

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ

(на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікаційного робітника та інших категорій вступників)
для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою
«Комерційна діяльність»
зі спеціальності **076 «Підприємництво та торгівля»**
галузі знань **07 «Управління та адміністрування»**

1. Які основні функції агента з постачання?
2. Які види роботи виконує агент з постачання на своїй посаді?
3. Дайте визначення поняттям: підприємницька діяльність; види обліку (для чого їх використовують).
4. Обґрунтуйте вимоги до організації робочого місця агента з постачання, бухгалтера, комірника.
5. Перелік документів, що входять до особової справи: правила оформлення та написання.
6. Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення штатного розпису, наказу з особового складу, витяг з наказу.
7. Заповнення основних ділових паперів організації і підприємств, правильність заповнення наказу з особового складу, витяг з наказу.
8. Функції відділу закупівлі.
9. Дайте визначення поняттям: асортимент, промисловий асортимент та торговельний асортимент.
10. Які методи використовують для пошуку потенційних постачальників.
11. Опишіть процес оформлення замовлень на закупівлю товарів у постачальника.
12. Функції відділу бухгалтерії.
13. Облікові реєстри (види).
14. Форми бухгалтерського обліку.
15. Надати визначення «Каса» на підприємстві. Бухгалтерський облік касових операцій.

16. Порядок відкриття рахунків в банку (для фіз. та юр. осіб).
17. Методи нарахування амортизації основних засобів.
18. Надати визначення поняття «заробітна плата». Види заробітної плати на підприємствах різних форм власності.
19. Облік нарахувань та утримань із заробітної плати.
20. Що таке відпустка – надати визначення. Порядок розрахунку відпускних. Тривалість відпустки в час воєнного стану.
21. Що таке лікарняні – надати визначення. Порядок розрахунку лікарняних.
22. Функції відділу продажу.
23. Які ви знаєте види договорів? Структура договору купівлі – продажу.
24. Основні документи, які потрібно оформляти на постачання товару у відділі продажу (перерахуйте).
25. Порядок оформлення звіту «Аналіз продажу товарів».
26. Визначення основних видів сировини, з яких виготовлені товари, визначення сортності товару. Визначення браку.
27. Опишіть процес оприбуткування та видачі товару зі складу.
28. Що таке підзвітна особа? Опишіть рахунок 372.
29. Що таке кошторис рекламних витрат? Охарактеризуйте структуру рекламного каталогу.
30. Що таке візитна картка, для чого вона потрібна?