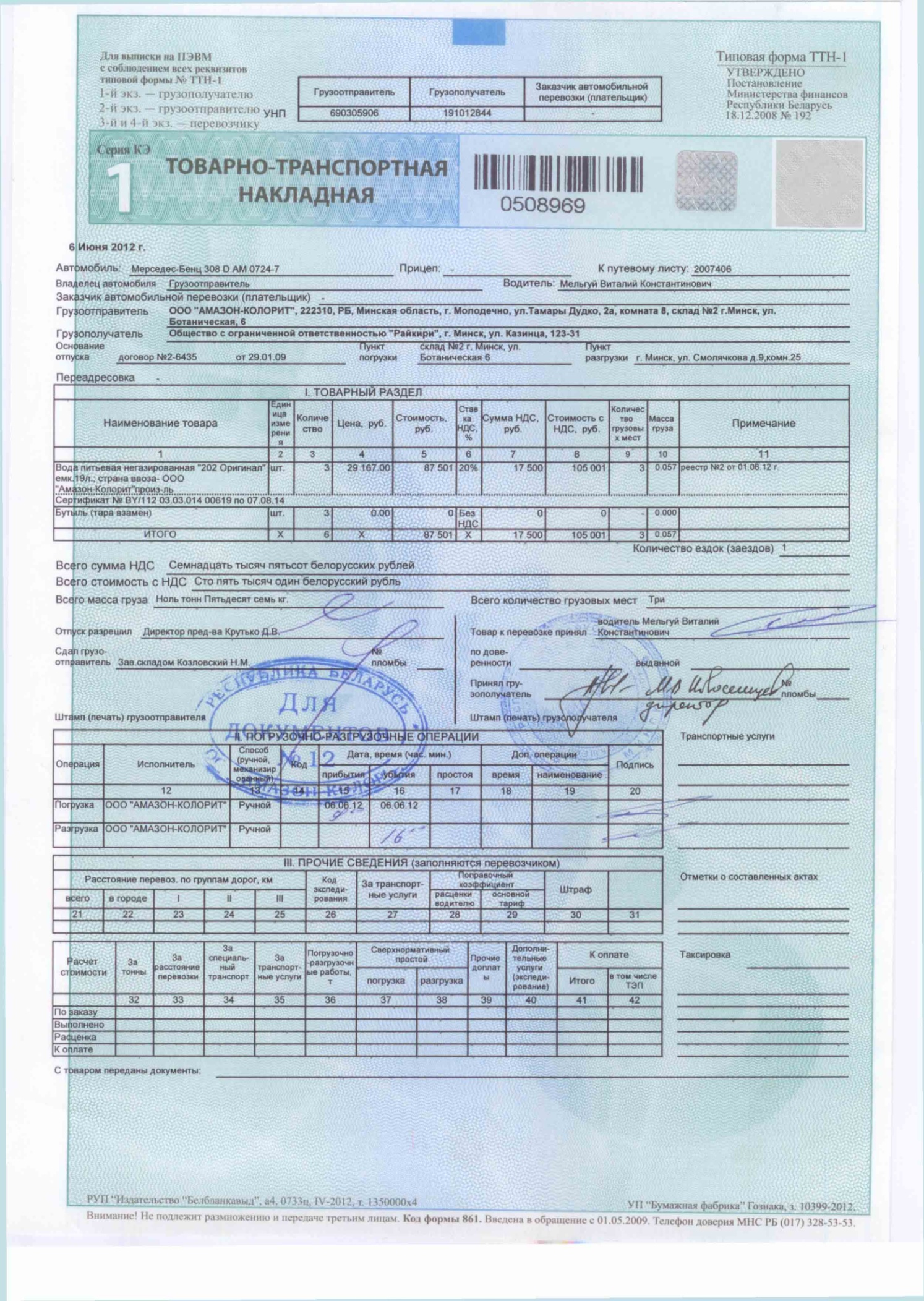
***Приложение 11***

**КВИТАНЦИЯ**



***Приложение 12***

**ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ**

****

***Приложение 13***

**ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ**



***Приложение 14***

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ**

**(СПОНСОРСКОЙ) ПОМОЩИ**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(наименование юридического лица) (должность, Ф.И.О.)*

действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем Спонсор, (Устава, доверенности - ее № и дата)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице

*(наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О.) (Устава, доверенности - ее № и дата)*

именуем\_\_ в дальнейшем Получатель, с другой стороны, руководствуясь Указом Президента Республики Беларусь от 01.07.2005 № 300 «О предоставлении и использовании безвозмездной (спонсорской) помощи» (далее - Указ) и иными актами законодательства, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Спонсор предоставляет Получателю безвозмездную (спонсорскую) помощь в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(денежных средств в белорусских рублях, определенного имущества)*

**2. РАЗМЕР (СУММА, РАСЧЕТ СТОИМОСТИ) БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ (СПОНСОРСКОЙ) ПОМОЩИ**

2.1. Стоимость предоставляемой безвозмездной (спонсорской) помощи составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**3.ЦЕЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ**

**(СПОНСОРСКОЙ) ПОМОЩИ**

3.1. Безвозмездная (спонсорская) помощь предоставляется Получателю в целях

*(цели в соответствии с Указом, например, в целях создания и укрепления материально-технической базы)*

4. **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ (СПОНСОРСКОЙ) ПОМОЩИ**

4.1. Отчет о целевом использовании безвозмездной (спонсорской) помощи Получатель представляет Спонсору не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Отчет составляется в произвольной форме с указанием результатов использования безвозмездной (спонсорской) помощи.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Получатель имеет право на:

- получение предусмотренной настоящим договором безвозмездной (спонсорской) помощи;

- использование безвозмездной (спонсорской) помощи в соответствии с целями ее предоставления;

- защиту в установленном порядке своих прав;

- иные права, предусмотренные законодательством.

5.2. Получатель обязан:

- использовать безвозмездную (спонсорскую) помощь на цели, предусмотренные настоящим договором;

- представлять Спонсору отчет в произвольной форме о целевом использовании безвозмездной (спонсорской) помощи;

- выполнять иные требования в соответствии с законодательством.

5.3. Спонсор имеет право на:

- требовать от Получателя представления отчета о целевом использовании безвозмездной (спонсорской) помощи;

- защиту в установленном порядке своих прав;

- иные права, предусмотренные законодательством.

5.4. Спонсор обязан:

- предоставить безвозмездную (спонсорскую) помощь на условиях, определенных настоящим договором;

- соблюдать иные требования к порядку оказания безвозмездной (спонсорской) помощи, предусмотренные законодательством.

6. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

6.2. Все споры и разногласия по настоящему договору подлежат разрешению в соответствии с гражданским законодательством в судебном порядке.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Спонсор передает Получателю безвозмездную (спонсорскую) помощь, указанную в пункте 1 настоящего договора в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента заключения настоящего договора.

8. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания.

8.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах - по одному для каждой из сторон.

**9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| СПОНСОР  Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.(факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Спонсор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | ПОЛУЧАТЕЛЬ  Наименование:  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.(факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

**Приложение**

**к договору предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Перечень товаров, которые будут приобретены на денежные средства безвозмездной (спонсорской) помощи

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

*(перечислить)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| СПОНСОР  Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  Тел.(факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Спонсор:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОЛУЧАТЕЛЬ  Наименование:  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УНП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_  Тел.(факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение 15***

**ДОГОВОР**

**СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

д. Нача

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Государственное учреждение образования «Учебно-педагогический комплекс Начские ясли-сад – средняя школа», именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора Василяускайте Татьяны Сигито, действующей на основании Устава, с одной стороны, и индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем ИП, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет Договора**

Стороны Договора организуют совместную деятельность в целях развития предпринимательских компетенций учащихся УБК и пропаганды предпринимательской деятельности региона.

1. **Цели и задачи совместной деятельности**

2.1. Основной целью социального партнерства является сотрудничество в выработке и реализации социально ориентированной политики социально-экономических преобразований в решении уставных задач, совместной деятельности.

2.2. Задачи социального партнерства:

* развитие социального партнерства в области профессиональной ориентации учащихся;
* обеспечение совершенствования содержания образования и организации образовательного процесса;
* оказание взаимных услуг, участие в совместных практических проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству Республики Беларусь;
* содействие неформальному сотрудничеству педагогов Школы и ИП;
* оказание информационных услуг и консультативной помощи по различным аспектам жизнедеятельности УБК.

1. **Основные направления деятельности**

Учебно-воспитательная и производственно-методическая деятельность:

* экскурсии;
* совместные мероприятия;
* семинары;
* открытые занятия и воспитательные мероприятия;
* консультации.

1. **Права и обязанности Сторон**

4.1. Стороны имеют право:

* оказывать финансовую, техническую и организаторскую помощь на взаимосогласных условиях;
* производить приоритетный взаимообмен информацией, если это не противоречит ранее принятым обязательствам;
* отказаться от предложений, если это экономически невыгодно или если Сторона не имеет возможности выполнить данное поручение надлежащим образом;
* предоставлять материально-техническую базу, необходимую для осуществления согласованных совместных мероприятий.

4.2. Стороны обязуются:

* своевременно информировать и согласовывать планы и сроки проведения совместных мероприятий;
* предоставлять материально-техническую базу, необходимую для осуществления согласованных мероприятий.

1. **Ответственность Сторон**

5.1. В своих взаимоотношениях Стороны руководствуются настоящим Договором. Вопросы, не оговоренные в Договоре, регулируются действующим законодательством.

5.2. Стороны обязуются не разглашать сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

**6. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным с момента подписания и действует до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. Договор считается продленным на следующий год, если ни одна из Сторон не уведомит другую об отказе от участия в договоре не позднее чем за два месяца до окончания срока его действия.

**7. Особые условия**

7.1. Условия Договора могут быть изменены по предложению одной из Сторон только при письменном согласии другой стороны. Предложения об изменении условий Договора рассматриваются в месячный срок.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Юридические адреса Сторон:**

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

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

          (подпись)                                                                                       (подпись)

***Приложение 16***

**ГЛОССАРИЙ**

**Амортизация** – перенесение стоимости постепенно снашивающихся основных фондов на стоимость вырабатываемой продукции.

**Анализ** - расчленение объекта исследования на отдельные элементы, на более простые экономические явления и процессы, выделение существенных сторон явлений и процессов.

**Аренда** — временная передача владельцем имущества (арендодателем) другому лицу (арендатору) права на использование орудий труда и других элементов основных производственных фондов.

**Баланс бухгалтерский** – документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

**Бизнес** — экономическая деятельность, направленная на получение прибыли.

**Бизнес-идея** – алгоритм действий, замысел, комплекс мероприятий, направленных на создание новой компании в любом из направлений деятельности для получения стабильной прибыли.

**Бизнес-план** — краткое изложение целей, путей и средств обеспечения организуемого фирмой производства (услуги). Используется также для обоснования инвестиций и привлечения инвесторов.

**Бюджет** – смета доходов и расходов на определенный срок.

**Договор подряда** - соглашение, в соответствии с которым одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определённую работу и сдать её результат заказчику, а последний обязуется принять результат работы и оплатить его.

**Деньги** - особый вид товара, который выделился из товарного мира и служит всеобщим эквивалентом. Иными словами, деньги являются таким товаром, который способен обмениваться на все другие товары.

**Доход** –  экономическая выгода в денежной или натуральной форме, финансовые поступления от всех видов деятельности.

**Затраты на производство** – затраты ресурсов, необходимых для осуществления деятельности (материальных, трудовых, финансовых).

**Заработная плата -** представляет собой доход в денежной форме, получаемой наемным работником за предоставление определенной трудовой услуги.

**Инвести́ции —** размещение капитала с целью получения прибыли**.**

**Калькулирование –** процесс исчисления фактической себестоимости продукции (работ/услуг).

**Калькуляция -** расчет себестоимости единицы продукции, в котором приведены наименования статей калькуляции и их значения.

**Комплекс маркетинга** – набор контролируемых производителем факторов маркетинга, используемых фирмой в стремлении вызвать желаемую ответную реакцию со стороны целевого рынка.

**Конкуренты** – экономические соперники, имеющие одинаковые цели в какой-либо сфере деятельности и потому заинтересованные в том, чтобы вытеснить друг друга с рынка сбыта, обогнать друг друга по эффективности производства и качеству продукции.

**Конкуренция** – соперничество, борьба за достижение наилучших результатов в каком-либо виде деятельности, за экономически более выгодные условия производства и реализации продукции, за получение наивысшей прибыли.

**Контроль качества** — оценка соответствия фактических эксплуатационных характеристик товара, определяющих пригодность его для потребления, с характеристиками, утвержденными техническими условиями, стандартами или требованиями заказчика.

**Ликвидация**  – объявление прекращения финансовой деятельности предприятия с продажей всех активов, погашением всех финансовых обязательств и распределением оставшихся средств между учредителями (акционерами). Может быть добровольная или принудительная (после процедуры банкротства).

**Маркетинг** – современная система производства и сбыта товаров, нацеленная на получение прибыли путем удовлетворения потребностей потребителя.

**Менеджер**  - специалист по управлению и организации экономических

процессов.

**Налог**  – обязательный платеж, взимаемый государством с физических и юридических лиц.

**Обучение предприимчивости** - концепция образования и обучения, которая поддерживает предпринимательское мышление и основана на личностном развитии, включая основные принципы эффективности в повседневной жизни без особого упора на необходимости занятия предпринимательской деятельностью – все, что приводит к предпринимательской грамотности общества в целом.

**Предложение** - количество товаров и услуг, которые производитель готов произвести для продажи по конкретной цене из ряда возможных цен в определённый период времени.

**Предприимчивость** – деловая активность, инициативность, способность к начинанию и осуществлению дела, приносящего успех. Предпринять что-либо — значит сделать инициативное, упреждающее действие, проявить активность до того, как будут четко определены ее условия и последствия.

**Предприимчивость (как качество личности) –** способность быстро и эффективно разрешить проблему, реализовать поставленную цель, проявляя деловую активность, изобретательность, готовность к риску, находчивость, соединенную с энергией и практичностью.

**Презентация** – форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию конечному потребителю возможностей фирмы, товара, услуг, с рекламной демонстрацией их свойств, преимуществ, особенностей и формирования положительного образа.

**Прибыль** – превышение доходов от продажи товаров и услуг над затратами на производство и реализацию этих товаров.

**Производительность труда** - плодотворность, продуктивность производственной деятельности людей, которая измеряется количеством продукции, произведённой работником в единицу времени.

**Работа** – деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

**Разделение труда** - такая система труда, которая складывается в результате дифференциации труда, то есть расчленения трудовой деятельности на части, приводящей к обособлению различных видов труда.

**Расходный кассовый ордер** (РКО) - документ сопровождающий выдачу наличных денежных средств из кассы предприятия.

**Распределение** - особая стадия в движении произведённых благ, оно предполагает определение доли благ, поступающих в потребление участникам экономической деятельности.

**Реклама** – вид маркетинговой деятельности, заключающиейся в предоставлении потребителям информации о товарах, услугах с целью создания спроса на них.

**Рентабельность** – показатель, характеризующий экономическую эффективность производства.

**Ресурсы** – имеющиеся в распоряжении людей материальные и нематериальные возможности для удовлетворения потребностей.

**Рынок**  – система экономических отношений купли/продажи товаров,

в рамках которой формируется спрос, предложение и цена на них.

**Рыночная стратегия**  – система мероприятий, используемая предпринимателем для расширения своей сбытовой деятельности.

**Себестоимость** — стоимостная оценка используемых в производстве продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов и других затрат на её производство и сбыт.

**Сегментирование рынка**  – процесс классификации потребителей на

основе какого-либо значимого критерия (пол, возраст, доходы и т.п.).

**Сегмент рынка** — часть рынка товаров, основные потребители которых объединены общими интересами.

**Сегментация рынка** — разделение рынка на сегменты по определенным признакам, например, по категории покупателей, виду товаров и т.п.

**Спрос** - количество товаров или услуг, которое потребитель готов приобрести по конкретной цене из ряда возможных цен за определённый период времени.

**Структура себестоимости** — доля текущих затрат по каждой калькуляционной статье в себестоимости единицы продукции или доля текущих затрат каждого элемента себестоимости в общей сумме текущих затрат на производство.

**Товар** - экономическое благо, являющееся продуктом труда и произведённое для обмена.

**Услуга -** деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

**Финансовая грамотность** – знания и навыки, позволяющие разумно распоряжаться деньгами и определять финансовые цели.

**Финансовая цель –** выраженный в денежном или материальном виде предмет стремления, для получения которого человек прилагает сознательные усилия.

**Цена** – денежное выражение стоимости товара.

**Цена отпускная** — разновидность оптовой цены; цена, по которой предприятие отпускает, отдает свои товары потребителям. Для мелких предприятий и разовых изделий цены более высокие, а при оптовой продаже — льготные.

**Цена рыночная** — цена, по которой осуществляется купля-продажа товаров на соответствующем рынке.

**Ценовая политика** – разработка и внедрение целей, которые предприятие планирует достичь с помощью установления цены на свою продукцию.

**Юридический адрес** – официально зарегистрированный, занесенный в реестр адрес юридического лица.

**Юридическое лицо**  – организация, имеющая в собственности или

оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом.

*Пособие «Бизнес – START:*

*организация деятельности Учебных бизнес-компаний»*

*Л.В.Олесюк*

*Государственное учреждение образования*

*«Гродненский районный центр творчества детей и молодежи»*

*Адрес: 230029, г.Гродно, ул. Горького, 49*

*Тел./ факс: 8 (0152)48-50-79*

*e-mail: cvrgrodroo@tut.by*