

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-109М

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для самостійного вивчення дисципліни

«Діловодство у бізнесі»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
4 курсу за освітньо-професійними програмами
«Управління персоналом та економіка праці» та
«Бізнес-аналітика» спеціальності 051 «Економіка»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
протокол № 7 від 29.03. 2022 р.

Рівне – 2022

Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня 4 курсу за освітньо-професійними програмами «Управління персоналом та економіка праці» та «Бізнес-аналітика» спеціальності 051 «Економіка» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Костюкевич А. М. – Рівне : НУВГП, 2022. – 39 с.

Укладач: Костюкевич А. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальний за випуск: Міщук Г. Ю., д.е.н., професор, завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Керівники груп забезпечення освітніх програм:

051 «Економіка», ОП «Бізнес-аналітика» - Рошик І. А., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва;

051 «Економіка», ОП «Управління персоналом і економіка праці» - Юрчик Г. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

© А. М. Костюкевич, 2022

© НУВГП, 2022

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	4
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1	4
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2.....	8
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3.....	11
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4.....	13
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5.....	16
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6.....	20
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7.....	22
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8.....	24
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9.....	28
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10.....	34
3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	37
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	38
5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	39

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою навчальної дисципліни "Діловодство у бізнесі" є ознайомлення студентів: із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство у бізнесі на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів; веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів; забезпеченням зберігання документів і користуванням ними; технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Діловодство у бізнесі» слухачі зможуть навчитися: складати, та оформляти організаційну, розпорядчу документацію, документацію стосовно особового складу, довідково-інформаційну, господарсько-договірну та обліково-фінансову документацію.

Навчальний процес побудований із використанням різних видів навчальної роботи та передбачає колективну роботу над підготовкою документів для державної реєстрації різних організаційних форм бізнесу, складанням різних видів підприємницьких договорів та зовнішньоекономічних контрактів.

2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Організація документообороту на підприємстві

Питання для обговорення

1. Загальні положення організації документообороту на підприємстві.
2. Порядок проходження та виконання вхідних документів.
3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів.
4. Реєстрація документів.
5. Контроль та виконання документів.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Документооборот – це

а) рух документів з моменту їх одержання до відправлення чи виконання;

б) дробове число, яке визначається кількістю основних документів, що вказується в чисельнику, і числом копій, яке вказується в знаменнику;

в) розробка рекомендацій ефективної кадрової роботи;

г) вивчення внутрішнього і зовнішнього ринків праці та його сегментів;

д) забезпечення підприємства працівниками бажаних якостей, які відповідають визначеним вимогам, здатні своєчасно та якісно розв'язувати завдання.

2. Експедиція – це

а) прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

б) облік та реєстрація вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи, перевірка правильності складання та оформлення документів;

в) контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавчої дисципліни;

г) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів;

д) друк документів усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування.

3. Група обліку та реєстрації – це

а) прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

б) облік та реєстрація вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи, перевірка правильності складання та оформлення документів;

в) контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавчої дисципліни;

г) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів;

д) друк документів усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування.

4. Група контролю – це

а) прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

б) облік та реєстрація вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи, перевірка правильності складання та оформлення документів;

в) контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавчої дисципліни;

г) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів;

д) друк документів усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування.

5. Відділ листів – це

а) прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи;

б) облік та реєстрація вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи, перевірка правильності складання та оформлення документів;

в) контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавчої дисципліни

г) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів

д) друк документів усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування

6. Машинописне бюро – це

а) прийняття кореспонденції, сортування та реєстрація, розподіл по структурних підрозділах, відправлення вихідної документації та доставка документів у структурні підрозділи

б) облік та реєстрація вхідної, вихідної внутрішньої документації, ведення довідково-інформаційної роботи, перевірка правильності складання та оформлення документів

в) контроль за своєчасним виконанням документів, інформування керівництва про хід виконання документів і доручень, аналіз виконавчої дисципліни

г) прийом, облік, передача на розгляд і виконання скарг, листів громадян, повідомлення громадян про результати розгляду їх листів, організація прийому відвідувачів

д) друк документів усіх структурних підрозділів, їх вивірка і коригування

7. До першої категорії установ за обсягом документообороту належать установи

а) з обсягом документообороту більше 100000 документів на рік

б) з обсягом документообороту від 25000 до 100000 документів на рік

в) з обсягом документообороту від 10000 до 25 000 документів на рік

г) з обсягом документообороту від 15000 до 25 000 документів на рік

д) з обсягом документообороту до 10000 документів на рік

8. До другої категорії установ за обсягом документообороту належать

а) з обсягом документообороту більше 100000 документів на рік

б) з обсягом документообороту від 25000 до 100000 документів на рік

в) з обсягом документообороту від 10000 до 25 000 документів на рік

г) з обсягом документообороту від 15000 до 25 000 документів на рік

д) з обсягом документообороту до 10000 документів на рік

9. До третьої категорії установ за обсягом документообороту належать установи

а) з обсягом документообороту більше 100000 документів на рік

б) з обсягом документообороту від 25000 до 100000 документів на рік

в) з обсягом документообороту від 10000 до 25 000 документів на рік

г) з обсягом документообороту від 15000 до 25 000 документів на рік

д) з обсягом документообороту до 10000 документів на рік

10. До четвертої категорії установ за обсягом документообороту належать установи

а) з обсягом документообороту більше 100000 документів на рік

б) з обсягом документообороту від 25000 до 100000 документів на рік

в) з обсягом документообороту від 10000 до 25 000 документів на рік

г) з обсягом документообороту від 15000 до 25 000 документів на рік

д) з обсягом документообороту до 10000 документів на рік

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Система електронного документобігу (СЕД) для малого і середнього бізнесу

Питання для обговорення

1. Загальні положення про систему електронного документобігу.

2. Система електронного документобігу FossDoc.

3. Система електронного документобігу I-Doc.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Система електронного документобігу FossDoc включає

а) створення віртуальної структури підприємства, яка відповідає реальній

б) розподіл прав доступу до папок, що містить документи, до самих документів

в) підтримка "рольових" дій співробітників з можливістю заміни одного співробітника іншим в процесі роботи

г) ведення історії і статистики зміни документа

д) підтримка особистого підпису

2. FossDoc складається з таких додатків

а) Web-сервер

б) СУБД

в) FossDoc Web Client

г) IDoc Web Client

д) IDoc Client

3. Рух внутрішніх документів включає

а) підготовку, оформлення, погодження, затвердження

б) підготовку, оформлення, погодження

в) підготовку, погодження

г) оформлення, погодження

д) підготовку, затвердження

До внутрішніх документів належать

а) накази

б) трудові угоди

в) договір купівлі-продажу

г) договір підряду

д) агентський договір

5. Організацію роботи підприємства, обов'язки працівників та адміністрації регламентує

а) трудовий договір

б) посадова інструкція

в) правила внутрішнього трудового розпорядку

г) штатний розпис

д) трудова книжка

6. Електронний документообіг – це

а) життєвий цикл електронних документів в організації, починаючи від їх отримання і закінчуючи списанням в архів

б) клієнтський windows-додаток, автоматизоване робоче місце (АРМ) користувача

в) веб-клієнт), який реалізує ті ж функції робочого місця користувача, що і windows-програма FossDoc Client, за допомогою звичайного веб браузера

г) клієнтська програма, майстер адміністрування

д) пошуковий сервіс з можливістю перегляду вкладених і пов'язаних документів

7. FossDoc Client – це

а) клієнтський windows-додаток, автоматизоване робоче місце (АРМ) користувача

б) веб-клієнт), який реалізує ті ж функції робочого місця користувача, що і windows-програма FossDoc Client, за допомогою звичайного веб браузера

в) клієнтська програма, майстер адміністрування

г) пошуковий сервіс з можливістю перегляду вкладених і пов'язаних документів

д) сервер додатків, який реалізує бізнес-логіку і здійснює взаємодію клієнтських програм з сервером СУБД

8. FossDoc Web Client – це

а) клієнтський windows-додаток, автоматизоване робоче місце (АРМ) користувача

б) веб-клієнт), який реалізує ті ж функції робочого місця користувача, що і windows-програма FossDoc Client, за допомогою звичайного веб браузера

в) клієнтська програма, майстер адміністрування

г) пошуковий сервіс з можливістю перегляду вкладених і пов'язаних документів

д) сервер додатків, який реалізує бізнес-логіку і здійснює взаємодію клієнтських програм з сервером СУБД

9. FossDoc Адміністратор – це

а) клієнтський windows-додаток, автоматизоване робоче місце (АРМ) користувача

б) веб-клієнт), який реалізує ті ж функції робочого місця користувача, що і windows-програма FossDoc Client, за допомогою звичайного веб браузера

в) клієнтська програма, майстер адміністрування

- г) пошуковий сервіс з можливістю перегляду вкладених і пов'язаних документів
 - д) сервер додатків, який реалізує бізнес-логіку
10. Сервер FossDoc – це
- а) клієнтський windows-додаток, автоматизоване робоче місце (АРМ) користувача
 - б) веб-клієнт), який реалізує ті ж функції робочого місця користувача, що і windows-програма FossDoc Client, за допомогою звичайного веб браузер
 - в) клієнтська програма, майстер адміністрування
 - г) пошуковий сервіс з можливістю перегляду вкладених і пов'язаних документів
 - д) сервер додатків, який реалізує бізнес-логіку

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Поняття кадрового діловодства

Питання для обговорення

1. Сутність кадрового діловодства.
2. Кадрова документація.
3. Організаційні та розпорядчі документи.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Кадрова документація - це
 - а) сукупність форм, що відображають рух персоналу
 - б) розробка рекомендацій ефективної кадрової роботи
 - в) вивчення внутрішнього і зовнішнього ринків праці та його сегментів
 - г) забезпечення підприємства працівниками бажаних якостей, які відповідають визначеним вимогам, здатні своєчасно та якісно розв'язувати завдання
 - д) сукупність форм, що відображають фінансові результати
2. Перелік посад, відомості про кількість штатних одиниць регламентує
 - а) трудовий договір
 - б) посадова інструкція
 - в) правила внутрішнього трудового розпорядку

г) штатний розпис

д) трудова книжка

3. Організаційно-правове становище працівників регламентує

а) трудовий договір

б) посадова інструкція

в) правила внутрішнього трудового розпорядку

г) штатний розпис

д) трудова книжка

4. Накази готуються на підставі

а) трудового договору

б) посадової інструкції

в) правил внутрішнього трудового розпорядку

г) штатного розпису

д) розпоряджень керівника

5. До облікових документів з кадрів відносять

а) трудовий договір

б) посадова інструкція

в) правила внутрішнього трудового розпорядку

г) штатний розпис

д) табель робочого часу

6. Іменний список працівників структурного підрозділу

а) трудовий договір

б) посадова інструкція

в) правила внутрішнього трудового розпорядку

г) штатний розпис

д) табель

7. Після підписання накази реєструються у

а) трудовому договорі

б) посадовій інструкції

в) правилах внутрішнього трудового розпорядку

г) штатному розписі

д) книзі наказів

8. У зведеному наказі питання розміщуються у такій послідовності

а) приймання на роботу, переведення на роботу, звільнення з роботи, надання відпусток

б) переведення на роботу, приймання на роботу звільнення з роботи, надання відпусток

в) приймання на роботу, переведення на роботу, надання відпусток, звільнення з роботи

г) звільнення з роботи, приймання на роботу, переведення на роботу, надання відпусток

д) надання відпусток, приймання на роботу, переведення на роботу, звільнення з роботи

9. До функцій кадрового діловодства належать

а) своєчасна обробка документації

б) реалізація кадрової політики і координація дій з питань управління персоналом на підприємстві

в) вивчення внутрішнього і зовнішнього ринків праці та його сегментів

г) постійне спеціальне спостереження за якісним станом кадрів, їх динамікою, балансом персоналу, рівнем стимулювання, задоволенням роботою

д) розробка рекомендацій ефективної кадрової роботи

10. Штатний розпис містить

а) перелік посад та кількість штатних одиниць

б) організаційно-правове становище працівників

в) організацію роботи підприємства

г) робочий час

д) зобов'язання роботодавця

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Підготовка документів для державної реєстрації бізнесу

Питання для обговорення

1. Документи, необхідні для створення акціонерних товариств.

2. Документи, необхідні для створення товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю.

3. Документи, необхідні для створення інших організаційних форм бізнесу.

Тестові завдання для самоконтролю

1. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи міститься інформація про

- а) назву юридичної особи
- б) місцезнаходження юридичної особи
- в) розмір статутного фонду
- г) органи управління
- д) трудовий колектив юридичної особи

2. Структурними елементами статуту підприємства є

- а) зовнішньоекономічна діяльність
- б) загальні положення, основні цілі та напрями діяльності
- в) трудовий колектив
- г) права підприємства та його майно
- д) національність засновників

3. В Єдиному державному реєстрі містяться такі відомості про ФОП

- а) прізвище, ім'я, по батькові
- б) дата народження
- в) країна громадянства
- г) види діяльності
- д) сімейний стан

4. В Єдиному державному реєстрі містяться такі відомості про юридичну особу

- а) найменування юридичної особи
- б) організаційно-правова форма
- в) перелік засновників (учасників) юридичної особи
- г) розмір статутного капіталу та розмір частки кожного із засновників

д) розрахунковий рахунок в банку

5. Документи, що подаються для державної реєстрації юридичної особи

- а) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи
- б) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість
- в) установчий документ юридичної особи
- г) квитанція про сплату реєстраційного збору

д) медичну довідку

6. Для державної реєстрації ФОП подаються такі документи

а) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем

б) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість

в) установчий документ

г) квитанція про сплату реєстраційного збору

д) медичну довідку

7. Порядок проведення державної реєстрації

а) заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)

б) прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі

в) виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі

г) проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру

д) порядок відкриття рахунку в банку

8. Підставами для відмови у державній реєстрації юридичній особі є

а) документи подано особою, яка не має на це повноважень

б) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії

в) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону

г) документи суперечать вимогам засновників

д) документи суперечать вимогам Національного банку України

9. У заяві про отримання ліцензії повинна міститися інформація про

а) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код юридичної особи

б) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання ФОП

в) вид господарської діяльності

г) номер поточного рахунку в банку

д) номер валютного рахунку в банку

10. Створення акціонерного товариства здійснюється за такими етапами

а) прийняття зборами засновників рішення про створення акціонерного товариства та про закриті (приватне) розміщення акцій

б) подання заяви та всіх необхідних документів на реєстрацію випуску акцій до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

в) присвоєння акціям міжнародного ідентифікаційного номера цінних паперів

г) отримання свідоцтва про реєстрацію випуску акцій

д) внесення акцій на депозит у банк

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: Підготовка документів для отримання дозволів на початок роботи та відкриття рахунку в банку

Питання для обговорення

1. Підготовка декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці

2. Підготовка документів для відкриття рахунку в банку

3. Форми розрахункових документів за безготівковими розрахунками

Тестові завдання для самоконтролю

1. Розрахунковий чек – це

а) документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку в установі банку, яка обслуговує його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену у чеку суму

б) комбінований документ, що складається з двох частин – вимоги постачальника та доручення платника

в) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж третій особі

г) документ, що складається з двох частин – вимоги та доручення платника

д) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж позичальнику

2. Акредитив – це

а) документ, що містить письмове розпорядження власника рахунка в установі банку, яка обслуговує його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену у чеку суму

б) комбінований документ, що складається з двох частин – вимоги постачальника та доручення платника

в) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж третій особі

г) документ, що складається з двох частин – вимоги та доручення платника

д) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж позичальнику

3. Платіжна вимога-доручення – це

а) документ, що містить письмове розпорядження власника рахунка в установі банку, яка обслуговує його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену у чеку суму

б) комбінований документ, що складається з двох частин – вимоги постачальника та доручення платника

в) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж третій особі

г) документ, що складається з двох частин – вимоги та доручення платника

д) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж позичальнику

4. Індосамент бланковий – це

а) форма пред'явлення векся, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векся

б) форма пред'явлення векся, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векся

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

5. Індосамент безоборотний – це

а) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векселя

б) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

6. Індосамент іменний – це

а) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векселя

б) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

7. Індосамент цільовий – це

а) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векселя

б) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

8. Індосамент ордерний – це

а) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векселя

б) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

9. Індосамент обмежувальний – це

а) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, ставить підпис без вказання особи, котра стає власником векселя

б) форма пред'явлення векселя, за якої особа, що передає вексель, вказує перед своїм підписом прізвище особи, котрій належатимуть усі права за векселем

в) форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя

г) форма індосаменту, за якою в передавальному надписі вказують конкретну особу за чиїм наказом вексель передається на інкасування

д) форма індосаменту, за якою вказують мету передавання векселя

10. Бенефіціар – це

а) юридична особа, на користь якої виставлено акредитив

б) платник, який звернувся до банку для відкриття акредитива

в) банк, що виконує акредитив

г) форма розрахунків, при яких банк за дорученням свого клієнта зобов'язаний виплатити платіж третій особі

д) документ, що складається з двох частин – вимоги та доручення платника

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: Кадрова документація при прийнятті на роботу

Питання для обговорення

1. Трудовий договір та умови його укладання.
2. Порядок оформлення на роботу.
3. Контракт.
4. Трудова угода.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Штатний розпис містить

а) перелік посад та кількість штатних одиниць

б) організаційно-правове становище працівників

в) організацію роботи підприємства

г) робочий час

д) зобов'язання роботодавця

2. Посадова інструкція містить

а) перелік посад та кількість штатних одиниць

б) організаційно-правове становище працівників

в) організацію роботи підприємства

г) робочий час

д) зобов'язання роботодавця

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку містять

а) перелік посад та кількість штатних одиниць

б) організаційно-правове становище працівників

- в) організацію роботи підприємства
 - г) робочий час
 - д) зобов'язання роботодавця
4. У наказах про прийняття на роботу зазначають
- а) посаду
 - б) тривалість стажу роботи
 - в) вид відпустки
 - г) дисциплінарні стягнення
 - д) заохочення
5. У наказах про надання відпустки зазначають
- а) посаду
 - б) тривалість стажу роботи
 - в) вид відпустки
 - г) дисциплінарні стягнення
 - д) заохочення
6. Документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника – це
- а) автобіографія
 - б) характеристика
 - в) кваліфікаційна карта
 - г) посадова інструкція
 - д) карта компетенцій
7. Документ, у якому особа подає опис свого життя – це
- а) автобіографія
 - б) характеристика
 - в) кваліфікаційна карта
 - г) посадова інструкція
 - д) карта компетенцій
8. Документ, який містить перелік посад та кількість штатних одиниць – це
- а) автобіографія
 - б) характеристика
 - в) кваліфікаційна карта
 - г) посадова інструкція
 - д) карта компетенцій
9. Документ, який містить обов'язки працівника та роботодавця – це

- а) автобіографія
 - б) характеристика
 - в) кваліфікаційна карта
 - г) посадова інструкція
 - д) правила внутрішнього трудового розпорядку
10. Особлива форма трудового договору – це
- а) контракт
 - б) трудова угода
 - в) договір підряду
 - г) агентський договір
 - д) штатний розпис

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: Порядок ведення трудових книжок та особових справ

Питання для обговорення

1. Поняття трудової книжки.
2. Заповнення та ведення трудової книжки.
3. Порядок ведення особових справ.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Документ про трудову діяльність працівника – це
 - а) трудова книжка
 - б) характеристика
 - в) кваліфікаційна карта
 - г) посадова інструкція
 - д) трудовий договір
2. Переведення може бути
 - а) тимчасове
 - б) строкове
 - в) контрактне
 - г) місячне
 - д) річне
3. Документ, що складається як додаток до контракту із заступником керівника підприємства
 - а) додаткова угода
 - б) характеристика

- в) кваліфікаційна карта
- г) посадова інструкція
- д) трудовий договір

4. Документ, що укладається між організаціями і працівниками, які не входять до складу організації, для виконання певних робіт

- а) трудова угода
- б) характеристика
- в) кваліфікаційна карта
- г) посадова інструкція
- д) трудовий договір

5. Доручення працівнику роботи, що не відповідає спеціальності, визначеній трудовим договором

- а) переведення
- б) переміщення
- в) внутрішнє сумісництво
- г) зовнішнє сумісництво
- д) прийняття на роботу

6. Правовий акт, що визначає основні засади організації та діяльності державних органів, а також установ, що їм підпорядковуються

- а) положення
- б) характеристика
- в) кваліфікаційна карта
- г) посадова інструкція
- д) трудовий договір

7. Документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, зафіксовану в заявах про прийняття на роботу, наказах по особовому складу, трудових договорах

- а) кадрові документи
- б) особові документи
- в) розпорядчі документи
- г) організаційні документи
- д) фінансові документи

8. Особовий листок з обліку кадрів не містить інформацію про

- а) напрям
- б) мови, якими володіє фахівець

- в) рік вступу і закінчення закладу освіти
- г) ідентифікаційний код
- д) хобі

9. Освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра

- а) неповна вища освіта
- б) базова вища освіта
- в) повна вища освіта
- г) післядипломна освіта
- д) вчене звання

10. Психограма – це

а) особистісна характеристика людини, її здібності до виконання тих чи інших функцій, типів поведінки і соціальних ролей

б) опис об'єктивних характеристик конкретної професії, функцій і процесів трудової діяльності працівника, аналіз яких дає змогу визначити систему професійно важливих якостей

в) набір кваліфікаційних характеристик, якими з погляду організації повинен володіти «ідеальний працівник», що буде обіймати посаду

г) документ, який містить загальні положення про працівника, його обов'язки, відповідальність, що він повинен знати і кваліфікаційні вимоги до фахівця чи керівника

д) система професійно важливих якостей працівника

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: Укладання договорів у бізнесі

Питання для обговорення

1. Види договорів та їх характеристика.
2. Способи забезпечення виконання договорів.
3. Види позадоговірних зобов'язань.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Пеня – це

а) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожен день прострочення виконання

б) грошова сума, що видається кредиторів боржником у рахунок належних з нього за договором платежів, на підтвердження зобов'язання і на забезпечення його виконання

в) будь-яке майно, що може бути відчужене заставодавцем і на яке може бути звернене стягнення

г) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми невиконаного або неналежно виконаного зобов'язання

д) поручитель поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку

2. Штраф – це

а) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожен день прострочення виконання

б) грошова сума, що видається кредиторів боржником у рахунок належних з нього за договором платежів, на підтвердження зобов'язання і на забезпечення його виконання

в) будь-яке майно, що може бути відчужене заставодавцем і на яке може бути звернене стягнення

г) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми невиконаного або неналежно виконаного зобов'язання

д) поручитель поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку

3. Порука – це

а) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожен день прострочення виконання

б) грошова сума, що видається кредиторів боржником у рахунок належних з нього за договором платежів, на підтвердження зобов'язання і на забезпечення його виконання

в) будь-яке майно, що може бути відчужене заставодавцем і на яке може бути звернене стягнення

г) неустойка, що обчислюється у відсотках від суми невиконаного або неналежно виконаного зобов'язання

д) поручитель поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку

4. Підрядник – це сторона договору

а) оренди

б) підряду

в) постачання

г) комісії

д) консигнації

5. Наймодавець – це сторона договору

а) оренди

б) підряду

в) постачання

г) комісії

д) консигнації

6. Комісіонер – це сторона договору

а) оренди

б) підряду

в) постачання

г) комісії

д) консигнації

7. Консигнат – це сторона договору

а) оренди

б) підряду

в) постачання

г) комісії

д) консигнації

8. Договір купівлі-продажу – це

а) договір, за яким одна сторона передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму

б) договір, за яким одна сторона – постачальник зобов'язується передати (поставити) в обумовлені строки (строк) другій стороні – покупцеві товар (товари) і сплатити за нього певну грошову суму

в) договір, за яким виробник с/г продукції (виробник) зобов'язується передати заготівельному (закупівельному) або переробному підприємству чи організації (контрактанту) вироблену ним продукцію у строки, кількості, асортименті, що передбачені договором, а контрактант зобов'язується сприяти виробникові у виробництві зазначеної продукції, прийняти і оплатити її

г) договір, за яким енергопостачальне підприємство (енергопостачальник) відпускає електричну енергію, пару, гарячу і перегріту воду споживачеві (абоненту), який зобов'язаний оплатити прийняту енергію та дотримуватися передбаченого договором режиму її використання, а також забезпечити безпечну експлуатацію енергетичного обладнання, що ним використовується

д) договір, за яким кожна із сторін зобов'язується передати другій стороні у власність, повне господарське відання чи оперативне управління певний товар в обмін на інший товар

9. Договір постачання – це

а) договір, за яким одна сторона передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму

б) договір, за яким одна сторона – постачальник зобов'язується передати (поставити) в обумовлені строки (строк) другій стороні – покупцеві товар (товари) і сплатити за нього певну грошову суму

в) договір, за яким виробник с/г продукції (виробник) зобов'язується передати заготівельному (закупівельному) або переробному підприємству чи організації (контрактанту) вироблену ним продукцію у строки, кількості, асортименті, що передбачені договором, а контрактант зобов'язується сприяти виробникові у виробництві зазначеної продукції, прийняти і оплатити її

г) договір, за яким енергопостачальне підприємство (енергопостачальник) відпускає електричну енергію, пару, гарячу і перегріту воду споживачеві (абоненту), який зобов'язаний оплатити прийняту енергію та дотримуватися

передбаченого договором режиму її використання, а також забезпечити безпечну експлуатацію енергетичного обладнання, що ним використовується

д) договір, за яким кожна із сторін зобов'язується передати другій стороні у власність, повне господарське відання чи оперативне управління певний товар в обмін на інший товар

10. Договір контрактації сільськогосподарської продукції – це

а) договір, за яким одна сторона передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму

б) договір, за яким одна сторона – постачальник зобов'язується передати (поставити) в обумовлені строки (строк) другій стороні – покупцеві товар (товари) і сплатити за нього певну грошову суму

в) договір, за яким виробник с/г продукції (виробник) зобов'язується передати заготівельному (закупівельному) або переробному підприємству чи організації (контрактанту) вироблену ним продукцію у строки, кількості, асортименті, що передбачені договором, а контрактант зобов'язується сприяти виробникові у виробництві зазначеної продукції, прийняти і оплатити її

г) договір, за яким енергопостачальне підприємство (енергопостачальник) відпускає електричну енергію, пару, гарячу і перегріту воду споживачеві (абоненту), який зобов'язаний оплатити прийняту енергію та дотримуватися передбаченого договором режиму її використання, а також забезпечити безпечну експлуатацію енергетичного обладнання, що ним використовується

д) договір, за яким кожна із сторін зобов'язується передати другій стороні у власність, повне господарське відання чи оперативне управління певний товар в обмін на інший товар

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: Здійснення зовнішньоекономічної діяльності

Питання для обговорення

1. Загальні положення про зовнішньоекономічну діяльність.
2. Зовнішньоекономічні контракти.
3. Особливості вирішення зовнішньоекономічних спорів.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Ліцензія генеральна – це

а) відкритий дозвіл на експортні (імпортні) операції по певному товару (товарах) та / або з певною країною (групою країн) протягом періоду дії режиму ліцензування по цьому товару (товарах)

б) разовий дозвіл, що має іменний характер і видається для здійснення кожної окремої операції конкретним суб'єктом ЗЕД на період не менший, ніж той, що є необхідним для здійснення експортної (імпортної) операції

в) дозвіл на експорт (імпорт) товару протягом певного періоду часу (але не менше одного місяця) з визначенням його загального обсягу

г) належним чином оформлене право на експорт (імпорт) протягом встановленого строку певних товарів або валютних коштів з метою інвестицій та кредитування

д) належним чином оформлене право на імпорт в Україну протягом установленого періоду певного товару (товарів), який є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів

2. Ліцензія разова – це

а) відкритий дозвіл на експортні (імпортні) операції по певному товару (товарах) та / або з певною країною (групою країн) протягом періоду дії режиму ліцензування по цьому товару (товарах)

б) разовий дозвіл, що має іменний характер і видається для здійснення кожної окремої операції конкретним суб'єктом ЗЕД на період не менший, ніж той, що є необхідним для здійснення експортної (імпортної) операції

в) дозвіл на експорт (імпорт) товару протягом певного періоду часу (але не менше одного місяця) з визначенням його загального обсягу

г) належним чином оформлене право на експорт (імпорт) протягом встановленого строку певних товарів або валютних коштів з метою інвестицій та кредитування

д) належним чином оформлене право на імпорт в Україну протягом установленого періоду певного товару (товарів), який є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів

3. Ліцензія відкрита – це

а) відкритий дозвіл на експортні (імпортні) операції по певному товару (товарах) та / або з певною країною (групою країн) протягом періоду дії режиму ліцензування по цьому товару (товарах)

б) разовий дозвіл, що має іменний характер і видається для здійснення кожної окремої операції конкретним суб'єктом ЗЕД на період не менший, ніж той, що є необхідним для здійснення експортної (імпортної) операції

в) дозвіл на експорт (імпорт) товару протягом певного періоду часу (але не менше одного місяця) з визначенням його загального обсягу

г) належним чином оформлене право на експорт (імпорт) протягом встановленого строку певних товарів або валютних коштів з метою інвестицій та кредитування

д) належним чином оформлене право на імпорт в Україну протягом установленого періоду певного товару (товарів), який є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів

4. Ліцензія експортна (імпортна) – це

а) відкритий дозвіл на експортні (імпортні) операції по певному товару (товарах) та / або з певною країною (групою країн) протягом періоду дії режиму ліцензування по цьому товару (товарах)

б) разовий дозвіл, що має іменний характер і видається для здійснення кожної окремої операції конкретним суб'єктом ЗЕД на період не менший, ніж той, що є необхідним для здійснення експортної (імпортної) операції

в) дозвіл на експорт (імпорт) товару протягом певного періоду часу (але не менше одного місяця) з визначенням його загального обсягу

г) належним чином оформлене право на експорт (імпорт) протягом встановленого строку певних товарів або валютних коштів з метою інвестицій та кредитування

д) належним чином оформлене право на імпорт в Україну протягом установленого періоду певного товару (товарів), який є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів

5. Ліцензія спеціальна – це

а) відкритий дозвіл на експортні (імпортні) операції по певному товару (товарах) та / або з певною країною (групою країн) протягом періоду дії режиму ліцензування по цьому товару (товарах)

б) разовий дозвіл, що має іменний характер і видається для здійснення кожної окремої операції конкретним суб'єктом ЗЕД на період не менший, ніж той, що є необхідним для здійснення експортної (імпортної) операції

в) дозвіл на експорт (імпорт) товару протягом певного періоду часу (але не менше одного місяця) з визначенням його загального обсягу

г) належним чином оформлене право на експорт (імпорт) протягом встановленого строку певних товарів або валютних коштів з метою інвестицій та кредитування

д) належним чином оформлене право на імпорт в Україну протягом установленого періоду певного товару (товарів), який є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів

6. Квоти глобальні – це

а) квоти, що встановлюються по товару (товарах) без визначення конкретних країн (груп країн), куди товар (товари) експортуються або з яких він (вони) імпортується

б) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням конкретної країни, куди товар (товари) може експортуватись або з якої він (вони) може імпортуватись

в) граничний обсяг певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України (імпортувати на територію України) протягом встановленого строку та який визначається у натуральних чи вартісних одиницях

г) граничний обсяг імпорту в Україну певного товару (товарів), що є об'єктом спеціального розслідування та / або

спеціальних заходів, який дозволено імпортувати в Україну протягом встановленого періоду і який визначається в натуральних та / або вартісних одиницях виміру

д) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням групи країн, куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

7. Квоти індивідуальні – це

а) квоти, що встановлюються по товару (товарах) без визначення конкретних країн (груп країн), куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

б) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням конкретної країни, куди товар (товари) може експортуватись або з якої він (вони) може імпортуватись

в) граничний обсяг певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України (імпортувати на територію України) протягом встановленого строку та який визначається у натуральних чи вартісних одиницях

г) граничний обсяг імпорту в Україну певного товару (товарів), що є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів, який дозволено імпортувати в Україну протягом встановленого періоду і який визначається в натуральних та / або вартісних одиницях виміру

д) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням групи країн, куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

8. Квоти експортні (імпортні) – це

а) квоти, що встановлюються по товару (товарах) без визначення конкретних країн (груп країн), куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

б) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням конкретної країни, куди товар (товари) може експортуватись або з якої він (вони) може імпортуватись

в) граничний обсяг певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України (імпортувати на територію України) протягом встановленого строку та який визначається у натуральних чи вартісних одиницях

г) граничний обсяг імпорту в Україну певного товару (товарів), що є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів, який дозволено імпортувати в Україну протягом установленого періоду і який визначається в натуральних та / або вартісних одиницях виміру

д) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням групи країн, куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

9. Квоти спеціальні – це

а) квоти, що встановлюються по товару (товарах) без визначення конкретних країн (груп країн), куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

б) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням конкретної країни, куди товар (товари) може експортуватись або з якої він (вони) може імпортуватись

в) граничний обсяг певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України (імпортувати на територію України) протягом встановленого строку та який визначається у натуральних чи вартісних одиницях

г) граничний обсяг імпорту в Україну певного товару (товарів), що є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів, який дозволено імпортувати в Україну протягом установленого періоду і який визначається в натуральних та / або вартісних одиницях виміру

д) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням групи країн, куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

10. Квоти групові – це

а) квоти, що встановлюються по товару (товарах) без визначення конкретних країн (груп країн), куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

б) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням конкретної країни, куди товар (товари) може експортуватись або з якої він (вони) може імпортуватись

в) граничний обсяг певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України (імпортувати на територію

України) протягом встановленого строку та який визначається у натуральних чи вартісних одиницях

г) граничний обсяг імпорту в Україну певного товару (товарів), що є об'єктом спеціального розслідування та / або спеціальних заходів, який дозволено імпортувати в Україну протягом встановленого періоду і який визначається в натуральних та / або вартісних одиницях виміру

д) квоти, що встановлюються по товару (товарах) з визначенням групи країн, куди товар (товари) експортується або з яких він (вони) імпортується

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: Підготовка документів для припинення діяльності суб'єктів бізнесу

Питання для обговорення

1. Загальні підстави припинення суб'єктів підприємництва
2. Реорганізація та ліквідація суб'єктів підприємництва.
3. Банкрутство суб'єктів підприємництва.
4. Поняття та порядок проведення санації боржника.
5. Державна реєстрація припинення суб'єктів господарювання.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Припинення юридичної особи без правонаступництва інших юридичних чи фізичних осіб – це
 - а) ліквідація
 - б) реорганізація
 - в) банкрутство
 - г) санація
 - д) фінансове оздоровлення
2. Формою реорганізації юридичної особи є
 - а) приєднання
 - б) додавання

- в) розподіл
- г) розмежування
- д) ліквідація

3. Державний реєстратор

а) Проводить реєстраційну дію за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру

- б) розробляє статут
- в) складає протокол установчих зборів
- г) формує статутний фонд
- д) Відкриває рахунок в банку

4. Відомості про юридичну особу вносяться до Єдиного державного реєстру на підставі

- а) заяви про державну реєстрацію
- б) свідоцтва про народження засновників
- в) паспорта засновника
- г) свідоцтва про одруження засновників
- д) цивільно-правового договору

5. Приєднання характеризується тим, що

а) одне підприємство приєднується до іншого із втратою юридичної самостійності і стає частиною іншого підприємства, до якого переходять права та обов'язки реорганізованої юридичної особи

б) усі майнові права та обов'язки суб'єктів господарювання переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок реорганізації

в) припинення юридичної особи без правонаступництва інших юридичних чи фізичних осіб

г) визнання судом недійсною державної реєстрації юридичних осіб через допущені при її створенні порушення

д) всі майнові права й обов'язки стають правами й обов'язками не нового суб'єкта господарювання, а того, який раніше вже існував

6. У примусовому порядку припинення юридичних осіб здійснюється за рішенням суду у разі

а) провадження діяльності, що суперечить установчим документам, або такої, що заборонена законом

б) наявності в Єдиному державному реєстрі запису про відсутність юридичної особи за вказаним її місцезнаходженням
в) визнання суб'єкта підприємницької діяльності банкрутом
г) невідповідності мінімального розміру статутного фонду юридичної особи вимогам закону

д) за бажанням засновників

7. Порядок проведення державної реєстрації

а) заповнення форми заяви про державну реєстрацію - у разі подання документів особисто заявником (за бажанням заявника)

б) прийом документів за описом - у разі подання документів у паперовій формі

в) виготовлення копій документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі

г) проведення реєстраційної дії за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови в державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру

д) порядок відкриття рахунку в банку

8. У добровільному порядку припинення юридичної особи здійснюється за

а) рішенням власника або уповноваженого ним органу

б) досягнення юридичною особою цілей та мети, закріплених в установчих документах та заради якої її було створено

в) закінчення певного строку, на який була розрахована діяльність юридичної особи

г) провадження діяльності, що суперечить установчим документам, або такої, що заборонена законом

д) невідповідності мінімального розміру статутного фонду юридичної особи вимогам закону

9. Припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем здійснюється у випадку

а) прийняття фізичною особою-підприємцем рішення про припинення підприємницької діяльності

б) смерті фізичної особи, яка була зареєстрована як підприємець

в) постановлення судового рішення про визнання фізичної особи, яка є підприємцем, недієздатною або про обмеження її цивільної дієздатності

- г) одруження фізичної особи-підприємця
 - д) зміни виду діяльності, яким займається фізична особа-підприємець
10. До етапів реорганізації юридичних осіб належать
- а) ухвалення рішення про проведення реорганізації та створення комісії по її проведенню
 - б) ухвалення рішення про проведення реорганізації та створення комісії по її проведенню.
 - в) призначення і проведення перевірок документів
 - г) державна реєстрація реорганізації
 - д) проведення фінансової санації

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

- 1. Організація сучасного діловодства.
- 2. Класифікація документів.
- 3. Вимоги до оформлення реквізитів і тексту документа.
- 4. Поняття кадрової служби.
- 5. Особисті та особові документи.
- 6. Загальні вимоги до написання заяв.
- 7. Оформлення документів для призначення пенсії.
- 8. Структура колективного договору.
- 9. Система електронного документообігу для малого і середнього бізнесу.
- 10. Поняття кадрового діловодства.
- 11. Підготовка декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці.
- 12. Форми розрахункових документів за безготівковими розрахунками.
- 13. Способи забезпечення виконання договорів.
- 14. Організація роботи з обліково-фінансовими документами.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні : практичні поради. К.: ЦНЛ, 2020. 260 с.
2. Лівшиц Д. Діловодство яким воно має бути : навч. посіб. К.: ЦНЛ, 2013. 536 с.
3. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. К.: Каравела, 2020. 240 с.
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство : навч. посіб. К.: Ліра К, 2017. 624 с.

Допоміжна

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16 01. 2003 р. № 436-IV. Дата оновлення: 01.01.2022. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.03.2022).
2. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 01.01.2022. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 7.03.2022).
3. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 01. 2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 01.01.2022. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 18.02.2022).
4. Кодекс законів про працю : Закон України від 10 12. 1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 15.12.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 18.03.2022).
5. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.07.2015 р. № 580-VIII. Дата оновлення: 21.03.2021. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/222-19> (дата звернення: 8.03.2022).
6. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань : Закон України від 15. 05.2003 р. № 2452-IV. Дата оновлення: 01.01.2022. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/755-15> (дата звернення:

12.03.2022).

7. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16. 04. 1991 р. № 959-ХІІ. Дата оновлення: 01.08.2021.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text> (дата звернення: 12.02.2022).

8.

5. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний портал Кабінет Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npasearch>

2. Офіційний портал Верховна рада України URL: <http://portal.rada.gov.ua/documents>