Практическая работа 2. Заполнение шаблонов.

Задание 1.

Создать шаблоны Normal.dot в текстовом процессоре MS Word для нескольких документов, а затем заполнить их конкретными данными.

1. Шаблон справки о закупках.

Пример справки

ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»
Московский филиал

Директору
ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»
А.Б. Иванову

СПРАВКА

15.04.2005 № 1

Москва

о закупке мебели
и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в I квартале 2005 г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании .....

Главный бухгалтер *Медведев* В.П. Медведев

Павлова Анна Петровна
449-28-32

Рис. 1. Форма справки о закупках.

2. Шаблон акта.

Наименование организации

АКТ

_____№_____

Москва

О ……

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

Основание: ……

……

Составлен комиссией:

Председатель: ……

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. ……

(должность, фамилия, инициалы)

2. ……

3. ……

Присутствовали: ……

(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ

……

……

……

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. — куда, кому

2-й экз. — ……

3-й экз. — ……

……

Приложение: наименование документа на ___ л. в ___ экз.

Председатель Личная подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии Личные подписи Расшифровки подписей

С актом ознакомлены:

должности Личные подписи Расшифровки подписей

Даты

Рис. 2. Форма акта.

3. Шаблон акта приема-передачи.

Приложение №__
к договору №_____
от «__» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи товара

_____, в лице директора_____, действующего на основании_____, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны и _____, в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Покупатель, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. __ Договора между Сторонами № _____от «__»_____20__ года Продавец передает, а Покупатель принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:			-	

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Договора составляет _____ руб. (_____рублей _ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Договора. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки. Покупатель не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора между Сторонами.

ПОКУПАТЕЛЬ | ПРОДАВЕЦ

_____*должность, подпись, ФИО*__ | __*должность, подпись, ФИО* __
М.П. | М.П.

Рис.3. Форма акта приема-передачи.

4. Шаблон договора купли-продажи автомобиля.

Договор купли-продажи транспортного средства

«___» _____ 20___ года г. _____
(дата)

Мы,
гр._____,
проживающий(ая) по адресу _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
Удостоверение личности: паспорт серии _____ № _____, выдан "_____" _____ _____ г.,
_____,
именуемый(ая) в дальнейшем **"Продавец"**, и
гр._____,
проживающий(ая) по адресу _____,
зарегистрированный (ая) по адресу _____,
Удостоверение личности: паспорт серии _____ № _____, выдан "_____" _____ _____ г.,
_____,
именуемый(ая) в дальнейшем **"Покупатель"**,

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Продавец передает в собственность Покупателя (продает), а Покупатель принимает (покупает) и оплачивает транспортное средство:

Марка, модель ТС: _____
Идентификационный номер (VIN): _____
Год выпуска: _____
№ двигателя: _____
№ шасси (рамы): _____
№ кузова: _____
Цвет: _____

2. Указанное в п. 1 транспортное средство, принадлежит Продавцу на праве собственности, что подтверждает паспорт транспортного средства, серии _____ №_____, выданный
_____,
«___» _____ _____ г.

3. Со слов Продавца на момент заключения настоящего Договора отчуждаемое транспортное средство никому не продано, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а также не является предметом претензий третьих лиц.

4. Стоимость указанного в п. 1 транспортного средства согласована Покупателем и Продавцом и составляет:
_____ руб. ____ коп.

4. Покупатель в оплату за приобретенное транспортное средство передал Продавцу, а Продавец получил денежные средства в размере _____ руб. ____ коп.

5. Право собственности на транспортное средство, указанное в п. 1 договора переходит к Покупателю с момента подписания настоящего договора.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Договора для передачи в регистрационное подразделение ГИБДД, и по одному экземпляру Договора получены Продавцом и Покупателем.

_____ _____

_____ _____
(подпись, фамилия продавца) (подпись, фамилия покупателя)

Рис. 4. Форма договора купли-продажи автомобиля.

4. Шаблон товарной накладной.

Организация: _____ «____»_____ 20 г.

НАКЛАДНАЯ № _____

От кого _____

Кому _____

№ П/П	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Сдал:_____ **Принял:** _____

Рис. 4. Форма товарной накладной.

Задание 2.

Заполнить документы, воспользовавшись встроенными шаблонами MS Word.

1. Контрольный список для создания стартапа

БЮРО, РАСПОЛАГАЮЩЕЕСЯ В ОФИСЕ

Контрольный список для создания стартапа

Начало работы

- 1. Подумайте, зачем вы хотите открыть свой бизнес.
- 2. Составьте бизнес-план:
  - a. Чем мы занимаемся?
  - b. Как мы это делаем?
  - c. Кого мы обслуживаем?
- 3. Проведите анализ ССВУ, чтобы определить свои сильные и слабые стороны, возможности и угрозы.
- 4. Определите размер доступного вам капитала для инвестиций.
- 5. Обсудите свои планы с родственниками, чтобы убедиться, что они вас поддержат.
- 6. Определите, как вы хотите заниматься бизнесом: на постоянной основе или по совместительству.

Определение идеи для бизнеса

- 1. Определите "проблему" клиентов и уникальное решение, которое может предоставить ваша компания.
- 2. Определите целесообразность: имеется ли рынок для ваших услуг?
- 3. Определите, какие предприятия пользуются успехом сегодня.
- 4. Останется ли ваш бизнес актуальным с течением времени? Как вы будете адаптироваться?
- 5. Определите свой рынок:
  - a. Кто является вашим идеальным клиентом?
  - b. Каков размер вашего рынка?
  - c. Насколько легко привлечь клиента?
- 6. Проверьте свою идею, обсудив ее с потенциальными клиентами.
- 7. Изучите, как клиенты решают эту проблему сейчас и какие решения предлагают конкуренты.

БЮРО, РАСПОЛАГАЮЩЕЕСЯ В ОФИСЕ
Контрольный список для создания стартапа

- 8. Составьте краткий финансовый план, определив расходы и прогнозируемый объем продаж, чтобы понять, получите ли вы прибыль.

Организация бизнеса

- 1. Выберите название для своей компании. Поищите свое название среди зарегистрированных компаний и убедитесь, что оно еще доступно.
- 2. Зарегистрируйте доменное имя и профили компании в социальных сетях.
- 3. Подайте в налоговую службу заявку на получение идентификационного номера работодателя, а также получите местные или государственные лицензии на ведение коммерческой деятельности.
- 4. Откройте банковский счет для компании и закажите кредитные карты.
- 5. Найдите нужное место для основного местонахождения вашей компании.
- 6. После определения местоположения, получите услуги на имя компании, включая основной номер телефона и другие необходимые услуги.
- 7. Продумайте юридическую или деловую структуру и оформите юридическое лицо: корпорацию, ООО или ЧП.
- 8. Подготовьте к работе свой веб-сайт.
- 9. Настройте систему автоматизации бухгалтерского учета и ведения записей:
  - a. наймите бухгалтера;
  - b. выберите систему автоматизации бухгалтерского учета;
  - c. выберите финансовый год.
- 10. Проведите оценку и выберите необходимые страховые услуги для своей компании: страхование ответственности, страхование от несчастного случая на производстве или медицинское страхование.
- 11. Подготовьтесь и начните установление деловых связей, используя маркетинговые материалы:
  - a. визитные карточки;
  - b. фирменные бланки;
  - c. счета;
  - d. буклеты или
  - e. материалы для связей с общественностью.
- 12. Представьте свою компанию другим коммерческим организациям, находящимся поблизости от вашего местонахождения.

БЮРО, РАСПОЛАГАЮЩЕЕСЯ В ОФИСЕ
Контрольный список для создания стартапа

Проверка доступных средств

- 1. Оцените, сколько времени потребуется, чтобы у вашего бизнеса появились платежеспособные клиенты.
- 2. Посчитайте по категориям свои деловые расходы на проживание в течение первого года и определите, откуда они будут поступать.
- 3. Детализируйте объем капитала, необходимого для запуска бизнеса, и оцените срок его окупаемости.
- 4. Основываясь на этом, определите, сколько месяцев экономии или инвестирования потребуется вам для самоокупаемости бизнеса.
- 5. Если вдобавок к сбереженьям учредителей требуются внешние инвестиции, оформите бизнес-план.

Составление бизнес-плана для вашей компании

- 1. Составьте обзор компании, включающий основные сведения и сводку по руководству.
- 2. Заполните раздел описания бизнеса описанием ваших услуг и решаемых ими проблем.
- 3. Подготовьте раздел маркетингового анализа с описанием рынка в целом и вашего целевого рынка, конкретных потребностей сегмента, доступных предложений от конкурентов и любых тенденций, которые могут повлиять на анализ.
- 4. Опишите план работы бизнеса, например рабочие часы, местоположение, количество сотрудников, ключевых поставщиков и сезонные перемены, к которым придется подстраиваться вашей компании.
- 5. Составьте план маркетинга и продаж, включающий план выхода на рынок или запуска, цены, а также способы поиска потенциальных клиентов и заключения сделок.
- 6. Составьте финансовый план, иллюстрирующий анализ самоокупаемости, прогнозируемые прибыль и убытки, а также прогнозируемое движение денежных средств.
- 7. Составьте сводный отчет с общими сведениями о вышеуказанных разделах.

Рис. 5. Шаблон списка дел.

2. Бизнес-план кофейни.

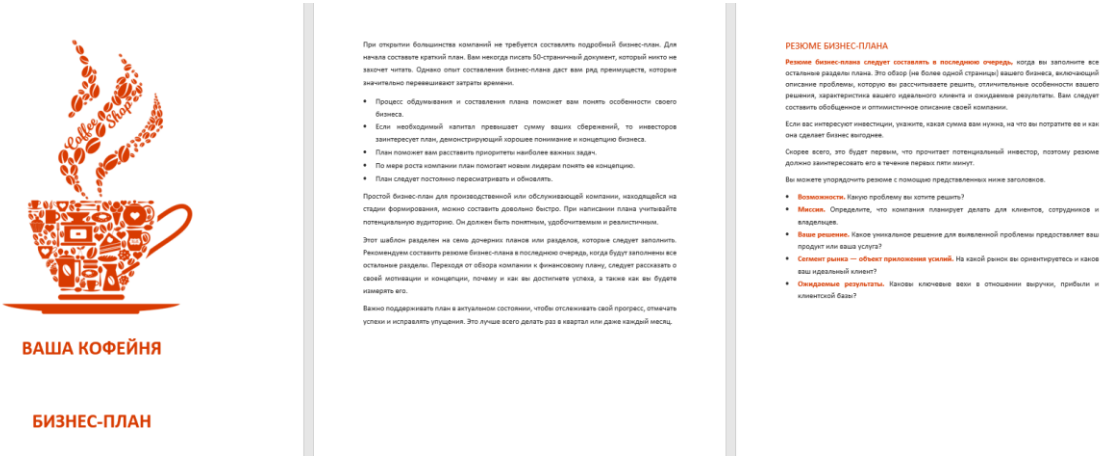

Рис. 6. Шаблон бизнес-плана

3. Резюме.

Рис. 7. Шаблон резюме.