

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Методичні рекомендації
до проведення тренінгу
з навчальної дисципліни
"ПІДПРИЄМНИЦТВО І БІЗНЕС-КУЛЬТУРА"
для студентів напряму підготовки
6.140103 "Туризм"
денної форми навчання

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2016

Затверджено на засіданні кафедри економіки та оцінки майна підприємств.

Протокол № 9 від 15.01.2016 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач Л. В. Єфремова

Методичні рекомендації до проведення тренінгу з навчальної М 54 дисципліни "Підприємництво і бізнес-культура" для студентів на пряму підготовки 6.140103 "Туризм" денної форми навчання : [Електронне видання] / уклад. Л. В. Єфремова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 48 с.

Наведено методичні рекомендації до проведення тренінгу як важливого елемента підготовки компетентного фахівця й інструмента інтенсифікації навчального процесу. Вміщено програму тренінгового навчання, методи, форми, вправи, які використовують під час тренінгу, самостійну роботу та систему оцінювання результатів.

Рекомендовано для студентів на пряму підготовки 6.140103 "Туризм" денної форми навчання.

Вступ

Ринкова економіка передбачає становлення й розвиток підприємств різних організаційно-правових форм різних видів власності. Підприємництво як одна з форм соціально-економічних відносин сприяє підвищенню матеріального й духовного потенціалу суспільства, створює сприятливий ґрунт для практичної реалізації здібностей і талантів кожного індивідуума. Підприємництво відрізняється свободою у виборі напрямів та методів діяльності, самостійністю у прийнятті рішень.

Динамічність економічної ситуації, потреба у здійсненні змін у процесі навчання у вищому навчальному закладі потребує впровадження у навчальний процес тренінгу як одного з необхідних видів навчальних занять, що формує практичний досвід у підготовці фахівця з вищою освітою.

Тренінг, на відміну від традиційних видів навчальних занять, відрізняється: високою інтенсивністю занять, умотивованістю і відповідальністю студентів; використанням різноманітних інтерактивних методів навчання; адаптацією до потреб зовнішнього середовища та групи; орієнтацією на навички й компетентності; розвитком самостійності студента; формуванням професійних і особистісних компетентностей, які мають бути відібрані тренером.

Тренінги є формою індивідуально-групового та професійно-орієнтованого навчання на основі реальних або модельних ситуацій, залежно від виду професійної підготовки студентів.

Проведення тренінгу з навчальної дисципліни "Підприємництво і бізнес-культура" дозволить студентам ознайомитися зі змістом підприємницької діяльності: об'єктами, суб'єктами й цілями підприємництва, внутрішнього та зовнішнього середовища, – дасть можливість вивчити механізм створення власної справи, види підприємницького ризику, культуру підприємництва, оцінювання ефективності підприємницької діяльності.

У процесі проведення тренінгу "Підприємець-початківець" студенти набувають практичних навичок у відкритті власної справи, вирішенні завдань поточної діяльності організації малого бізнесу, пошуку нових ідей і ресурсів для розвитку бізнесу.

1. Мета, завдання тренінгу та компетентності, що формують

Цільовою аудиторією під час проведення тренінгу є студенти III курсу, які мають базові теоретичні знання з економічної теорії, макроекономіки та мікроекономіки, менеджменту та маркетингу, економіки підприємства.

Мета тренінгу – допомогти студентам опанувати систему базових знань щодо підприємницької діяльності, розуміти концептуальні засади функціонування підприємств різних форм власності, набути вмінь обґрунтувати створення власного бізнесу.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання, як:

1. Розподіл обов'язків та відповідальності за прийняття кращих управлінських рішень щодо порядку створення та ліквідації підприємств різних форм власності.

2. Обґрунтування використання різних джерел фінансування підприємств.

3. Набуття вміння аналізувати процеси, що відбуваються у сфері підприємницької діяльності.

4. Розвиток дослідницьких та організаторських здібностей у студентів у процесі створення власної справи.

5. Засвоєння основ договірних відносин, ліцензування та патентування підприємницької діяльності.

6. Розроблення і реалізація на практиці алгоритму створення підприємства.

Під час проведення тренінгу у студентів мають сформувати певні професійні, особистісні та когнітивні компетентності.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, перелік предметних компетентностей в аспекті тематики тренінгу та опис кваліфікаційних характеристик наведено в табл. 1.1 та додатку А.

Таким чином, перелік професійних компетентностей, згідно з тематикою тренінгу "Підприємець-початківець", буде таким:

здатність обґрунтовувати обрану організаційно-правову форму підприємницької діяльності;

здатність визначати основні положення законодавчої бази у процесі ведення підприємницької діяльності;

здатність визначати методи пошуку бізнес-ідеї;
 здатність визначати основи державного регулювання бізнес-середовища;
 здатність визначати етапи реєстрації підприємств різних форм власності;
 здатність здійснювати аналіз основних показників діяльності підприємства.

Таблиця 1.1

**Кваліфікаційні характеристики, якими мають володіти студенти
 напряму підготовки 6.140103 "Туризм" після проведення тренінгу
 на тему "Підприємець-початківець"**

Знання	Уміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
<p><i>Компетентність</i> – здатність до аналітичної роботи під час створення власного підприємства у процесі проведення тренінгу, що передбачає необхідність здійснювати підбір інформації, згідно з чинним законодавством</p>			
<p>Розробляти та здійснювати обґрунтування оптимальних підприємницьких рішень в умовах визначеності та ризику з використанням особистого потенціалу. Критичне осмислення проблем у галузі підприємницької діяльності</p>	<p>Вирішення складних завдань і проблем зі створення власної справи, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог. Проведення нових підходів щодо формування бізнес-ідей</p>	<p>Зрозуміле й недвозначне доведення власних висновків щодо прийнятого управлінського рішення в галузі підприємництва, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до відомих фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються</p>	<p>Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів. Відповідальність за розвиток професійного знання та практик, оцінювання стратегічного розвитку команди, здатність до подальшого навчання</p>

Перелік особистісних та когнітивних компетентностей:

здатність до усної презентації;

здатність вирішувати нестандартні завдання;

здатність виявляти гнучкість мислення та креатив;

здатність працювати в команді;

здатність у разі великого завантаження якісно виконувати різні завдання одночасно та грамотно, систематизуючи різні завдання за пріоритетністю;

уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних інформаційних джерел;

здатність до критики та самокритики (критично мислити, формулювати критичні судження);

здатність переробляти щораз більшу масу інформації та володіти інформаційними технологіями;

здатність формулювати думки та висловлювати їх;

здатність застосовувати знання на практиці;

здатність брати на себе відповідальність за прийняті управлінські рішення.

2. Програма тренінгового навчання

Основні завдання тренінгу полягають у згуртуванні групи студентів, орієнтації на кінцевий результат у практичній діяльності, посиленні мотивації та ентузіазму студентів, визначенні нових виробничих цілей.

Важливішим завданням тренінгу є використання набутого досвіду в передумовах підприємництва та елементах підприємницького середовища, а також технології створення власної справи й ризиків підприємницької діяльності.

Результати цієї роботи потребують нових підходів до подальшого використання сформованих компетентностей в організаційних процесах.

Організаційну структуру тренінгу "Підприємець-початківець" наведено в табл. 2.1.

Організаційна структура тренінгу "Підприємець-початківець"

Послідовність виконання навчальних процедур	Методи/види активності	Тривалість, хв
1	2	3
День перший		
<i>Вступна частина</i>		
1. Вступне слово тренера (знайомство студентів із метою, завданнями, критеріями оцінювання та переліком компетентностей, які він набуде під час тренінгу)	Банки візуального супроводу	15
2. Знайомство (презентація тренера та учасників тренінгу)	Технологія "Снігова грудка"	15
3. Правила поведінки у процесі проведення тренінгу	Білл про права "5 прав і 5 зобов'язань"	15
4. Визначення сподівань учасників від тренінгу	Технологія "Дерево"	15
5. Об'єднання учасників у групи	Технологія "Пазли"	15
6. Погодження графіка роботи та видача завдань	Банки візуального супроводу	10
Перерва	Кава-брейк	10
<i>Основна частина</i>		
7. Міні-лекція "Створення підприємства в Україні та його законодавче забезпечення"	Міні-лекція	15
8. Видача вихідної інформації для кожної групи (10 принципів мислення підприємця)	Міні-лекція, роздатковий матеріал	5
9. Розподіл обов'язків та відповідальності за створення підприємства між учасниками у процесі прийняття рішень	Робота в малих групах	10
10. Тренер пропонує кожному учаснику тренінгу дати відповідь на запитання: "Які основні нормативні акти регулюють підприємницьку діяльність в Україні?"	Робота в малих групах	20
Перерва	Обід	30
11. Тренер дає завдання: презентувати об'єднану міні-групу як діючу компанію, обґрунтувати вибір організаційно-правової форми підприємства, розробити бізнес-ідею й алгоритм процесу реєстрації підприємства, урахувавши основні етапи її проведення	Робота в малих групах	60
12. Рухавки (із метою досягнення групової згуртованості, спрацьованості)	Рухавка	20
13. Сформувані установчі документи підприємства, згідно з чинним законодавством України, які направити на державну реєстрацію	Робота в малих групах. Додатки Б, В	40
Перерва	Кава-брейк	10

Закінчення табл. 2.1

1	2	3
<i>Завершальна частина</i>		
14. Підготовка презентації	Робота в малих групах	15
15. Презентація результатів. Підбиття підсумків та завершення роботи дня	Презентація, групова дискусія	45
День другий		
<i>Вступна частина</i>		
1. Вступне слово тренера (пропонує згадати, яка мета тренінгу; визначає, що запам'яталося під час тренінгу)	Банки візуального супроводу, технологія "Коло"	15
2. Визначення сподівань учасників від тренінгу	Технологія "Дерево"	15
3. Продовження роботи учасників у групах як у перший день тренінгу	Банки візуального супроводу	5
4. Погодження графіка роботи та видача завдань	Банки візуального супроводу	10
Перерва	Кава-брейк	10
<i>Основна частина</i>		
5. Міні-лекція "Чинні системи оподаткування підприємств в Україні та вибір форми оподаткування"	Банки візуального супроводу	20
6. Отримання вихідної інформації кожної групи. Кадрова політика у сфері підприємництва	Міні-лекція, роздатковий матеріал	10
7. Тренер пропонує кожному учаснику тренінгу дати відповідь на запитання: "Поняття бізнес-плану, його функції, сутність і завдання, структура та зміст бізнес-плану"	Метод мозкового штурму, фліпчарт	20
8. Рухавки (із метою досягнення групової згуртованості, спрацьованості)	Рухавки	20
9. Тренер дає завдання кожній міні групі тренінгу: сформулювати вступний баланс свого підприємства на 01.01.201_ р. та скласти фінансову звітність	Інформаційні ресурси, робота в малих групах	60
Перерва	Обід	30
10. Рухавки (із метою досягнення групової згуртованості, спрацьованості)	Рухавки	15
11. Скласти звіт про формування і діяльність товариства з обмеженою відповідальністю. Сформулювати висновок про механізм створення підприємства	Робота в малих групах. Додатки Г – Е	60
Перерва	Кава-брейк	10
<i>Завершальна частина</i>		
12. Підготовка презентації	Робота в малих групах	15
13. Презентація результатів	Презентація, групова дискусія	40
14. Підбиття підсумків та завершення роботи дня	Зворотний зв'язок (анкетування) Додаток Ж	15
Усього		720

Таким чином, запропонований тренінг зі створення підприємства розраховано на два дні (720 хв).

3. Змістова структура тренінгу

Змістову структуру тренінгу "Підприємець-початківець" – вступний, основний та підсумковий блоки – наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Змістова структура тренінгу першого дня

Етапи	Змістові блоки	Очікувані результати
1	2	3
Вступний блок	<p>Знайомство студентів із метою, завданнями, критеріями оцінювання та переліком компетентностей, які він набуде під час тренінгу.</p> <p>Визначення очікувань від тренінгу. Визначення правил та умов тренінгу. Об'єднання студентів у малі групи для виконання завдань тренінгу.</p> <p>Погодження графіка роботи та видача завдань</p>	<p>Визначення очікувань студентів від тренінгу.</p> <p>Формування робочого клімату. Прийняття правил проведення тренінгу. Визначення критеріїв оцінювання результатів тренінгу. Формування малих груп кількістю 3 – 5 осіб</p>
Основний блок	<p>Стисле висвітлення питань, які будуть запропоновані для розгляду під час проведення тренінгу, із рекомендацією необхідної літератури (використання міні-лекції).</p> <p>Перерва на каву.</p> <p>Тренер проводить розминку. Далі, використовуючи метод мозкового штурму, пропонує кожному учаснику тренінгу дати відповідь на запитання: "Які основні принципи мислення підприємця?"</p> <p>Потім дає завдання: укласти правоустановчі документи ТОВ.</p> <p>Розроблення алгоритму створення ТОВ.</p> <p>Етапи створення ТОВ в Україні: інформаційний, документальний, реєстраційний.</p> <p>Написання статуту ТОВ, вибір назви та юридичної адреси для ТОВ. Реєстрація безподаткового ТОВ. Оподаткування ТОВ. КВЕД: види діяльності. Нотаріальне засвідчення.</p> <p>Перерва на обід. Перерва на каву</p>	<p>Визначення правових основ підприємницької діяльності в Україні.</p> <p>Розроблення загального алгоритму проведення процесу створення та реєстрації підприємства.</p> <p>Визначення майна підприємства, яке може бути внесено до статутного фонду</p>

1	2	3
Підсумковий блок	Презентація результатів робіт (кожна група). Оцінювання результатів першого дня тренінгу (міні-група компанії отримує анкету, у якій оцінює роботу конкурентних міні-груп). Підбиття підсумків проходження першого дня тренінгу та завершення роботи. Обмін думками	Укладання установчих документів підприємства, згідно з чинним законодавством України та підготовка до державної реєстрації

Особливу увагу слід приділити змісту міні-лекції, згідно зі структурою проведення тренінгу з підприємництва.

Основними засобами, які використовує держава для регулювання підприємницької діяльності, є: державна реєстрація; ліцензування, регуляторна політика, видача документів дозвільного характеру, патентування, квотування; сертифікація та стандартизація; регулювання цін і тарифів; податкове регулювання (надання податкових пільг); надання дотацій, компенсацій; застосування нормативів та лімітів; матеріально-технічна підтримка підприємців: інформаційне, кадрове та науково-методичне забезпечення підприємців тощо.

Держава й підприємництво вступають у відносини, у яких кожна зі сторін має значний вплив. Держава має потребу в підприємстві, оскільки ринкова система забезпечує її (без особливих додаткових витрат) матеріальними ресурсами, послугами й товарами, фінансовою підтримкою державних програм і т. ін.

У свою чергу, підприємництво має потребу в державі, оскільки йому необхідне законодавство, що регламентує правила економічної діяльності, її безпеки, захисту та стабільності, а також функціонування монетарної системи, стабільної економічної й соціальної інфраструктури. Підприємництво покладається на конституційний захист і державну підтримку підприємництва як основного інституту суспільства, що забезпечує отримання прибутку, зайнятість населення й підвищення його життєвого рівня.

Сьогодні правове регулювання підприємництва здійснюють численними нормативно-правовими актами як загального, так і спеціального характеру. Однак уповільнення темпів зростання кількості суб'єктів підприємства, кількості зайнятих свідчить про недостатність і недоскона-

лість нормативно-правової бази розвитку підприємства, яка має бути першоосновою, фундаментом (базою – у повному розумінні цього слова) формування та розвитку суб'єктів підприємницької діяльності.

Правова база підприємства – це сукупність законів, нормативних та інструктивних документів, які визначають порядок створення підприємств, реєстрацію фізичних осіб-підприємців, їхні правові та організаційні форми, порядок організації виробництва, забезпечення його необхідними ресурсами, збут, систему оподаткування, відносин між державою та підприємцями, суб'єктів підприємницької діяльності між собою, а також дають підприємцям певні правові гарантії.

Формування правової бази розвитку підприємства – найголовніша передумова його становлення та розвитку. Законодавство у сфері підприємства має становити єдину систему як за взаємною погодженістю норм, так і за цілісністю нормативно-правового регулювання підприємницької діяльності.

Світовий досвід свідчить про те, що для успішного розвитку підприємства необхідно створити правову базу його функціонування, забезпечити належним чином юридичне закріплення прав та постійне правове забезпечення з боку держави, що гарантує захист законного функціонування підприємства, сприяє його розвитку. Міжнародна практика господарювання доводить, що підприємство не може існувати без чітких та ефективних законодавчих актів. Тому формування сприятливих умов для ведення підприємницької діяльності неможливе без прийняття та реальної дії таких законів, які б чітко визначали умови здійснення підприємницької діяльності.

У підприємницькому законодавстві як самостійній галузі законодавства України можна виділити три блоки нормативно-правових актів:

Конституцію України, що містить норми підприємництва;

блок спеціальних нормативних актів, що регулюють виключно підприємницьку діяльність, основним із яких є Закон України "Про підприємство";

нормативно-правові акти, що містять окремі норми або їхню сукупність, які регулюють підприємство (наприклад, Цивільний кодекс України).

Підприємницьке законодавство України утворюють регулюючі підприємство закони, декрети та постанови Кабінету Міністрів України, нормативні акти міністерств і відомств, органів місцевого самовряду-

вання, у тому числі тих державних органів, що здійснюють державне регулювання підприємництва, контроль і нагляд за ним. Найбільшу значущість мають законодавчі акти (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Основні нормативні акти, які регулюють підприємницьку діяльність в Україні

№ п/п	Нормативні акти	Дати прийняття
1	Конституція України, зі змінами та доповненнями	<i>28.06.1996 р.</i>
2	Цивільний кодекс України № 435-IV зі змінами та доповненнями	<i>16.01.2003 р.</i>
3	Господарський кодекс України № 436-IV зі змінами та доповненнями	<i>16.01.2003 р.</i>
4	Закон України "Про власність" № 697-XII	<i>07.02.1991 р.</i>
5	Закон України "Про підприємництво" № 698-XII (зі змінами та доповненнями)	<i>07.02.1991 р.</i>
6	Закон України "Про підприємства в Україні" № 887-XII (зі змінами та доповненнями)	<i>27.03.1991 р.</i>
7	Закон України "Про господарські товариства" № 1576-ХП (зі змінами та доповненнями)	<i>10.09.1991 р.</i>
8	Закон України "Про обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції в підприємницькій діяльності" № 2132-XII	<i>18.02.1992 р.</i>
9	Закони України "Про Антимонопольний комітет України" № 3659-XII	<i>26.11.1993 р.</i>
10	Закон України "Про туризм" № 324/95-ВР	<i>15.09.1995 р.</i>
11	Закон України "Про ліцензування окремих видів господарської діяльності" № 1775-ІП	<i>01.06.2000 р.</i>
12	Податковий кодекс України № 2755-VI (зі змінами та доповненнями)	<i>02.12.2010 р.</i>

Специфіка туристичного бізнесу полягає в комплектації турпродукту з різних видів сервісу – транспорту, харчування, розміщення, консульських служб і т. ін. Звідси велика кількість правових і нормативних документів, що регулюють туристичну діяльність.

Наприклад:

адміністративним законодавством регламентують питання отримання в'їзних віз;

валютним законодавством – форму розрахунків;

митним – порядок пропуску через кордон декларованих товарів.

Є нормативні акти Держстандарту України про сертифікацію туристичних послуг, акти державних антимонопольних органів про застосування до туристичних послуг законодавства у сфері прав споживачів і т. д.

На сьогодні в Україні склалася сприятлива ситуація для розвитку підприємництва в різних галузях національної економіки. Найвигіднішим та безпечним способом ведення власного бізнесу є реєстрація ТОВ – товариства з обмеженою відповідальністю. Ця організаційно-правова форма підприємництва є універсальною, оскільки потребує від засновників мінімальних фінансових витрат і відрізняється простотою ведення діяльності (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Головні переваги створення товариства з обмеженою відповідальністю

Переваги ТОВ	Характеристики інформації
1	2
1. Гнучкий склад засновників	Мінімальна кількість засновників – 1, максимальна – 100. Засновниками можуть бути як фізичні, так і юридичні особи, як резиденти, так і нерезиденти в будь-яких варіаціях. Єдиний виняток – це заборона бути єдиним засновником ТОВ: господарському товариству, засновником якого є одна особа; особі, яка вже є єдиним учасником іншого ТОВ
2. Розмір статутного капіталу	Ні мінімального, ні максимального розміру статутного капіталу законом не встановлено. Тобто засновники самі вирішують, який розмір статутного капіталу буде у їхньому ТОВ – 1 грн або 1 млрд грн. До того ж реально сформувати статутний капітал засновники можуть протягом одного року з дати реєстрації ТОВ (до моменту реєстрації до статутного капіталу нічого вносити не потрібно). Внеском до статутного капіталу можуть бути як гроші, так і будь-яке інше майно. У процесі формування статутного капіталу майном грошове оцінювання вкладів здійснюють засновники за їхньою спільною згодою (незалежне оцінювання не потрібне)

1	2
3. Обмежена відповідальність	Відповідальність засновників ТОВ за його зобов'язаннями обмежено їхніми внесками до статутного капіталу. Тобто, якщо ТОВ має борги перед кредиторами та його майна недостатньо для погашення цих боргів, засновники не є відповідальними за цими зобов'язаннями (за умови, що вони вже внесли свої внески до статутного капіталу цього ТОВ)
4. Будь-які види діяльності	Товариство з обмеженою відповідальністю – універсальна організаційно-правова форма, відповідна для ведення практично будь-якого бізнесу. Обмеження на види економічної діяльності для ТОВ практично відсутні (за винятком страхування, ломбарду, обмежень на види діяльності для єдиного податку в разі вибору цієї системи оподаткування)
5. Законодавче регулювання	Практично всі питання, що стосуються створення й подальшої діяльності ТОВ, досить докладно врегульовані законодавством (на відміну, наприклад, від приватного підприємства)
6. Гнучкий статут	Усі питання, неврегульовані або врегульовані недостатньою мірою законодавством, засновники можуть урегулювати у статуті ТОВ. Саме у статуті можна відобразити специфіку конкретного ТОВ: види діяльності, розподіл часток учасників у статутному капіталі, повноваження виконавчого органу (директора або дирекції) та обмеження цих повноважень, форми контролю за діяльністю виконавчого органу, особливості виходу зі складу учасників та ін.
7. Можливість вибору системи оподаткування	ТОВ може бути платником податку на прибуток і платити податок із чистого прибутку або бути платником єдиного податку та платити податок з усього доходу (обороту). Можна стати платником ПДВ або вибрати систему оподаткування без ПДВ. Якщо підприємство тимчасово не веде діяльності (не отримує доходи), то й податки за цей час воно не платить
8. Актив	ТОВ або частка в ТОВ – це актив, який можна продати, закласти, передати у спадок і т. д.
9. Невеликі витрати на відкриття та утримання	Порівняно з акціонерним товариством, відкриття та утримання ТОВ не потребує значних витрат
10. Широкий інструментарій із розвитку бізнесу	Будучи повноцінною юридичною особою, ТОВ володіє широким інструментарієм для подальшого розвитку бізнесу: можливістю реорганізації (перетворення на іншу форму підприємства, розподілу на кілька незалежних компаній, злиття з іншими підприємствами), відкриття філій або створення дочірніх компаній, залучення зовнішніх інвестицій, можливість випуску цінних паперів (облігацій, векселів) та ін.

Створення ТОВ в Україні можна розподілити на три важливих етапи:

1. Інформаційний етап створення ТОВ.
2. Документальний етап оформлення товариства.
3. Реєстраційний етап.

На *інформаційному етапі* можна виокремити таке коло питань під час оформлення ТОВ, які необхідно вирішити до початку підготовки та засвідчення документів:

визначити назву товариства;
установити юридичну адресу компанії;
визначити директора підприємства;
обумовити основні положення статуту (розмір статутного фонду ТОВ, компетенцію зборів засновників, повноваження керівника).

На *документальному етапі* юридичної реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю можна виокремити такі головні моменти:

1. Підписання протоколу загальних зборів засновників.
2. Нотаріальне засвідчення та підписання статуту ТОВ.
3. Формування статутного фонду (на момент створення компанії фізичне формування необов'язкове).

Однак варто враховувати, що без повного внесення вкладів засновник не має права продати свою частку. На здатність голосувати формування статутного фонду не впливає.

На *реєстраційному етапі* потрібно:

zareєструвати ТОВ у держреєстратора;
отримати пакет реєстраційних документів;
виготовити печатку товариства;
відкрити банківський рахунок.

Завершальним етапом реєстрації ТОВ є вибір форми оподаткування, відповідно до чинного законодавства. Виходячи з передбачуваних розмірів оборотів підприємства та його видів діяльності, можна виділити три форми оподаткування:

1. Єдиний податок.
2. Загальну систему оподаткування.
3. Податок на додану вартість.

Статутний фонд (СФ) ТОВ. У наш час статутний фонд ТОВ – це, насправді, мінімальна сума активів товариства з обмеженою відповідальністю. Так, на підставі законодавства, починаючи із третього фінансового

року діяльності компанії, розмір СФ товариства з обмеженою відповідальністю не має бути меншим від суми всіх активів підприємства. У разі, якщо сума валових активів товариства з обмеженою відповідальністю менша за суму статутного капіталу, то таке підприємство зобов'язано зменшити розмір заявленого статутного фонду. У разі, якщо ж сума активів менша, ніж мінімальний розмір статутного капіталу ТОВ, установленого законодавством, то таку компанію зобов'язані ліквідувати. Як на етапі реєстрації підприємства, так і в подальшому, формування статутного фонду можливо одним із трьох способів:

грошима – для формування коштами. Засновники після підписання й нотаріального засвідчення статуту ТОВ відкривають банківський рахунок, який перебуває в режимі тимчасового рахунка. Після реєстрації фірми цей банківський рахунок буде трансформовано в поточний рахунок товариства. Тут варто звернути увагу на такий важливий факт: гроші, якими сформовано статутний фонд, можна використовувати на господарські потреби товариства;

майном – для формування можна використовувати майно. Головною перевагою використання такого способу формування статутного капіталу товариства є те, що оцінювання вартості майна здійснюють виключно засновники й на їхній власний розсуд. Після реєстрації фірми, таке майно буде включено до балансу товариства;

змішаним порядком, тобто статутний капітал ТОВ сформовано як грошима, так і майном. Нерозривно пов'язаним ключовим поняттям є поняття "частка". Власне, частки засновників і становлять статутний фонд товариства з обмеженою відповідальністю. Частина засновника – це і є розмір участі засновника в ТОВ. Розмір частки впливає на кількість голосів засновника на загальних зборах, впливає також на участь засновника у прибутку компанії. Варто зазначити, що частка засновника – це і є та сума, якої засновник ризикує, починаючи новий бізнес. Іншим майном засновник не ризикує і не має ніяких зобов'язань. Уніс 100 грн – ними й ризикує! Це один бік статутного фонду. Інший бік, і про нього не слід забувати, – статутний капітал ТОВ є одним з інструментів для безболісного поповнення оборотних коштів підприємства. Новий Податковий кодекс України прямо встановив звільнення від оподаткування коштів, що надходять до статутного капіталу.

Законодавство України встановлює, що адресою місцезнаходження товариства є та, за якою розташовується виконавчий орган управління ТОВ або буде здійснювати зв'язок із підприємством.

Отже, що стосується використання юридичної адреси майбутнього (фактичного) офісу ТОВ, то цей варіант є найоптимальнішим, оскільки забезпечує надійне й безпечне ведення госпдіяльності фірми. Єдине, на що варто звернути увагу перед процедурою підготовки документів для відкриття ТОВ, – це точність у визначенні юрадреси, оскільки в подальшому потрібно буде вносити ці дані до статуту (аж до номера офісу) і помилка або неточність юрадреси підприємства спричинить додаткову тяганину у формі внесення змін до статуту ТОВ.

Як зазначалося, кількість годин для проведення тренінгу потребує двох днів. Тож змістову структуру другого дня наведено в табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Змістова структура тренінгу другого дня

Етапи	Змістові блоки	Очікувані результати
1	2	3
Вступний блок	Запропоновано згадати, яка мета та завдання тренінгу. Визначення очікувань від другого дня тренінгу. Об'єднання студентів у малі групи для виконання завдань тренінгу	Визначення очікувань студентів від тренінгу. Формування робочого клімату. Визначення результатів тренінгу за перший день
Основний блок	Стисле висвітлення питань, які будуть запропоновані для розгляду під час проведення тренінгу, із рекомендацією необхідної літератури (використання міні-лекції). Перерва на каву. Тренер проводить розминку. Далі, використовуючи метод мозкового штурму, пропонує кожному учаснику тренінгу дати відповідь на запитання: "Які особливості кадрової політики у сфері підприємництва?" Потім дає завдання: розкрити чинну систему оподаткування підприємств в Україні та обґрунтувати вибір форми оподаткування. Перерва на обід. Тренер проводить розминку.	Визначення основних інформаційних джерел оцінювання майна підприємства. Укладання правоустановчих документи для відповідного об'єкта оцінювання майна підприємства. Визначення видів вартості майна підприємства. Визначення структури та змісту звіту про оцінювання майна підприємства

1	2	3
	Скласти звіт про формування та діяльність товариства з обмеженою відповідальністю. Сформувати висновок про механізм створення підприємства. Перерва на каву	
Підсумковий блок	Презентація результатів роботи (кожна група). Оцінювання результатів другого дня тренінгу. Підбиття підсумків проходження другого дня тренінгу та завершення роботи. Обмін думками	Презентація роботи. Формування звіту про оцінювання майна підприємства

4. Самостійна робота студентів

Сьогодні основною відмінною рисою організації навчальної діяльності студента є орієнтація в навчальному процесі, головним чином, на самостійну роботу. Самостійна робота є важливим елементом опанування студентом матеріалу навчальної дисципліни. В умовах інформаційного суспільства широке запровадження новітніх досягнень, акцентованих на самостійність у навчанні, неможливе без використання нових інформаційних технологій, котрі забезпечують найбільш ефективну реалізацію можливостей для самоосвітньої діяльності, закладеної в них.

Тільки ті знання, що студент здобув самостійно, завдяки власному досвіду, думці та дії, будуть насправді міцні. У процесі викладання навчального матеріалу засвоюють 15 % інформації, що сприймають на слух, 65 % – на слух і зір. Якщо навчальний матеріал опрацьовує студент самостійно (індивідуально), виконує завдання від його отримання до аналізу визначених результатів, то він засвоює не менше ніж 90 % інформації.

Під час активної самостійної роботи знання краще сприймають та легше використовують у практичних ситуаціях і, переважно, вони позитивно впливають на мотивацію студентів.

Самостійну роботу за тренінгом "Підприємець-початківець" доцільно виконувати на попередньому етапі. Під час підготовки до проведення тренінгу (за тиждень) група студентів отримує завдання. Зміст його полягає в тому, що кожному учаснику тренінгу необхідно підготувати інформацію, необхідну для формування документів для створення власної справи у формі товариства з обмеженою відповідальністю, ознайомитися з чинною системою оподаткування підприємств в Україні, підготувати бізнес-проект.

Оцінка за самостійну роботу має виконувати мотиваційну функцію. Оцінку за самостійну роботу доцільно виставляти за 100-бальною шкалою за певними критеріями (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання самостійної дотренінгової роботи

Критерії	Бали
1. Оригінальність запропонованих завдань	30
2. Відповідність запропонованих завдань вимогам	20
3. Правильність вирішення	25
4. Самостійність виконання	25
Усього	100

До того ж необхідно визначити питому вагу цієї оцінки в загальній оцінці за тренінг. Так, за тренінг "Підприємець-початківець" вона становить 30 %.

Під час видачі завдання для самостійної роботи необхідно студентам не тільки пояснити сутність завдання, яке вони мають виконати, а ще й акцентувати увагу на значущості виконання цього завдання.

5. Система контролю та оцінювання навчальних результатів студентів

Для більшої ефективності самостійної роботи студентів обов'язково має бути самоконтроль, а також контроль із боку викладача. Під час оцінювання студентів та міні-груп за роботу на тренінгу застосовують специфічні критерії, що враховують особливості поведінки в міжособистісних стосунках.

Інтерактивне оцінювання відбувається за такими критеріями, як: активність учасників; дотримання правил та регламенту; сформованість конкретних умінь та навичок; системність викладання матеріалу; презентабельність.

До важливих критеріїв оцінювання також можна зарахувати такі: чіткість викладання думок; акуратність оформлення; вчасність подання матеріалу; дотримання обсягу; повнота.

У межах тренінгу "Підприємець-початківець" рекомендовано здійснювати попередній, поточний та підсумковий контроль.

Систему контролю наведено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

**Система контролю за проведенням тренінгу
"Підприємець-початківець"**

Види контролю	Попередній	Поточний	Підсумковий
Характеристики контролю			
Періодичність, тривалість	За тиждень до проведення тренінгу	Протягом тренінгу	Після проведення тренінгу
Форма проведення	Захист завдань, складених за тематикою тренінгу	Моніторинг активності в малих групах	Презентація результатів малих груп, звіт
Шкала оцінювання	За 100-бальною шкалою. Оцінка становить 30 % від загальної	За 100-бальною шкалою. Оцінка становить 40 % від загальної	За 100-бальною шкалою. Оцінка становить 30 % від загальної

Попередній контроль здійснюють за тиждень до проведення тренінгу, він має на меті теоретичну та практичну підготовку учасників до тренінгової роботи. Під час видачі індивідуального завдання для самостійного виконання необхідно акцентувати увагу учасників тренінгу на тому, що саме від кожного з них залежить результат роботи малої групи в ході тренінгу. Під час перевірки самостійної роботи викладач виставляє оцінку за 100-бальною шкалою, яка становить 30 % від загальної оцінки за тренінг.

Поточний контроль здійснюють у формі наскрізного моніторингу ступеня активності та сформованості компетентностей. Цей контроль охоплює основну частину роботи, яка складається з виконання завдань.

Для прозорості оцінювання необхідно, щоб було розподілено обов'язки та відповідальність учасників малої групи та чітко визначено критерії оцінювання (табл. 5.2).

Критерії оцінювання під час здійснення поточного контролю

Критерії	Бали
1. Зацікавленість та активна участь у роботі малих груп	20
2. Правильність виконання завдань, у том числі	60
правильно обрано алгоритм розрахунку	15
правильно підібрано інформацію для розрахунку	15
уміння відстоювати власну точку зору	15
високий ступінь обґрунтованості висновків та рішень	15
3. Уміння працювати в команді	20
Усього	100

Підсумковий контроль здійснюють у формі презентації результатів роботи групи й оформлення звіту про формування та діяльність товариства з обмеженою відповідальністю. До того ж необхідною умовою є участь кожного учасника як у презентації, так і оформленні звіту.

Для прозорості оцінювання необхідно чітко визначити критерії та довести їх до відома учасників тренінгу (табл. 5.3).

Критерії оцінювання під час здійснення підсумкового контролю

Критерії	Бали
1. Уміння щодо презентації результатів, у тому числі	40
наочність презентації	15
дотримання регламенту	10
обґрунтованість відповідей на запитання	15
2. Уміння щодо розроблення алгоритму створення ТОВ та установчих документів, у тому числі	60
дотримання етапів створення ТОВ	20
повнота інформації, що відображають у статуті	20
правильність результатів розрахунків, що відображають	20
Усього	100

Загальна оцінка кожного студента-учасника тренінгу буде складатися із сум оцінок за трьома видами контролю (попереднім, поточним, підсумковим), помножених на вагомість кожної оцінки в загальній. Контрольно-оцінні заходи під час проведення тренінгу мають охоплювати не тільки ступінь сформованості компетентностей безпосередніх учасників навчання, а й ступінь ефективності самого тренінгу.

Інформацію про ефективність тренінгу можна отримати за допомогою бланків зворотного зв'язку (додаток И).

Висновки

Тренінг – це інтенсивний метод групового навчання, спрямований на розвиток знань, умінь і навичок, а також соціальних настанов. Тренінг достатньо часто застосовують тоді, коли результатом навчання має бути не стільки отримання нової інформації, скільки набуття певних навичок у вмінні застосовувати їх на практиці, а також часткова зміна поведінки соціальної працівника, його поглядів на своє місце в організації.

Особливості проведення тренінгу з підприємництва та бізнес-культури як форми активного навчання, пов'язані з відпрацюванням та розвитком певних компетентностей із навчальної дисципліни. Тренінг дозволить не тільки закріпити теоретичні знання студентів, а й відпрацювати алгоритм створення бізнесу від ідеї до практичних навичок, скласти установчі та фінансові документи товариства, виділяти ключові елементи механізму формування власної справи, а також уміння відстоювати власну точку зору.

Рекомендована література

1. Авидон И. Сто разминок, которые украсят ваш тренинг / И. Авидон, О. Гончукова. – Санкт-Петербург : Речь, 2007. – 192 с.
2. Авидон И. Тренинги ведения переговоров. Материалы для подготовки и проведения / И. Авидон, О. Гончукова. – Санкт-Петербург : Речь, 2008. – 196 с.
3. Афанасьев М. В. Тренінг формування компетенцій з економіки підприємства : навч. посіб. / М. В. Афанасьев, І. В. Гондарева, Д. О. Тищенко. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2010. – 328 с.
4. Интеллектуальный капитал предприятия как объект оценки / К. Г. Усенко, Н. Л. Гавкалова, М. П. Хохлов та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 286 с. (Укр. мов).
5. Игра в тренинге. Возможности группового взаимодействия / Е. А. Леванова, А. Г. Волошина, В. А. Плешаков и др. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 208 с.
6. Методичні рекомендації до розробки та проведення тренінгу "Формування інституту спільного інвестування" з навчальної дисципліни "Фінансовий менеджмент" усіх форм навчання / уклад. М. В. Афанасьєв, Н. М. Усенко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с.
7. Тренінгові технології навчання з економічних дисциплін : навч. посіб. / Г. О. Ковальчук, Н. Ю. Бутенко, М. В. Артюшина та ін. ; за ред. Г. О. Ковальчук. – Київ : КНЕУ, 2006. – 320 с.
8. Фопель К. Технология ведения тренинга. Теория и практика / К. Фопель ; пер. с нем. – 3-е изд. – Москва : Генезис, 2007. – 246 с.
9. 18 программ тренингов: Руководство для профессионалов / под науч. ред. В. А. Тикер. – Санкт-Петербург : Речь, 2008. – 246 с.
10. Бизнес-образование : семинары, тренинги [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.b-seminar.ru>.
11. Консалтинг и тренинги Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.treko.ru>.
12. Тренинги в Украине [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.training.com.ua>.
13. Тренинговый портал Украины [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.trn.com.ua>.
14. Психология и педагогика [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psi-help.com>.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Зміст та структура професійних компетентностей, що формують під час тренінгу

Компетентності	Знання	Уміння	Мінімальний досвід	Практичні результати
1	2	3	4	5
1. Здатність обґрунтувати обрану організаційно-правову структуру будь-якого підприємства та прогнозувати й досліджувати зміни в зовнішньому середовищі	Знання принципів і методів організації ділового циклу, процесу професійної діяльності підприємця. Знання теоретичних засад складання установчих документів. Знання зовнішніх чинників, які впливають на підприємницьку діяльність	Уміння розробити послідовність створення підприємства, аналіз підприємницького середовища, функцій підприємництва, урахування вимог та обмежень законодавства щодо підприємницької діяльності	Подання підприємництва як науки про закони, які управляють, з одного боку, відносинами економічної власності між різними суб'єктами підприємницької діяльності й найманими працівниками, а з іншого – діями підприємців у процесі вибору ресурсів	Розподіл обов'язків та відповідальності за етапи створення підприємства між учасниками у процесі прийняття рішень
2. Здатність формулювати підприємницькі ідеї як один із найважливіших етапів у створенні власної справи	Знання зовнішніх чинників, які впливають на підприємницьку діяльність; чинного законодавства, форм та засобів економічної політики, конкуренції з боку іноземних товаровиробників	Уміння аналізувати та оцінювати зовнішні чинники, які впливають на підприємницьку діяльність, чинне законодавство, форми та засоби економічної політики, конкуренції з боку іноземних товаровиробників	Здійснення порівняльного аналізу декількох можливих для реалізації ідей, а також аналізу та оцінювання достатності умов і наявності технічних можливостей для реалізації ідей	Помилковий вибір бізнес-ідеї може призвести до втрати часу та грошей суб'єкта підприємницької діяльності, що можуть бути вкладені в розвиток підприємництва

1	2	3	4	5
3. Здатність визначати певні види ризиків на етапі створення власної справи	Знання основних етапів реєстрації підприємств різних форм власності. Знання основних систем оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності	Уміння здійснювати підбір і систематизацію необхідної інформації за даними чинного податкового законодавства	Побудова бізнес-плану як програми підприємницької дії. Здійснення аналізу доцільності використання кожної з систем оподаткування підприємницької діяльності	Складання алгоритму етапів реєстрації підприємств і побудова бізнес-плану
4. Здатність визначати джерела фінансування підприємницької діяльності	Знання процесу отримання фінансових, матеріальних ресурсів, працівників, послуг, інформації та реалізації іншим суб'єктам власної продукції	Уміння вибирати та обґрунтувати методи контролю за оборотом ресурсів у структурі діяльності підприємства	Розуміння фінансової звітності, структури звітності, ліквідності, платоспроможності, рентабельності діяльності підприємства	Розроблення та обґрунтування пропозиції щодо вдосконалення управлінських рішень щодо джерел фінансування
5. Здатність визначати результативність функціонування підприємства та оптимізувати витрати	Знання форм, методів, способів формування та використання ресурсів	Уміння застосовувати окремі законодавчі положення до конкретної ситуації у сфері ведення бізнесу	Оцінювання та прогнозування доцільності підприємницької діяльності/ліквідації суб'єкта господарської діяльності	Критичне оцінювання результатів діяльності підприємства

Зразок типового Статуту ТОВ

Розділ 1. *Загальні положення Статуту.* У цьому розділі зазначено загальні положення Статуту ТОВ щодо заснування для реєстрації підприємства.

Розділ 2. *Назва і місцезнаходження товариства.* У цьому розділі вказано назву ТОВ і його юридичну адресу.

Розділ 3. *Засновники товариства.* У цьому розділі Статуту підприємства вказано перелік засновників ТОВ. Наведено приклад, коли в підприємстві тільки один засновник.

Розділ 4. *Цілі та предмет діяльності товариства.* У цьому розділі Статуту компанії вказано види діяльності, якими буде займатися ТОВ. Бажано вказати найбільш повний перелік видів діяльності підприємства, відповідно до КВЕД.

Розділ 5. *Юридичний статус товариства.* Тут вказано загальні положення Статуту ТОВ, прописані в законодавстві України.

Розділ 6. *Статутний капітал і розміри часток.* Розділ Статуту фірми присвячено статутному фонду і розподілу часток у СФ товариства з обмеженою відповідальністю. Крім того, цей розділ установлює способи збільшення та зменшення розміру Статутного фонду ТОВ.

Розділ 7. *Права та обов'язки учасника товариства.* Розділ Статуту ТОВ присвячено опису прав та обов'язків засновників товариства. Переважно, усе це досить загальні пункти, установлені законодавством України.

Розділ 8. *Порядок виходу та вступу до товариства.* У цьому розділі Статуту підприємства встановлено правила виходу з ТОВ, а також правила приймання нових засновників.

Розділ 9. *Поступки (перехід) частки.* Цей розділ Статуту компанії регулює відносини щодо продажу частки засновника іншим учасникам підприємства або третім особам. Цей розділ Статуту фірми є дуже важливим. На нього слід звернути особливу увагу, оскільки в подальшому може призвести до дуже неприємних ситуацій.

Розділ 10. *Права товариства.* Загальний розділ, містить нормативно обумовлені положення.

Розділ 11. Майно товариства. Як і попередній розділ, містить нормативно обумовлені положення.

Розділ 12. Фінансово-господарська діяльність товариства. Розділ установлює розподіл прибутку ТОВ, розмір і відрахування до резервного фонду, що досить важливо з точки зору оподаткування підприємств.

Розділ 13. Управління товариством. Цей розділ Статуту ТОВ присвячено загальній структурі органів управління товариства з обмеженою відповідальністю.

Розділ 14. Вищий орган товариства. У цьому розділі Статуту підприємства встановлено компетенцію зборів засновників, перелік повноважень загальних зборів. Розділ є дуже важливим з точки зору контролю за діяльністю директора компанії та взаємин усередині товариства між засновниками.

Розділ 15. Виконавчий орган товариства. Установлює компетенцію директора товариства. У разі створення колегіального органу управління (дирекції), прописано кількість членів дирекції, правила ухвалення рішень, скликання дирекції, повноваження генерального директора та його заступників. Розділ можна доповнювати системою стримувань і противаг, які забезпечать більш масштабний контроль засновників за діяльністю директора ТОВ.

Розділ 16. Контрольний орган товариства. Розділ Статуту компанії присвячено контрольно-ревізійному органу товариства з обмеженою відповідальністю.

Розділ 17. Трудовий колектив товариства. Загальний розділ Статуту фірми, що містить нормативно обумовлені положення.

Розділ 18. Зовнішньоекономічна діяльність. У цьому розділі зазначено загальні положення Статуту ТОВ.

Розділ 19. Облік і звітність. У цьому розділі зазначено загальні положення Статуту підприємства.

Розділ 20. Право підпису документів. Розділ Статуту компанії є дуже важливим із точки зору розпорядження майном товариства. Крім того, для уникнення проблем із банками бажано чітко й ясно прописувати права підпису банківських документів.

Розділ 21. Припинення діяльності товариства.

Зразок договору купівлі-продажу

Договір № ____

м. Харків

" ____ " ____ 20__ року

ТОВ " _____ ", платник податку на прибуток на загальних підставах, далі – Продавець, в особі _____, який діє на підставі _____, з одного боку, та ТОВ " _____ ", платник податку на прибуток на загальних підставах, далі – Покупець, в особі _____, який діє на підставі _____, з іншого боку, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Продавець зобов'язується постачати Покупцю _____, далі – Товар, а Покупець зобов'язується прийняти цей Товар та своєчасно здійснити його оплату на умовах цього Договору.

2. Загальні умови Договору

2.1. Для укладення цього Договору Покупець передає Продавцю такі документи:

копію свідоцтва про державну реєстрацію;

копію свідоцтва платника ПДВ;

довідку з ЄДРПОУ (з управління статистики)

документ, що підтверджує повноваження особи, яка підписує цей договір, на його підписання (виписка зі Статуту, довіреність та ін.).

2.2. Товар постачають Покупцеві на умовах, що погоджуються сторонами у специфікаціях (склад покупця чи продавця).

2.3. Продавець надає Покупцю необхідні документи (накладну на Товар, податкову накладну).

3. Якість Товару

3.1. Якість Товару має відповідати сертифікату якості заводу-виробника.

3.2. Товар має бути запакований _____.

3.3. Якість та кількість Товару, що поставляють, перевіряє Покупець у момент його отримання. У випадку виявлення нестачі або пошкодження Товару під час транспортування складають акт, підписаний уповноваженими представниками сторін.

3.4. Під час виявлення у процесі виробництва, використання (приховані недоліки) недоліків Товару складають відповідні акти протягом _____ з моменту виявлення недоліків, але не пізніше _____ з моменту отримання Товару. На підставі цих актів Покупець має право заявити Продавцю претензію на якість Товару.

3.5. Продавець бере участь у перевірці якості товару, а також має право отримати зразки Товару, який заявляють як дефектний.

4. Ціна, терміни поставки Товару та сума Договору

4.1. Асортимент, кількість, ціна, вартість, терміни та умови поставки Товару вказують у специфікації(ях) та накладних, що є невід'ємними частинами цього Договору.

5. Порядок розрахунків

5.1. Розрахунок за отриманий Товар здійснюють у безготівковому порядку на поточний рахунок Продавця шляхом оплати вартості Товару протягом _____ з моменту отримання Товару Покупцем, якщо інші умови та порядок розрахунків не зазначено у специфікації(ях). Товар вважають оплаченим із дня надходження коштів на рахунок Продавця.

5.2. Оплату за вже поставлений Товар та Товар, що підлягає постачанню, Покупець зобов'язується здійснювати окремими платіжними дорученнями з чітким зазначенням призначення платежу.

6. Термін дії Договору

6.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до " ____ " _____ 20__ р.

7. Відповідальність Сторін

7.1. За порушення умов цього Договору винна Сторона відшкодовує спричинені нею збитки в повному обсязі й порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.2. У випадку порушення (прострочення) Покупцем грошового зобов'язання щодо термінів оплати Товару, він сплачує Продавцю пеню в розмірі ____ % від вартості неоплаченого Товару за кожний день прострочення.

7.3. У випадку відмови або не вибірки Покупцем замовленого Товару, він оплачує Продавцю штраф у розмірі ____ % вартості Товару, від якого відмовився або не вибрав Покупець.

8. Вирішення спорів

8.1. Усі спори між Сторонами, з яких не було досягнуто згоди, вирішують у _____ суді за місцем знаходження відповідача.

9. Форс-мажор

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за цим Договором або у зв'язку з ним через обставини, що є наслідком непереборної сили, а саме: зміни в чинному законодавстві, зміни заводом-виробником умов поставки, пожежі, повені, інших стихійних явищ, війни. До того ж Сторона, яка не має можливості виконати свої зобов'язання, повинна поставити до відома іншу Сторону протягом трьох діб із моменту настання таких обставин.

10. Зміни умов Договору

10.1. Умови цього Договору мають однакову зобов'язальну силу для обох Сторін. У випадку порушення Покупцем умов цього Договору Продавець може в односторонньому порядку розірвати Договір із письмовим попередженням Покупця за один місяць.

11. Інші умови

11.1. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

11.2. Після підписання Договору всі попередні переговори, угоди та протоколи про наміри з питань, так чи інакше пов'язаних із цим Договором, утрачають юридичну силу.

11.3. Жодна зі Сторін не має права передавати свої права за цим Договором третій Стороні без письмової згоди іншої Сторони.

11.4. У випадку зміни місцезнаходження Покупець зобов'язаний письмово протягом трьох діб повідомити про це Продавця.

11.5. Факсимільні копії Договору та документів до нього мають силу оригіналів із послідовною заміною оригінальними екземплярами.

12. Адреси та реквізити Сторін

Продавець _____

Покупець _____

Зразок договору оренди

Договір оренди №__

Цей Договір № _____ (далі – Договір) укладений _____ 20__ року (далі – Дата Набуття Чинності) між: _____, юридичною особою, створеною та існуючою, відповідно до законодавства України (далі – Орендодавець), в особі _____, який діє на підставі Статуту Орендодавця; та _____, юридичною особою, створеною та існуючою, відповідно до законодавства _____ (далі – Орендар), в особі Президента _____, який діє на підставі Статуту.

Орендодавець та Орендар, що далі можуть разом називати "Сторони", а кожного окремо – "Сторона", цим домовляються про таке:

1. Предмет договору

1.1. Орендодавець цим надає в оренду Орендареві на Термін Оренди (як цей термін визначено у статті 2.2) приміщення загальною площею ____ м² (далі – Приміщення), розташовані за адресою: _____, (далі – Будинок). Приміщення відображені _____ на Поверховому плані та призначені для розміщення _____.

2. Набуття чинності та термін оренди

2.1. Датою Набуття Чинності цього Договору є дата його підписання обома Сторонами.

2.2. Термін оренди починається з Початкової Дати Оренди та закінчується _____ (далі – Термін Оренди). Початковою Датою Оренди вважають дату, коли Сторони підпишуть відповідний акт приймання-передачі Приміщень в оренду (далі – Акт Приймання-Передачі).

3. Орендна плата та інші платежі

3.1. Протягом Терміну Оренди Орендар зобов'язується щомісячно сплачувати орендну плату. Розмір щомісячної орендної плати становить _____, у тому числі податок на додану вартість, розрахований, відповідно до законодавства України, чинного на момент сплати (якщо інше не передбачено законодавством України), за кожний календарний

місяць Терміну Оренди (далі по тексту орендну плату, збільшену на податок на додану вартість, названо "Орендна Плата")."

3.2. Орендну Плату сплачують Орендодавцеві щомісячно передплатою без будь-яких відрахувань або зарахувань шляхом безготівкового перерахування коштів. Такі платежі мають бути зараховані на банківський рахунок Орендодавця не пізніше від п'ятого числа кожного поточного місяця оренди.

3.3. Орендар зобов'язується компенсувати Орендодавцеві витрати останнього, пов'язані із наданням Послуг Орендарю (як цей термін визначено у статті 5.1) протягом Терміну Оренди (далі – Плата за Послуги). Щомісячна Плата за Послуги становить суму _____ грн. Орендар зобов'язується здійснювати сплату Плати за Послуги одночасно з Орендною Платою.

3.4. Орендна Плата, Плата за Послуги та будь-які інші суми, що підлягають сплаті Орендарем на користь Орендодавця, відповідно до умов цього Договору, не включають будь-які податки, збори, мита або подібні платежі, що стягуються державними органами та діють в Україні тепер або які будуть введені в Україні в подальшому (далі разом – Податки).

3.5. Усі суми, що підлягають сплаті на користь Орендодавця за цим Договором, сплачують на такий банківський рахунок № _____ в _____ МФО _____, ідентифікаційний код _____ для _____.

4. Заяви та гарантії орендодавця

4.1. Орендодавець заявляє та гарантує, що:

4.1.1. Він є юридичною особою, яка має повне законне право та повноваження володіти своїм власним майном та здійснювати свою господарську діяльність;

4.1.2. Він виконав всі необхідні дії для того, щоб зробити можливим виконання своїх зобов'язань за цим Договором або у зв'язку із цим Договором;

4.1.3. Цей Договір становить чинну та обов'язкову до виконання угоду, яку можна застосовувати проти нього у примусовому порядку, відповідно до її умов;

4.1.4. Що Будинок, Приміщення та Місця Загального Користування перебувають у доброму, безпечному та прийнятному для використання стані;

4.1.5. За умови виконання Орендарем своїх зобов'язань за цим Договором, Орендар має право на виключне, мирне та безперешкодне користування та оренду Приміщення протягом Терміну Оренди;

4.1.6. Він зобов'язується дотримуватися конфіденційності стосовно будь-якої інформації щодо умов цього Договору, як і будь-якої інформації про діяльність Орендаря.

5. Обов'язки та зобов'язання орендодавця

5.1. За умови своєчасної сплати Орендарем Орендної Плати та Плати за Послуги, визначеної у статті 3 цього Договору, та враховуючи положення статті 5.2, Орендодавець надає Орендареві послуги з догляду за Будинком (далі – Обслуговування Будинку або Послуги), визначені в Додатку № 2 до цього Договору.

5.2. Сторони можуть змінити перелік Послуг, що надають за цим Договором, якщо це є обґрунтовано прийнятним, ураховуючи принципи добросовісного управління майном. Після будь-якої такої зміни в наданні будь-яких Послуг Сторони приводять у відповідність Плату за Послуги, із метою належного відображення таких змін.

5.3. Орендодавець забезпечує Орендарю безперешкодний доступ до Приміщень протягом 24 годин на добу протягом усього Терміну Оренди.

5.4. Орендодавець забезпечує проведення технічного обслуговування й ремонту структурних елементів Приміщень, Місць Загального Користування і Будинку та його інфраструктури (далі – Основна Структура), включаючи сходи й ліфти, каналізацію, опалення, дренажну систему, систему навантаження на підлогу, закінчення стін, підлоги та стелі; і будь-яких установлених вентиляційних систем у Будинку та Приміщеннях, електропостачальної системи й інших комунікаційних систем (далі – Комунікації), та виконання необхідних ремонтних робіт Основної Структури й Комунікацій після того, як йому стане відомо про потребу в таких ремонтних роботах.

6. Заяви та гарантії орендаря

6.1. Орендар заявляє та гарантує, що:

6.1.1. Він отримав усі необхідні дозволи, уповноваження, ліцензії та здійснив усі реєстрації, необхідні для виконання його зобов'язань за цим Договором або у зв'язку із цим Договором;

6.1.2. Він має повне законне право та повноваження, а також виконав усі необхідні дії для того, щоб зробити можливим виконання своїх зобов'язань за цим Договором або у зв'язку із цим Договором;

6.1.3. Цей Договір становить чинну та обов'язкову для виконання угоду, яка може застосовуватися проти нього у примусовому порядку, відповідно до її умов;

6.1.4. Підписання цього Договору та виконання ним будь-яких своїх зобов'язань, та/або використання будь-яких своїх прав за цим Договором та будь-якою угодою, пов'язаною з цим Договором, не порушують будь-які закони, нормативні акти, судові рішення, накази, уповноваження, угоди або зобов'язання, що є чинними для нього та не спричиняють порушення будь-якого обмеження, установленого стосовно нього і не суперечать їм;

6.1.5. Він зобов'язується дотримуватися конфіденційності стосовно будь-якої інформації щодо умов цього Договору як і будь-якої інформації про діяльність Орендодавця.

7. Обов'язки та зобов'язання орендаря

7.1. Орендар зобов'язаний підтримувати Приміщення в належному порядку й доброму стані, включаючи пристрої, внутрішні стіни, вікна та двері.

7.2. Орендар зобов'язаний своєчасно сплачувати Орендодавцеві Плату за Послуги.

7.3. Орендар також повинен підтримувати Приміщення в чистому та акуратному стані.

7.4. Орендар не має права розміщувати та дозволяти розміщувати товари або речі Орендаря (включаючи речі своїх директорів, посадових осіб, працівників, підрядників, агентів, клієнтів та відвідувачів) поза межами Приміщень (за винятком дозволених місць).

7.5. Орендар дозволяє Орендодавцю (та його уповноваженим особам, агентам або співробітникам) входити до Приміщень, із метою контролю за виконанням Орендарем своїх обов'язків за цим Договором, огляду стану Приміщень.

7.6. Орендар не має права приносити до Будинку, Приміщень будь-що, що є або може стати небезпечним, образливим, легкозаймистим, горючим, радіоактивним, вибуховим, токсичним, шкідливим, забруднювальним або заразливим.

7.7. Орендар не має права додавати будь-які конструкції, здійснювати будь-які зміни, поліпшення або інші роботи з обладнання Приміщень (далі – Удосконалення) без попередньої письмової згоди Орендодавця.

7.8. Орендар, без попередньої письмової згоди Орендодавця, не має права надати в суборенду Приміщення або будь-яку його частину.

7.9. Орендар виконує будь-які рішення Орендодавця, які останній може приймати час від часу, у зв'язку з добросовісним управлінням Будинку.

7.10. Протягом трьох днів після закінчення Терміну Оренди або його дострокового припинення, як це передбачено в цьому Договорі, Орендар звільняє, передає право володіння на Приміщення та повертає Приміщення Орендодавцеві в доброму стані й оформленні або як це іншим чином відповідає зобов'язанням Орендаря, визначеним у цьому Договорі.

7.11. Орендар у повному розмірі відшкодовує Орендодавцеві всі грошові збитки Орендодавця, у зв'язку з порушенням Орендарем своїх зобов'язань за цим Договором.

8. Права орендодавця

8.1. Орендодавець має право доступу до Приміщень у розумно прийнятний час для цілей перевірки Приміщень, виконання необхідних ремонтних робіт, обслуговування або підключення будь-яких електричних або інших кабелів або установок у межах Приміщень.

8.2. Орендодавець має право виконувати ремонтні роботи або необхідні перебудови Місць Загального Користування та змінювати або поновлювати будь-яку установку, як це може бути необхідно, і здійснювати капітальні вдосконалення за свій рахунок. Під час виконання таких робіт Орендодавець забезпечує наявність належного доступу до Приміщень або належного альтернативного доступу до Приміщень.

9. Права орендаря

9.1. Орендар має право підключатися та використовувати всі кабелі та установки, які обслуговують Приміщення, проходити через Місця Загального Користування й іншим чином використовувати Місця Загального Користування за їхнім призначенням.

10. Припинення оренди

10.1. Цей Договір припиняє свою дію після закінчення Терміну Оренди (за умови здійснення повних взаєморозрахунків між Сторонами), або за письмовою згодою Сторін щодо дострокового припинення дії цього Договору, або іншим чином, як це визначено в цьому Договорі.

10.2. Незважаючи на будь-які положення цього Договору про протилежне, Орендодавець має право припинити дію цього Договору в будь-який час протягом Терміну Оренди в разі порушення Орендарем будь-яких своїх зобов'язань, що містяться в цьому Договорі, і якщо таке порушення не буде виправлено протягом _____ з моменту отримання Орендарем письмового повідомлення від Орендодавця про таке порушення.

10.3. Орендар має право дострокового розірвання цього Договору з повідомленням про це Орендодавця за _____ до передбачуваної дати припинення Договору.

10.4. Протягом трьох днів після закінчення Терміну Оренди або дострокового припинення дії цього Договору Орендар звільняє Приміщення у стані, який є не гіршим від стану Приміщень, у якому вони перебували на Початкову Дату Оренди. Орендар зобов'язаний вивезти із Приміщень усі свої меблі, оздоблення, предмети, обладнання, речі особистого вжитку. Орендодавець не бере на себе ніякої відповідальності за будь-які зі вказаних вище речей, якщо вони не будуть вивезені із Приміщень під час здавання Приміщень.

11. Форс-мажор

11.1. Сторони не беруть на себе відповідальності за будь-яке невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання спричинено обставинами форс-мажору.

11.2. Для цілей цього Договору форс-мажор означає обставини, які лежать поза межами можливого контролю Сторін, які виникли після Дати Набрання Чинності, і які істотно та негативно впливають на спроможність Сторін виконувати свої зобов'язання, передбачені в цьому Договорі, у тому числі: пожежу, серйозну повінь, повстання, ембарго, землетрус або інші стихійні лиха, війну або військові дії будь-якого характеру, дії або вимоги державних органів влади.

11.3. Не пізніше ніж через _____ днів після настання такої події, Сторона, котра заявляє про свою неспроможність виконувати свої зобов'язання через таку подію, повинна письмово проінформувати іншу Сторону про таку подію та очікувану тривалість такої події. Сторона, яка зазнає впливу обставин форс-мажору, докладає всіх зусиль для усунення таких обставин і виконання тих обов'язків за цим Договором, яким перешкоджали обставини форс-мажору або які були унеможливлені такими обставинами форс-мажору. Усі Сторони зобов'язані виконувати свої обов'язки, на які не впливають обставини форс-мажору.

11.4. У разі, якщо обставини форс-мажору (або їхні наслідки) продовжують діяти протягом періоду, що перевищує _____, Сторони погоджуються на припинення Договору.

12. Вирішення спорів та право, що застосовують

12.1. Правом як процесуальним, так і матеріальним, яким керуються у процесі вирішення спорів та суперечок за цим Договором, є право України без посилання на колізійні норми.

12.2. Усі спори та розбіжності, що виникають через або у зв'язку із цим Договором, його тлумаченням, дією або припиненням, підлягають вирішенню, насамперед, шляхом переговорів між Сторонами.

12.3. Якщо Сторони не можуть вирішити такі спори або розбіжності протягом 10 (десяти) днів із моменту їхнього виникнення, тоді спір або розбіжність вирішують судом, відповідно до чинного законодавства України.

13. Страхування

13.1. Орендар за власний рахунок може забезпечувати страхування Приміщень від будь-якого страхового ризику, як пошкодження та зруйнування, унаслідок природних катастроф, включаючи вибухи, пожежу, шкоду, спричиненою водою, навмисні дії третіх осіб, авіакатастрофи та руйнування, спричинені уламками від них.

13.2. Орендар бере на себе відповідальність за страхування своїх удосконалень, обладнання, рухомого майна та меблів, що знаходяться у Приміщеннях.

14. Заключні положення

14.1. Усі додатки до цього Договору є невід'ємними частинами цього Договору.

14.2. Якщо будь-яке з положень цього Договору з будь-якої причини стає нечинним, недійсним, незаконним або не підлягає застосуванню, така обставина не впливає на чинність решти положень цього Договору

14.3. Сторони погоджуються, що не існує будь-яких заяв, гарантій, умов або домовленостей, крім тих, що чітко визначені в цьому Договорі.

14.4. Будь-яке повідомлення у зв'язку із цим Договором надають у письмовій формі. Такі повідомлення будуть уважати наданими під час особистого вручення, передавання факсимільним зв'язком або через сім днів після того, як вони були надіслані кур'єрською поштою. Повідомлення Сторонам направляють за адресами та номерами, наведеними у статті 17. Будь-яка зі Сторін може змінити свою адресу та номери для надсилання повідомлень, відповідно до умов, викладених у цій статті.

14.5. Цей Договір складено у _____ примірниках українською мовою.

15. Адреси сторін

Орендодавець: _____

Орендар: _____

Зразок договору про надання інформаційних (консультаційних) послуг

Договір про надання інформаційних (консультаційних) послуг

м. _____ " ____ " _____ 20__ р.

Виконавець: _____,

в особі _____, що діє на підставі _____,

з одного боку, і Замовник: _____,

в особі _____, що діє на підставі _____, іншого боку, уклали цей Договір

про таке:

1. Предмет договору

Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується надавати йому, відповідно до умов цього Договору, спеціальну інформацію (кваліфіковані консультації), а Замовник зобов'язується прийняти послугу та оплатити її.

2. Зміст інформації (консультації)

2.1. Виконавець інформує (консультує) Замовника з таких питань:

2.2. Інформація (консультування) обов'язково містить надання Замовнику рекомендацій щодо вдосконалення та організації своєї діяльності в межах предмета консультування.

3. Обов'язки замовника

3.1. Замовник протягом _____ з моменту підписання цього Договору надає Виконавцю необхідні документи та інформацію для якісного консультування.

3.2. Замовник здійснює оплату консультаційних послуг, відповідно до умов цього Договору.

4. Винагорода виконавця та порядок розрахунків

4.1. Замовник виплачує Виконавцю щомісячну винагороду в розмірі _____.

4.2. Розрахунки за цим договором здійснюють у _____ шляхом перерахування щомісячної суми винагороди на розрахунковий рахунок Виконавця після подання Виконавцем щомісячного письмового звіту про виконання робіт та/або підписання Сторонами Акту здавання-приймання наданих послуг у термін до ____ числа кожного місяця, наступного за розрахунковим.

4.3. Усі податки та обов'язкові платежі, що підлягають сплаті на території України, сплачуються Замовником додатково до суми щомісячної винагороди Виконавця в момент перерахування.

4.4. Витрати Виконавця відшкодовуються ним із винагороди, що виплачує Замовник.

5. Термін виконання робіт

5.1. Виконавець зобов'язується розпочати виконання робіт негайно після надання Замовником необхідної документації.

5.2. Роботи буде виконувати Виконавець протягом дії цього Договору.

5.3. Роботи розподіляють на етапи, відповідно до завдань, які ставляться Замовником. Кожний етап робіт виконує Виконавець у погоджені із Замовником терміни. Черговість виконання етапів погоджено між Замовником та Виконавцем в усній або письмовій формі.

6. Порядок здавання-приймання робіт

6.1. Здавання-приймання виконаних робіт здійснюють Сторони за Актом здавання-приймання в місці знаходження Замовника.

6.2. Інформацію (консультування) має бути надано Замовнику в усній або письмовій формі.

6.3. Після закінчення кожного етапу Виконавець складає для Замовника письмовий звіт, який має містити висновки та рекомендації щодо предмета консультування.

7. Відповідальність сторін

7.1. Виконавець та Замовник за цим Договором беруть на себе відповідальність у межах передбачених законодавством.

7.2. За односторонню необґрунтовану відмову від виконання своїх обов'язків протягом дії цього Договору винна Сторона сплачує штраф у розмірі 100 % щомісячної винагороди.

8. Інші умови

8.1. Цей Договір складено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної зі Сторін.

8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, Сторони керуються чинним цивільним законодавством країни Виконавця.

8.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним – листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, – утрачають юридичну силу.

8.4. Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за цим Договором мають бути розглянуті Сторонами протягом 25 днів із моменту отримання претензії.

8.5. Усі спори та суперечності щодо предмета цього Договору Сторони будуть вирішувати шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди спір будуть вирішувати в суді.

Юридичні адреси, банківські реквізити, підписи Сторін і печатка підприємства.

Замовник:

Виконавець:

Зразок трудової угоди

Трудова угода

м. Харків " _____ " _____ 20__ р.

_____ (_____),
далі – Замовник, в особі керівника _____,
що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин _____
_____ далі – Виконавець, з іншого боку, яких
спільно називають "Сторони" уклали цю Угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: _____

_____ у термін до _____.

1.2. Виконавець зобов'язується виконати обумовлену цією угодою роботу з відмінною якістю виконання, дотриманням норм охорони праці, санітарії та техніки безпеки.

1.3. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.4. Замовник, в особі уповноваженого на це працівника, зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити роботу.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник виплачує Виконавцеві _____ грн.

2.2. Оплату здійснюють не пізніше від одного місяця від дня прийняття роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони беруть на себе матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань, відповідно до чинного законодавства.

3.2. У разі порушення п. 1.2 угоди Виконавець зобов'язується відшкодувати Замовнику завдану матеріальну шкоду.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У випадку порушення однією зі Сторін зобов'язань, передбачених цією угодою, інша Сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це за два тижні.

5. Інші умови

5.1. Спори між Сторонами за цією угодою, у разі непогодження їх шляхом переговорів, розглядають у суді.

Реквізити Сторін:

Замовник: _____

Виконавець: _____

Адреса: _____

Паспорт серія _____ № _____ видано _____

Ідентифікаційний номер _____

Зразок акта прийняття робіт

АКТ
прийняття робіт за трудовою угодою
від "___" _____ 20__ р.

м. Харків "___" _____ 20__ р.

Відповідно до цього акту Замовник, в особі уповноваженого на це _____
_____ прийняв, а Виконавець _____
здав виконану(і) за трудовою угодою від "___" _____ 20__ р.
роботу(и).

Роботи виконано в термін, обумовлений угодою, із належною якістю виконання.

Належна за виконану роботу винагорода підлягає оплаті.

Від Замовника Виконавець

Розрахунок винагороди

за виконану за трудовою угодою від "___" _____ 20__ р. роботу

Нарахування за актом ___ від _____ р. _____ грн

НДФЛ (____ %) _____ грн

Інші відрахування _____ грн

Підлягає сплаті _____ грн

Бухгалтер _____

**Розписка
про отримання грошей**

Мною, П. І. Б., посада, _____
на оплату робіт виконаних за трудовою угодою від "___" _____
20__ р. і зданих за актом від "___" _____ 20__ р. отримано
в бухгалтерії _____ (_____) грн.

Претензій щодо оплати немає.

"___" _____ 20__ р. _____

Зразок анкети зворотного зв'язку

Анкета зворотного зв'язку

Дата, місце проведення _____

Назва тренінгу _____

Будь ласка, допоможіть нам оцінити проведений тренінг.

Дайте відповідь на запитання й поділіться з нами своїми думками та зауваженнями.

1. Наскільки програма тренінгу відповідала Вашим професійним потребам та інтересам? Потрібне підкресліть.

Значною мірою Достатньо Дуже мало

2. Як би Ви оцінили такі пункти?

Дуже добре – 4 Достатньо – 3 Слабко – 2 Дуже погано – 1

Актуальність _____

Інформативність _____

Практичність _____

3. Як би Ви оцінили роботу тренера? Потрібне обведіть.

Незадовільно... 1 2 3 4 5 відмінно

4. Що було для Вас:

найбільш корисно _____

найменш корисно _____

5. Яке Ваше загальне враження від тренінгу? Потрібне підкресліть.

Дуже сподобалося Нормально Марнування часу

6. Чим, на Вашу думку, міг би бути доповнений цей тренінг, щоб він був більш цікавим для Вас?

Дякуємо за співпрацю!

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета, завдання тренінгу та компетентності, що формують.....	4
2. Програма тренінгового навчання	6
3. Змістова структура тренінгу	9
4. Самостійна робота студентів	18
5. Система контролю та оцінювання навчальних результатів студентів.....	19
Висновки.....	22
Рекомендована література.....	23
Додатки.....	24

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до проведення тренінгу
з навчальної дисципліни
"ПІДПРИЄМНИЦТВО І БІЗНЕС-КУЛЬТУРА"
для студентів напряму підготовки
6.140103 "Туризм"
денної форми навчання**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладач **Єфремова** Людмила Володимирівна

Відповідальний за видання *О. В. Васильєв*

Редактор *О. Г. Доценко*

Коректор *О. Г. Доценко*

План 2016 р. Поз. № 310 ЕВ. Обсяг 48 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*