



دانشگاه جامع علمی کاربردی

مهارت ها و قوانین کسب و کار

تألیف

حمیدرضا ایل بیگی

مهر ۱۳۹۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۱- کدامیک از موارد زیر جزو اصول توسعه کسب و کار محسوب نمی شود؟ تستی و چهارگزینه‌ای

(توضیح: موارد زیر محسوب می شوند)

اصول توسعه کسب و کار

آشنایی با نام شرکت‌ها

آشنایی با نام محصول

آشنایی با نام بنیانگذار

آشنایی با مهارت‌های کسب و کار

۲- تصمیم گیری را توضیح دهید.

تصمیم گیری

تصمیم گیری یکی از وظایف مهم در حوزه‌ی مدیریت است. این وظیفه به قدری اهمیت دارد که برخی از

علمای علم مدیریت، مدیریت را چیزی جز تصمیم گیری تلقی نمی کنند. تصمیم گیری در واقع فرایندی است

که گزینش مطلوب و بهینه را از بین گزینه‌های مختلف امکان پذیر می سازد. این امکان فراهم نمی شود، مگر

این که فرایند یاد شده را بشناسیم و در تصمیم گیری‌ها به آن عمل کنیم. تصمیم گیری در واقع وقتی مطرح

می شود که بخواهیم مسئله و مشکلی را حل، یا از بروز مسئله و مشکلی جلوگیری کنیم.

۳- شرکت با مسئولیت محدود را توضیح دهید.

شرکت با مسئولیت محدود

شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون اینکه سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد، فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول بدھی‌ها و تعهدات شرکت هستند.

۴- شرکت سهامی خاص را توضیح دهید.

شرکت سهامی خاص

شرکتی بازرگانی است که تمام سرمایه آن بطور انحصاری توسط مؤسسین تأمین گردیده و سرمایه آن به سهام تقسیم شده مسئولیت صاحبان سهام، محدود به مبلغ اسمی سهام آنها است و تعداد سهامداران باید از سه نفر کمتر باشد. عنوان شرکت سهامی خاص باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت، بطور روشن و خوانا قید شود.

۵- کدامیک از موارد زیر شامل مزایای تکنولوژی اطلاعات برای شرکت‌های نیست؟ تستی و چهارگزینه ای

(توضیح: موارد زیر محسوب می‌شوند)

مزایای تکنولوژی اطلاعات برای شرکت‌ها

الف) افزایش سرعت

ج) کاهش اندازه فیزیکی مخازن اطلاعات

د) رفع برخی از فسادهای اداری

ر) ایجاد امکان کار تمام وقت

ز) ایجاد امکان همکاری از راه دور

ه) کاهش هزینه‌های سیستم و کسب و کارهای کوچک

۶- از پنج مهارت کسب و کار آینده ساز سه مورد را نام برد و یک مورد را به دلخواه و مختصر توضیح دهید.

پنج مهارت کسب و کار آینده ساز

این مهارت ها عبارتند از:

۱- زبان انگلیسی: فرآگیری زبان انگلیسی و کسب تبحر کافی در مهارت های چهارگانه شنیدن، صحبت کردن، خواندن و نوشتن.

۲- فناوری اطلاعات: توانایی کار با کامپیوتر + توانایی استفاده از اینترنت + آشنایی با روشها و قوانین تجارت الکترونیکی

۳- مدیریت: توان سرپرستی و رهبری

۴- بازاریابی: آشنایی با خرید، فروش، علم بازاریابی، تبلیغات و بازاریابی الکترونیکی e-marketing

۵- مالی و اقتصادی: آشنایی کافی با حسابداری، مفاهیم هزینه و درآمد، آشنایی با مسائل اقتصادی و تجزیه و تحلیل صورت های مالی.

۷- کدامیک از موارد زیر جزو ابعاد اخلاق مدیریتی از دیدگاه حضرت علی (ع) محسوب نمی‌گردد؟ (تستی و چهارگزینه‌ای)

(توضیح: موارد زیر محسوب می‌شوند)

اخلاق مدیریتی از دیدگاه حضرت علی (ع)

مدیر علاوه بر دانش و مهارت باید از اخلاق مدیریتی برخوردار باشد که دارای ابعاد مختلف زیر است:

- | | | |
|-------------------|------------------|--------------------|
| ۱- لطف و محبت | ۲- صبر و پایداری | ۳- چشم پوشی و گذشت |
| ۴- صراحة و قاطعیت | ۵- مستبد نبودن | ۶- مشورت کردن |

۸- وضعیت کاملاً بحرانی را به اختصار توضیح دهد.

وضعیت کاملاً بحرانی

در این وضعیت، غافلگیری و تهدید، شدید و زمان کوتاه است مثل زلزله‌های مخرب. در این وضعیت هدف‌های عمدۀ به خطر افتاده و تهدیدات اساسی و فرصت برای تصمیم‌گیری نیز بسیار کم است و حادثه پیش آمده کاملاً غیرمنتظره بوده و همه را غافلگیر کرده است. در چنین وضعیتی دیگر نمی‌توان از روش‌های معمول برای نشان دادن عکس العمل استفاده کرد. مدیریت در چنین حالتی بیش از هر چیز به تجربه، مهارت، سرعت، هوشمندی، خلاقیت و موقعیت سنجی نیاز دارد. از آنجا که فرصت کافی برای جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات نیست باید هر چه سریعتر با توجه به اطلاعات موجود موضوع ارزیابی و نسبت به آن اقدام شود.

قوانين و مقررات کسب و کار

۹- تاجر به چه کسی گفته می شود؟

تاجر به کسی گفته می شود که به امور و معاملات تجاری مشغول باشد. (ماده یک قانون تجارت)

۱۰- چهار مورد از معاملات تجاری را ذکر نمایید؟

ماده ۲ قانون تجارت معاملات تجاری را به شرح زیر تعریف کرده است:

۱- خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره، اعم از اینکه تصرفاتی در آن شده باشد یا نشده باشد.

۲- اشتغال به حمل و نقل از راه خشکی یا آب و هوا به هر شکلی که باشد.

۳- هر نوع عملیات دلالی یا حق العمل کاری (کمیسیون گیری) و یا عاملی و همچنین اشتغال به هر نوع تسهیلاتی که برای انجام برخی امور ایجاد می شود از قبیل معاملات املاکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات و غیره..

۴- تأسیس و راه اندازی هر نوع کارخانه مشروط به اینکه برای رفع نیاز های شخصی نباشد.

۵- اشتغال به عملیات حراجی

۶- اشتغال به هر نوع نمایشگاه های عمومی

۷- هر نوع عملیات صرافی و بانکی

۸- معاملات براتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیر تاجر باشد.

۹- عملیات بیمه دریایی (بحری) و غیر دریایی (غیر بحری)

۱۰- کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتیرانی داخلی یا خارجی و معاملات مربوط به آنها

۱۱- شخصیت حقیقی و شخصیت حقوقی را توضیح دهد.

شخصیت حقیقی: شخصیت حقیقی مربوط به سرشت و فطرت انسان بوده و متعلق به شخص طبیعی است ،

بدین معنی که اشخاص حقیقی دارندگان واقعی حقوق و تکالیف می باشند مانند خود ما و ساید افراد جامعه .

شخصیت حقوقی: شخصیت حقوقی موجود اجتماعی و زنده ای است که به مجوز قانون و از ترکیب دو یا چند

شخص حقیقی (یا حقوقی) ایجاد می شود و قانون برای او شخصیت قانونی و اهمیت مدنی جداگانه ای قائل

شده است و وجودش مستقل و جدا از تشکیل دهنده ای خود می باشد ، مانند انجمن ها ، مؤسسات ،

شرکتها و سازمانهای دولتی و خصوصی .

۱۲- چک را تعریف کرده و ارکان آن را نام ببرید .

چک ، حواله ای است که دارنده وجه نقد نزد محالّ علیه (که معمولاً و عملاً بانک است) می تواند تمام یا

قسمتی از موجودی حساب خود در نزد بانک مربوط را شخصاً وصول کند یا دریافت آن را به دیگری واگذار

نماید .

چک دارای چهار رکن است :

۱- تاریخ چک

۲- گیرنده چک

۳- مبلغ چک

۴- امضاء صادرکننده چک

۱۳- قراردادهای تجاری را تعریف نموده و انواع آنرا ذکر نمایید.

قراردادهای تجاری به قراردادهایی گفته می شود که بین تجار و شرکت‌های تجاری در امور مختلف بازارگانی

بسته و منعقد می گردد و مورد قبول آنها می باشد. قراردادهای تجاری به سه دسته کلی تقسیم می شوند:

۱- قراردادهای مربوط به اسناد تجاری مانند برات ، سفته ، چک و اسناد در وجه حامل

۲- قراردادهای خاص بازارگانی مانند قراردادهای خرید و فروش تجاری ، رهن ، وثیقه تجاری و ودیعه

تجاری وغیره

۳- قراردادهای مربوط به مشاغل تجاری ، مانند قراردادهای مربوط به بیمه و بورس ، دلالی ، حق العمل کاری

و قراردادهای حمل و نقل وغیره

۱۴- هشت مورد از مواد (مفاد) قراردادهای تجاری داخلی را نام ببرید.

۱- مشخصات طرفین قرارداد

۲- موضوع قرارداد

۳- اقامتگاه طرفین

۴- تعهدات طرفین

۵- شرایط و نحوه پرداخت مبلغ قرارداد

۶- امضاء طرفین قرارداد

۷- قیمت کالا یا خدمات مورد معامله (مبلغ کل قرارداد و واحد پول قرارداد و هزینه های حمل - بارگیری و تخلیه کالای موضوع قرارداد)

۸- مشخصات و بسته بندی و مقدار کالا و خدمات پس از فروش کالا (گارانتی و وارانتی)

۹- مبدأ بارگیری و مقصد تحويل کالا

۱۰- زمان تحويل کالا

۱۱- مدت قرارداد و شرایط تمدید آن

۱۲- شرایط فسخ قرارداد

۱۳- فورس ماژور(حوادث غیر متربه)

۱۴- قانون حاکم بر قرارداد و سازش و حکمیت و داوری و حل و فصل اختلافات طرفین

۱۵- حق انتقال و واگذاری قرارداد به غیر یا اشخاص ثالث

۱۶- تعداد نسخه های قرارداد

۱۵- فورس ماژور را تعریف نماید.

حوادث غیر متربه مانند جنگ (اعم از اعلام شده یا نشده) ، انقلاب ها ، اعتصاب های عمومی ، اقدامات و دستورات دولتی و حکومتی، خرابکاریها و اغتشاشات کشوری، بسته شدن بنادر و راهها ، انفجارات گسترده، شیوع بیماریهای واگیردار و فراگیر ، تحریم های منطقه ای و بین المللی اعم از سیاسی و اقتصادی ، حوادث و بلایای طبیعی مانند زلزله ، سیل و خشکسالی، طغیانهای غیر عادی رودخانه ها، آتش سوزی های دامنه دار و یا هر امر دیگری که بطور معقول از حبشه اقتدار و اختیار طرفین یک قرارداد خارج می باشد و اتمام یا انجام قرارداد و مفاد آنرا به دلیل بروز اتفاقات فوق غیر ممکن می سازد .

۱۶- وظیفه مدیر تصفیه را توضیح دهد.

وظیفه مدیران تصفیه در یک جمع بندی کلی و بصورت مختصر عبارت است از تصفیه شرکت (فروش دارایی های شرکت و تبدیل آنها به پول نقد و پرداخت بدھی های شرکت به طلبکاران) با رعایت تشریفات قانونی و اعلام ختم عملیات تصفیه و در واقع پایان دادن به حیات و شخصیت حقوقی شرکت تجاری .

۱۷ - دفاتر تجاری را توضیح داده و انواع آن را فقط نام ببرید .

به موجب ماده ۶ قانون تجارت، هر تاجری به استثنای کسبه جزء (خُرد) مکلف است دفاتری را که دفاتر تجاری

نامیده می شود تهیه و جهت حسن انجام امور تجاری در اختیار داشته باشد. این دفاتر عبارتند از :

۱- دفتر روزنامه

۲- دفتر کل

۳- دفتر دارایی

۴- دفتر کپیه (اندیکس یا اندیکاتور یا دفتر ثبت ورود و خروج نامه ها)

۱۸ - دفتر روزنامه را شرح دهید .

دفتری است که تاجر باید همه روزه کلیه عملیات خود اعم از مطالبات ، دیون (بدهکاریها) ، داد و ستد تجاری ، معاملات مربوط به اوراق تجاری و بطور کلی کلیه فعالیت های مالی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و حتی وجودی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت می کند .

۱۹- دفتر کل را شرح دهید .

دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات خود را حداقل هفته ای یکبار از دفتر روزنامه استخراج نماید و انواع مختلف آن را تفکیک و هر نوع آن را در صفحه مخصوصی در آن دفتر بطور خلاصه ثبت کند .

۲۰- اساسنامه را تعریف کرده و چهار مورد از موارد و نکات مندرج در آن را نام ببرید.

اساسنامه مهمترین رکن شرکت های سهامی است. در واقع چهارچوب روابط و تقسیم منافع و زیان و نحوه

اداره شرکت را اساسنامه تعیین می کند.

اساسنامه باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام شرکت

۲- موضوع فعالیت شرکت بطور مشخص

۳- مدت شرکت

۴- مرکز اصلی شرکت

۵- مبلغ سرمایه شرکت و تعیین مقدار نقد و غیر نقد آن بطور تفکیک

۶- تعداد سهام و مشخص نمودن تعداد سهام بی نام و با نام و مبلغ اسمی آن

۷- تعداد سهام ممتاز و امتیازات آن سهام (در صورتی که ایجاد سهام ممتاز مورد نیاز باشد)

۸- نحوه انتقال سهام با نام

۹- روش تبدیل سهام با نام به سهام بی نام و برعکس

۱۰- در صورت نیاز، پیش بینی امکان صدور اوراق قرضه، ذکر شرایط و ترتیب آن

۱۱- شرایط و ترتیب افزایش و کاهش سرمایه شرکت

۱۲- زمان و چگونگی دعوت مجتمع عمومی

۱۳- مقررات مربوط به حدنصاب لازم جهت تشکیل مجتمع عمومی

۱۴- نحوه انتخاب مدیران، مدت تصدی آنها، چگونگی عزل و شرح وظایف آنها

۱۵- چگونگی تعیین بازرگان یا بازرسان و مدت مأموریت آنها.

۱۶- مشخص نمودن آغاز و پایان سال مالی و نحوه و زمان تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و چگونگی

تقسیم آن

۱۷- نحوه انحلال و چگونگی تصفیه شرکت

۲۱- مجمع عمومی را توضیح دهید.

جمع صاحبان سهام شرکت را مجمع عمومی می نامند. مجمع عمومی بالاترین مرکز قدرت شرکت و صاحب

اختیار آن می باشد و در مورد سرنوشت شرکت و نحوه فعالیت و اداره و انحلال و سایر اموری که به شرکت

مربوط است، حق هر نوع تصمیم گیری را دارا می باشد.

۲۲- انواع مجمع عمومی را نام بده و یکی را به دلخواه توضیح دهید.

مجمع عمومی سه نوع است:

۱- مجمع عمومی مؤسس: عبارت است از اجتماع مؤسسين شرکت که در شرکت های سهامی عام الزامي

است. در حالی که اين مجمع در شرکت های سهامی خاص الزامي نمی باشد.

۲- مجمع عمومی عادي: به موجب قانون شرکت های سهامی جهت تعیین خط مشی سالیانه شرکت، اعمال

نظر شركاء و سهامداران، موظف هستند در هر سال يکبار مجمع عمومي عادي شرکت را برگزار نمایند.

البته بنا به ضرورت می توان مجمع عمومی را در يك سال چند بار هم برپا کرد ولی آن را نمی توان هر چند سال

يكبار تشکيل داد.

۳- مجمع عمومي فوق العاده: در امور فوق العاده اي که برای شرکت پيش می آيد و در صلاحیت و وظایف

مجمع عمومي عادي نیست، ولی برای تصمیم گیری در مورد آنها نیاز به تصویب سهامداران می باشد، مجمع

عمومي فوق العاده تشکيل می گردد.

۲۳- سند را تعریف کرده و انواع آنرا فقط نام ببرید.

سند عبارت است از نوشته‌ای که قابل دفاع و استناد باشد، در اصطلاح حقوقی سند وسیله‌ای است که به منظور

اثبات عمل یا قرارداد و یا تعهدی بکار می‌رود. (ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی)

سند کلا به دو نوع تقسیم می‌گردد:

۱- سند رسمی

۲- سند عادی

۲۴- سند رسمی و سند عادی را شرح دهید.

۱- سند رسمی: عبارت است از سندی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی و یا نزد مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می‌شود. (ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی)

۲- سند عادی: سندی است که بدون دخالت مأمورین تنظیم و بین مردم رواج دارد. به طور کلی اسنادی که به جزء مورد اول یعنی سند رسمی باشد، سند عادی محسوب می‌گردد. (ماده ۱۲۸۹ قانون مدنی)

۲۵- بیمه را تعریف کنید و چهار اصطلاح رایج در آن را ذکر نمایید.

بیمه عقد یا قراردادی است که به موجب آن یک طرف تعهد می‌کند در ازای پرداخت وجه یا وجوهی از طرف دیگر در صورت وقوع یا بروز حادثه خسارت واردہ بر او را جبران نموده یا وجه معینی را پردازد.

چهار اصطلاح رایج در بیمه نامه: بیمه گر- بیمه گزار- حق بیمه- موضوع بیمه

شرکت بیمه را بیمه گر، طرف تعهد را بیمه گزار (مشتری)، وجهی را که بیمه گزار (مشتری) به بیمه گر (شرکت بیمه) می‌پردازد، حق بیمه و آنچه را که بیمه می‌شود، موضوع بیمه می‌نامند.

۳۶- انواع بیمه را نام برد و برای هر یک دو مثال بزنید.

۱- بیمه اشیاء : مانند بیمه باربری - بیمه آتش سوزی - بیمه دزدی یا سرقت - بیمه بدنه اتومبیل و ...

۲- بیمه اشخاص : مانند بیمه عمر - بیمه از کار افتادگی ، بیمه بازنشستگی ، بیمه درمانی ، بیمه حوادث و ...

۳- بیمه مسئولیت : مانند بیمه مسئولیت مدنی دارندگان وسائل نقلیه ، بیمه مسئولیت حرفه ای پزشکان و ...