

Ярмарка 2012

*«Расскажи мне и я забуду,
Покажи мне и я запомню,
вовлеку меня и я научусь»*

Китайская пословица



МБОУ СОШ №4
Г. Бор



Участники

Имитация внешней среды

Государствен-
ная Дума

Министерство
экономики и
финансов:

-Отдел по поддержке
предпринимательской
деятельности (учащие
ся 10-11 классов)

-Налоговая инспекция
(учащиеся 11 классов)

Учебная
фирма
«Ярмарка»

Фирмы (ИП) –
участницы
ярмарки

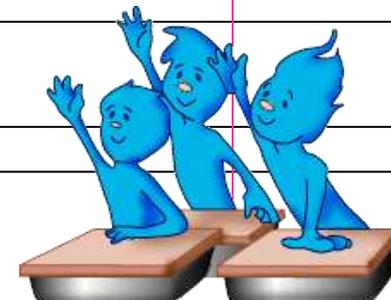
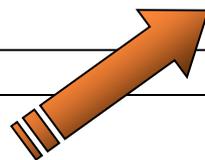
Цели учебной фирмы ЯРМАРКА



ООО Учебная фирма «Ярмарка» начинает свою работу с целью получить доход от своей деятельности



ООО Учебная фирма «Ярмарка» начинает свою работу с целью получить навыки организации собственного дела



Юридическая основа организации фирмы



Решение учредительного собрания

Устав фирмы

Устав учебной фирмы «Ярмарка 2012»
МБОУ СОШ №4 г. Бор

Договор президента фирмы с директором школы

Учебная фирма «Ярмарка» ООО

Договор №1

О предоставлении возможности школьной компании «Ярмарка 2012» на территории школы организовать аренду школьного оборудования для ярмарочной торговли.

МБОУ СОШ №4 Борского района, находящаяся по адресу: г. Бор, ул. 8-е марта, д. 13, в лице директора школы Тимченко Марины Викторовны, с одной стороны и президент учебной фирмы «Ярмарка 2012», в лице Мочкаева Юлии Павловны, заключили настоящий договор о следующем.

1. Общие положения

1. Школа №4 разрешает компании «Ярмарка 2012» осуществлять аренду кабинетов (212, 213, 214, 215, 216, 217, 208, 222, 220, 203, 126, 125, 110, 120, 119, 118, 117, 116), оборудования (столы, стулья) для организации ярмарки в здании школы на 1 и 2 этажах.
2. Учебная фирма обязана осуществлять организацию ярмарки, в соответствии с Положением о школьной ярмарке.

1. Обязанности школы

1. Разрешить аренду столов, стульев с частичной ее оплатой.
2. Разрешить учебной фирме пользоваться школьными компьютерами в кабинете информатики.

2. Обязанности учебной фирмы

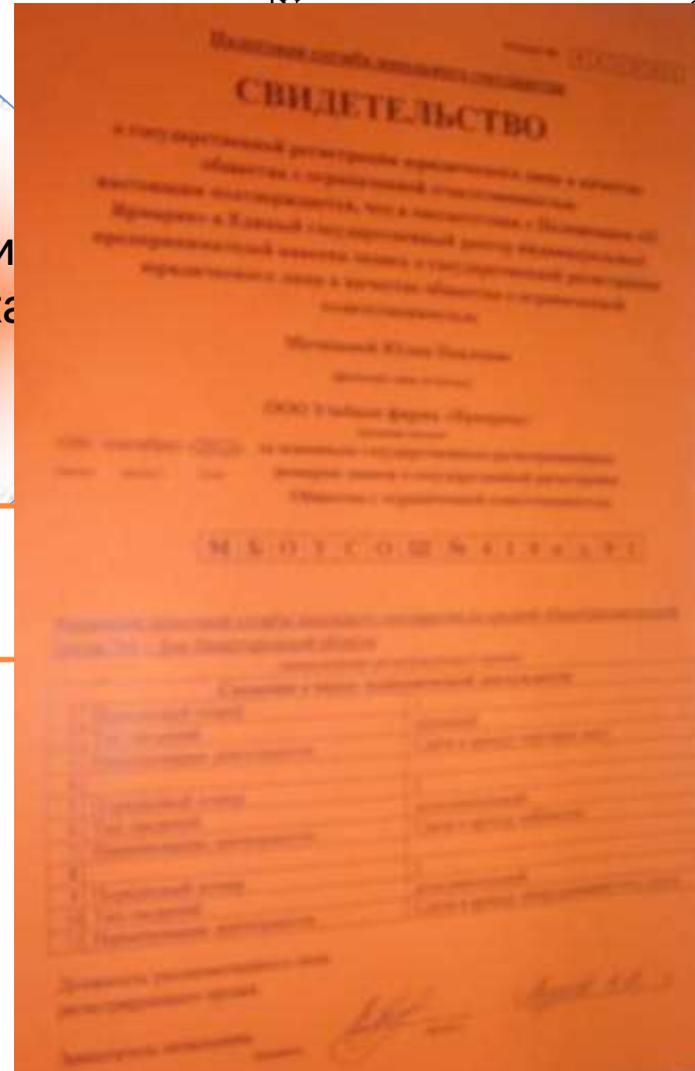
1. Оплату аренды использовать следующим образом:
 - покрытие затрат на оформление ярмарки (бумага, заправка картриджа);
 - оставшиеся средства распределяются:

✓/зп организаторам – 30%;
✓/призовой фонд – 70%.

1. Навести порядок по окончании ярмарки, обеспечить сохранность мебели и другого имущества школы.
2. Провести в рамках подготовки к ярмарке:
 - презентации по классам – сентябрь-октябрь;
 - оформление документации фирмы - сентябрь-октябрь (устав, договор, регистрация);
 - оформление стенда – октябрь;
 - заключение договоров с 23.10.2012.
3. Пригласить для участия в ярмарке представителей других школ, гостей – жителей, СМИ.
4. Подготовить и провести занятия в классах с целью разъяснения Положения о ярмарке, по согласованию с классными руководителями:
 - оплата и затраты на организацию торгового киоска;
 - проведение рекламной компании;
 - оформление витрин, поведение продавцов;

Договор подписан
Директор школы №4 _____ Президент компании _____
Тимченко М.В. _____ Мочкаева _____
Ю.П.

Свидетельство о регистрации фирмы



Согласовано
Директор школы

10.12.2012 по решению Учредительного
У СОШ №4 г. Бор на основании
М.
директор школы несет ответственность
с фирмой участницей несет
ой.
ценам:

ного государства (6% от дохода
новании расчетов: Общий доход - 6%
нд расходуется на призы фирмам
после проведения финансовых расчетов



Физическое лицо Торопова Любовь Николаевна

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР № 1

г. Бор "05" октября 2012г.

Для работы фирмы, для оформления документации необходима бумага, ручки, файлы необходимо изготовить печать.

Для получения начального капитала мы взяли кредит.

Физическое лицо Торопова Любовь Николаевна, именуемый в дальнейшем КРЕДИТОР, на основании договорных отношений с одной стороны, и учебной фирмой «Ярмарка», представляемой президентом фирмы МОЧКАЕВОЙ ЮЛИЕЙ ПАВЛОВНОЙ, именуемый(ая) далее ЗАЕМЩИК, с другой стороны, именуемые совместно СТОРОНЫ, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора

1.1. КРЕДИТОР обязуется предоставить ЗАЕМЩИКУ "Потребительский кредит" в сумме 300 (Триста рублей 00 копеек) под 12.00 (двенадцать процентов) годовых¹ на цели организации школьной ярмарки на срок 2 (два) месяца, считая с даты его фактического предоставления.

Датой фактического предоставления кредита является дата предоставления денег фирме

ЗАЕМЩИК обязуется возратить КРЕДИТОРУ полученный кредит и уплатить проценты за пользование

кредитом в размерах, в сроки и на условиях Договора

Статья 2. Обеспечение исполнения обязательств по Договору

2.1. Кредит выдается без поручителя.

Статья 3. Порядок предоставления кредита

3.1. кредит выдается наличными деньгами.

3.2. Выдача кредита производится одновременно по заявлению ЗАЕМЩИКА

Статья 4. Порядок пользования кредитом и его возврата

4.1. Погашение кредита производится ЗАЕМЩИКОМ

По истечении срока выплачивается вся сумма

4.2. Погашения кредита, уплата процентов за пользование кредитом и неустойки производится.

Кредитный договор № 1 от "05" октября 2012г.

КРЕДИТОР _____ ЗАЕМЩИК _____

АЗ. Уплата процентов за пользование кредитом производится ЗАЕМЩИКОМ одновременно по истечении срока кредита.

Структура персонала фирмы



**Президент
учебной фирмы
ООО ЯРМАРКА**

**Вице-
президент по
кадрам**

**Вице-
президент
по
маркетингу**

**Вице-
президент
по
организации
и ярмарки**

**Вице-
президент
по
финансам**

**Консультант
Совмещение-
5чел
Основной
работник 11чел.**

**Работник
Совмещение
16 чел**

На каждого работника фирмы пишется приказ о приеме на работу, оформляется трудовая книжка

Унифицированная форма № 1
Утверждена Постановлением
Росстата от 05.01.2004 № 1



Учебная фирма Ярмарка 2012
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 4

Форма по ОКУД

Код

по ОКПО

ПРИКАЗ
о приеме на работу Иванов Иван Иванович

Номер документа	Дата составления
01	10.09.2012 г.

Принять на работу	с	Дата 10.09.2012
	по	10.12.2012

Табельный номер
10А.01

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Вне-президент по маркетингу, консультант
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Постоянно, основное место работы ООО учебная фирма Ярмарка
(условия приема на работу, характер работы)

В соответствии с
трудовым участием руб. коп.
(цифрами)

Основание:
заявления Иванова ИИИ

Президент
(подпись) Ю.П. Мочкава
(цифровая подпись)

С приказом ознакомлен(а)
(подпись) _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		образец
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием на статью)	о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	месяц	день	год			
1						
				Закрытое акционерное общество «Кварц»		
				ЗАО «Кварц»		
5	13	05	1999	Принят на должность системного администратора в игровой зал № 1		Приказ от 13.05.1999 № 17 о/к
6	11	04	2005	Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации		Приказ от 11.04.2005 № 90 о/к
				Инспектор отдела кадров Носова Е.Н. Носова		
				Светлов		
7	11	04	2005	Запись за номером 5 недействительна. Принят на должность помощника системного администратора в игровой зал № 1		Приказ от 13.05.1999 № 17 о/к
				Инспектор отдела кадров Носова Е.Н. Носова		
				Светлов		

Организационная структура учебной фирмы Ярмарка



Президент

обеспечивает руководство компанией и побуждает служащих к достижению целей компании



В-п по финансам

-устанавливает стратегию финансирования фирмы,
- ведет финансовые записи, расчет доходов, затрат
- оформляет расчеты (с партнерами, с работниками).



В-п по маркетингу

-устанавливает цели организации ярмарки,
предлагает стимулы для привлечения
участников ярмарки и покупателей



В-п по кадрам

-отвечает за оформление документации
- отвечает за ведение табеля учета рабочего времени
- отвечает за отношение между служащими и их моральное состояние



В-п по организации ярмарки

- отвечает за планирование торговых мест
- отвечает за установку оборудования и его демонтаж



Организационная структура учебной фирмы Ярмарка



Тигина Анна консультант 2А



Янченко Екатерина
консультант 4Г



Мужиченков Архип консультант 3В



Мухина Ксения консультант 3В



Работнику каждого структурного подразделения фирмы разрабатывается должностная инструкция

2. Должностная инструкция работника отдела продаж и маркетинга

6. Должностная инструкция консультанта фирмы

УЧЕБНАЯ ФИРМА
ООО «ЯРМАРКА»
(наименование фирмы)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ _____
консультанта фирмы
г. Бор

УТВЕРЖДАЮ

Президент учебной фирмы
Мухомова Ю.П. (Ф.И.О.)
«15» сентября 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Консультант фирмы является ее штатным работником.
- 1.2 Консультант фирмы находится в подчинении вице-президента по маркетингу.
- 1.3 Консультант фирмы принимается на работу и увольняется приказом руководителя фирмы
- 1.4 В своей деятельности работники-консультанты руководствуются приказами, распоряжениями руководителя фирмы, нормативными документами по выполняемым работам, должностной инструкцией.
- 1.5 Консультанты могут заменять друг друга.

2. ФУНКЦИИ

- На консультанта фирмы возлагаются:
- 2.1 Знакомство с клиентами с положением о «Ярмарке», с уставом фирмы «Ярмарка»
 - 2.2 Проведение консультаций по обеспечению выполнения фирмой обязательств перед налоговыми органами, партнерами.
 - 2.3 Проведение консультаций по подготовке организационно-распорядительных документов фирмы
 - 2.4 Проведение консультаций по обслуживанию потребителей
 - 2.5 Проведение консультаций по управлению персоналом фирмы
 - 2.6 Проведение консультаций по отчетности по результатам деятельности - консультаций по учету денежных средств и финансово-расчетных операций

3. ОБЯЗАННОСТИ

- Консультанты выполняют следующие обязанности:
- 3.1 Помощь в организации документооборота фирмы
 - Помощь в оформлении регистрационного документа в налоговой инспекции
 - Помощь в оформлении договора об аренде торгового места и оборудования в учебной фирме «Ярмарка», помощь в рассмотрении и визировании документов фирмы
 - Помощь в составлении финансового отчета, расчета налога и оплаты в налоговую инспекцию
 - 3.2 Помощь в планировании деятельности фирмы:
 - Подготовка и проведение презентаций по ярмарке
 - Помощь в оформлении буклетов, рекламных плакатов
 - помощь в оформлении торгового прилавка
 - 3.3 Информирование клиентов о любых изменениях в организации
 - 3.4 Участие в подведении итогов ярмарки
 - подготовка презентации о деятельности фирмы клиента
 - помощь в подготовке отчета о деятельности фирмы – клиента, помощь в контроле исполнения документов

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1 Консультант несет ответственность за своевременную помощь и осведомление фирмы.
- 4.2 Консультант несет ответственность за исполнение должностных обязанностей.

УЧЕБНАЯ ФИРМА
ООО «ЯРМАРКА»
(наименование фирмы)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ _____
Вице-президент по маркетингу
г. Бор

УТВЕРЖДАЮ

Президент учебной фирмы
Мухомова Ю.П. (Ф.И.О.)
«15» сентября 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Вице-президент по маркетингу является штатным сотрудником фирмы
- 1.2 Вице-президент по маркетингу находится в подчинении президента фирмы
- 1.3 Вице-президент по маркетингу принимается на работу и увольняется приказом руководителя фирмы
- 1.4 В своей деятельности вице-президент по маркетингу руководствуется приказами, распоряжениями президента фирмы, нормативными документами по выполняемым работам, должностной инструкцией.
- 1.5 Вице-президенты могут заменять друг друга взаимно.

2. ФУНКЦИИ

- Вице-президент по маркетингу осуществляет:
- 2.1. Осуществление продвижения услуги по организации ярмарки.
 - 2.2. Контроль выполнения договорных обязательств
 - 2.3. Планирование и реализация маркетинговой деятельности фирмы

3. ОБЯЗАННОСТИ

- На вице-президента по маркетингу возлагаются следующие обязанности:
- 3.1. Планирование и организация аренды:
 - составление плана аренды и ведение журнала регистрации договоров;
 - регистрация полученных заказов;
 - заключение договоров аренды помещений, торговых и рекламных мест и оборудования;
 - оформление платежных документов (звонитация об оплате аренды);
 - ведение коммерческой переговоров по вопросам аренды;
 - рассмотрение претензий клиентов
 - 3.2. Осуществление маркетинговой деятельности фирмы:
 - исследование потребительского рынка и разработка перечня торговых мест;
 - установление цены аренды торговых мест, помещений, оборудования;
 - разработка логотипа фирмы;
 - оформление прайс-листа, каталога торговых и рекламных мест, помещения и оборудования
 - оформление и размещение рекламных материалов фирмы (рекламные плакаты, рекламные листовки).
 - размещение рекламных материалов фирм-заказчиков
 - 3.3. Организация работы по размещению оборудования.
 - 3.4. Подготовка и проведение презентаций фирмы.
 - 3.5. Оформление выставочного стенда, музыкального сопровождения на ярмарке

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- Вице-президент по маркетингу несет ответственность за:
- 4.1. Организацию и надлежащее оформление процессов продаж услуги.
 - 4.2. Исполнение должностных обязанностей.



Трудовой договор.

Г.Бор
Организации: «ООО учебная фирма «Шарка» в лице президента учебной фирмы «Шарка» Мухомедов Юпити Павловна, именуемому в дальнейшем работодателем с одной стороны, и _____, именуемому работником, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2012-2013 уч. год

1. Предмет договора.

1.1. Работник обязуется лично выполнять определенную функцию („информационное обеспечение принятия управленческих решений в области организации шарка, консультационное обеспечение для участников шарка).

1.2. Работник обязуется в полном объеме выполнять функции (обязанности) работника, предусмотренные настоящим трудовым договором.

2. Права и обязанности работника.

2.1. Работник обязуется:

- приступить к работе с 10.09.2012
- добросовестно выполнять свои обязанности

2.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора на условиях, установленных законодательством Школьного государства «Единство» МБОУ СОШ №4 г. Бор
- на рабочее место, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с коэффициентом трудового участия.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять работнику работу и выплатить зарплату 01.12.2012
- предоставлять работнику нормальные условия труда, рабочий стол и возможность использования компьютера и принтера

3.2. Работодатель имеет право:

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора с работником на условиях, установленных законодательством Школьного государства «Единство» МБОУ СОШ №4 г. Бор
- поощрять работника за эффективный труд
- вносить взыскания при нарушении режима, не надлежащее выполнение работ-услуг.

4. Характеристики условий труда.

- работник выполняет свои обязанности в нормальных условиях труда
- обеспечиваются всеми необходимыми предметами для работы.

5. Условия оплаты труда.

5.1. Работнику (президенту и вице-президенту) устанавливается оплата труда – оклад 5% от фонда оплаты труда.

5.2. Работнику устанавливается:

- оплата труда, в соответствии с коэффициентом трудового участия
- доплаты за сложность и напряженность труда
- стимулирующие надбавки (за профессиональное мастерство, за высокую ответственность)

6. Режим труда и отдыха.

- 6.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.2. Продолжительность не может превышать в неделю 20 часов.
- 6.3. Время начала и окончания рабочего дня определяется режимом работы в шарке.

7. Порядок изменения и прекращения действия договора.

- изменение условий договора возможно только по согласию сторон, в письменной форме, в любое время
- об изменении существенных условий труда работника ставит в известность Работника не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работодатель несет ответственность за нарушение условий труда и обязательств, за ущерб, причиненный Работнику, возмещает моральный вред, причиненный Работнику.

8. Срок действия договора.

Договор заключается на срок 3 месяца (до 10.12.2012).

9. Прочие условия договора

Настоящий договор составлен в двух экземплярах и действителен только при наличии подписей с обеих сторон, заверенных печатью организации.

Адреса сторон

Работодатель
почтовый индекс: 606440
юридический адрес:
Нижегородская обл., г. Бор,
ул. Прибрежная 3-37
номер телефона: 9-55-70
реквизиты организации:
должность: президент
Мухомедов Юпити Павловна
подпись: _____
М.П.

Работник:
почтовый индекс: 606440
адрес места жительства:
Нижегородская обл., г. Бор,

ИНН: _____
паспортные данные: _____
страховое свидетельство № _____
подпись: _____

С каждым работником
заключается трудовой
договор



Наличие папки с документацией по деятельности фирмы, max-10 баллов

- Свидетельство о регистрации ИП в налоговой инспекции.
- **Договор с президентом учебной фирмы ООО«Ярмарка 2012» об аренде оборудования**
- **Квитанция об оплате торгового места, аренды оборудования**
- Лицензия на право торговли (выдается в день работы ярмарки)
- Финансовый отчет(форма выдается налоговой инспекцией при регистрации ИП)
- Порядок действий фирм-участниц.



Алгоритм взаимодействия с учебной фирмой «Ярмарка»

Договор №

От «
Руководитель
лиц
стор
учебн
насто

2.1. По н
-предост
- предост
-предост
-осущест
-достави
-провест
форм фи
-предост
-осущест
-собрать
-провест

1. По нас
- получи
«Единств
-произве
-заключи
-оплатит
-оформи
-оформи
убрать е
-получил
-осущест
-сдать о
школьно
Президе
«Ярмарк

М.П.
дата



сумма

ПИСЬ

Реклама



Только один день!!!

С 9.00 до 13.00

ШКОЛЬНАЯ ЯРМАРКА

28 ноября в школе №4 г. Бор

Вас ждут эксклюзивные товары
ручной работы, аттракционы, театральные
представления сельхозпродукция

ПО НИЗКИМ ЦЕНАМ!!!

Ул. 8 марта, 13



Устные объявления в классах

Информационный стенд

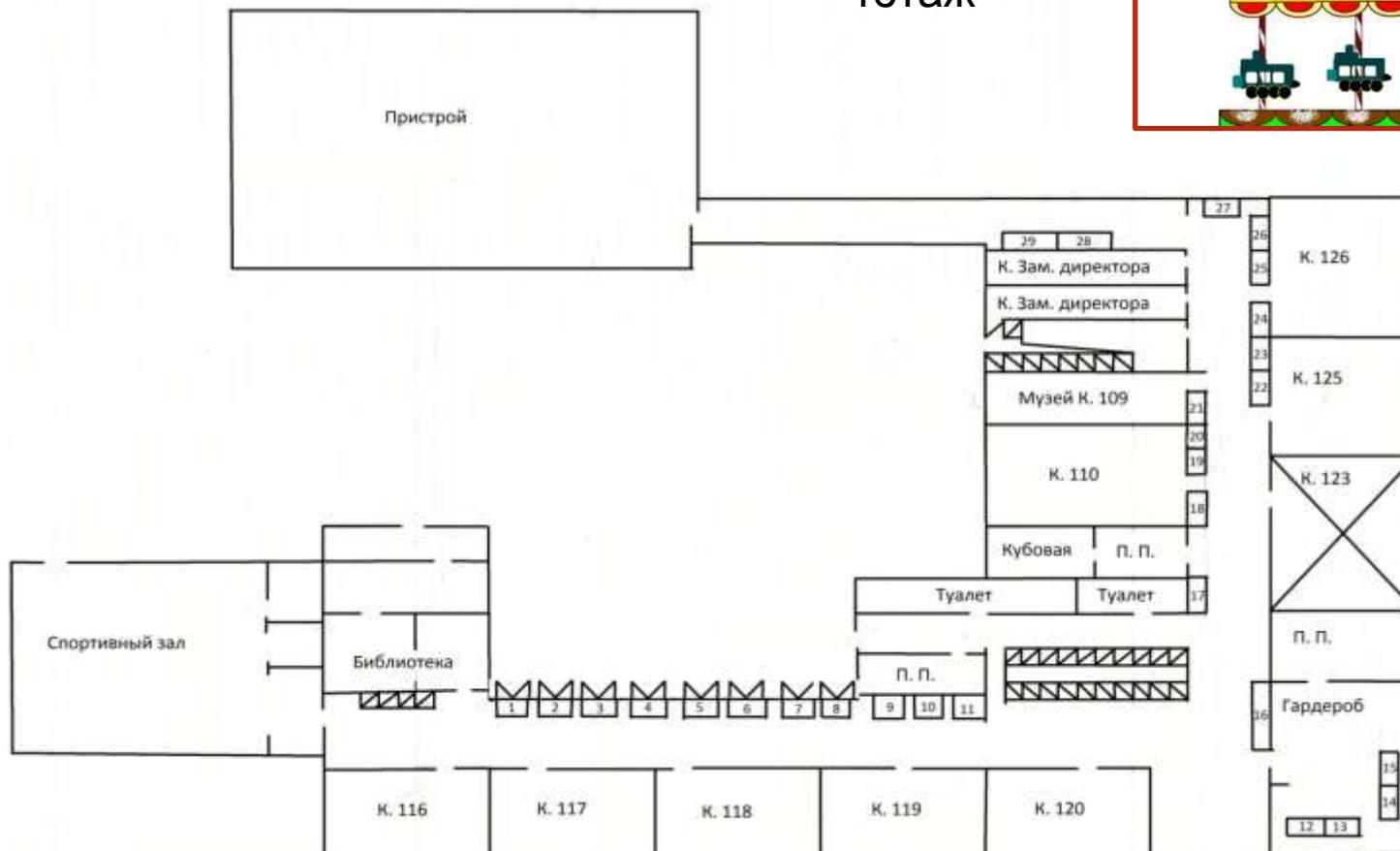
Сюжеты по телевидению

**Рекламные листовки каждому
ученику**

План распределения торговых мест



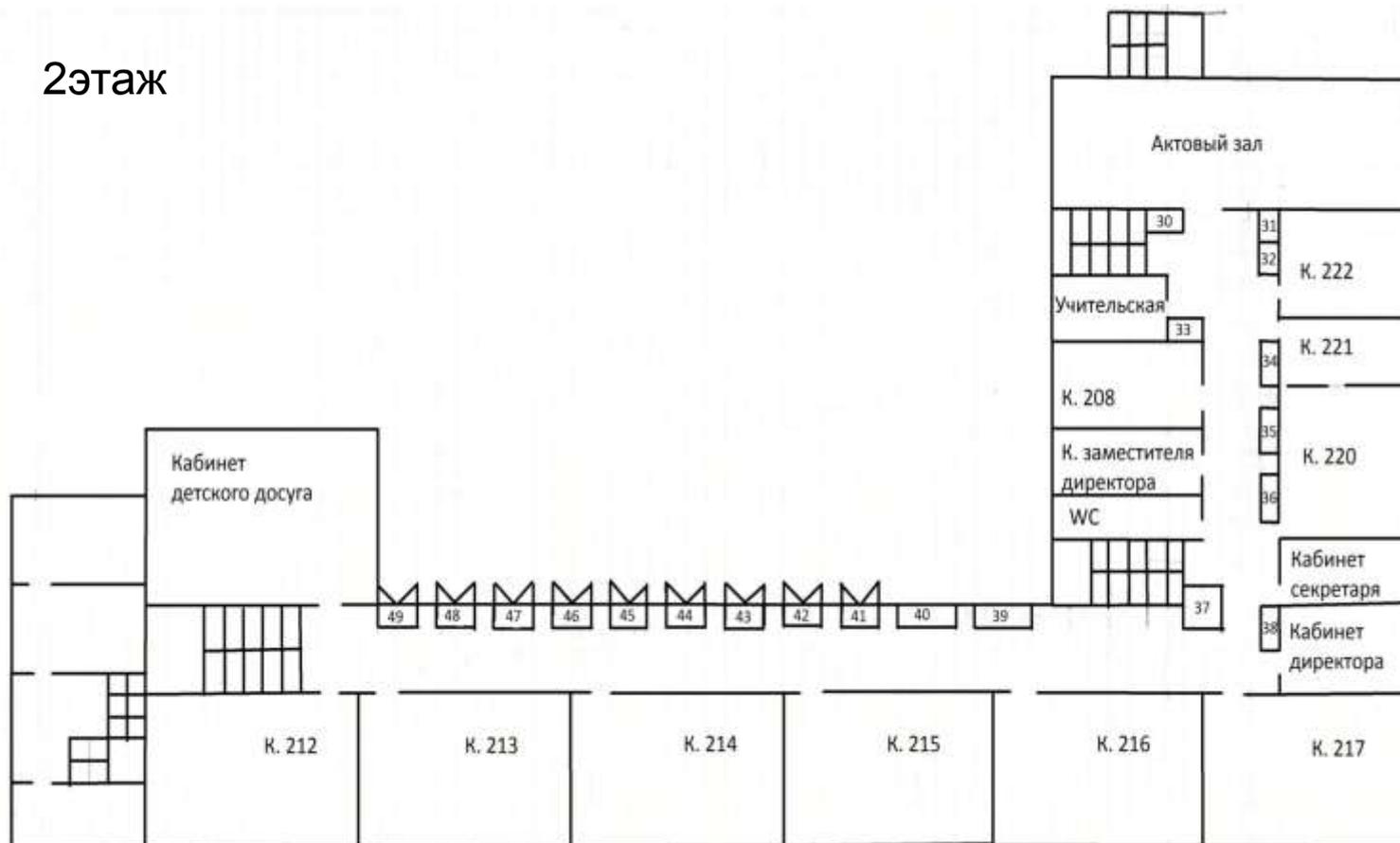
1этаж



План распределения торговых мест



2этаж



Финансовые расчеты



Сумма налога = выручка * 0,06

Выручка - сумма налога = Чистый доход

**Чистый доход – затраты
Принимаем за 100%**

**30% суммы
Фонд заработной
платы**

**70% суммы фирма
перечисляет в
бюджет школьного
государства**



Результаты деятельности учебной фирмы



Общая выручка составила – **4201** рублей

Затраты на организацию составили-
705 рублей

Фонд заработной платы – **973** рубля

Средняя заработная плата – _____ рублей

Фирма оплатила налоги в школьное
государство - **252** рубля

Фирма безвозмездно перечислила в бюджет
школьного государства-**2269** рубля

Заключили договора с учебной фирмой

56 фирм из 30 классов и 2 внешние фирмы

**Арендовано 17 кабинетов, 47 торговых
мест**

