

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением
«Туризма и гостиничного
сервиса»

подпись зав. отделением

«08»июня 2023г

Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОП.12 «Способы поиска работы, трудоустройство»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

г. Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»
Татьяна Александровна

преподаватель

Похлебаева

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	5
1.1. Область применения	5
1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД.....	
1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	
2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.....	

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения общепрофессиональной дисциплины основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Освоение общих компетенций (ОК):

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">- самостоятельный выбор и понимание актуальности темы ИП- понимание проблемы на уровне общечеловеческих ценностей и гражданских идеалов	– экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, при выполнении практических работ №1,2 Итоговое тестирование
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- самостоятельный поиск источников информации для написания ИП- активный мониторинг статей, документаций, научных журналов экологической направленности- выявление зависимости состояния природной и социальной среды от влияния социально - экономических процессов	– экспертное наблюдение и оценка деятельности и поведения обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, при выполнении теста №1,2 и задания №1 Итоговое тестирование
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация способности решать проблемы и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	- тест №4 - практическое задание «анализ рынка» Самостоятельная

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		работа по темам 2,4,5
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - достижение запланированных результатов в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми при написании ИП - Демонстрация поиска личностного развития при обучении; - Демонстрация проявления навыков активной гражданско-патриотической позиции; - Осознание необходимости сохранения традиционных общечеловеческих ценностей 	<ul style="list-style-type: none"> – экспертное наблюдение и оценка деятельности и поведения обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины, при выполнении теста №1,2 – интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы – Итоговое тестирование

2. Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
Умения:		
У1. составлять деловое письмо, резюме и автобиографию	<ul style="list-style-type: none"> -верность составления деловых писем, резюме, автобиографии; - адекватность ф выбора характеристик личности для составления резюме; - самомаркетинга на рынке труда; 	Практическое задание №1 , 2
У2.проводить подбор и отбор кадров, собеседование	<ul style="list-style-type: none"> - верность определения методов и источников подбора персонала туристского предприятия; - верность определения методов отбора персонала; - эффективность ; - адекватность вопросов, задаваемых на собеседовании 	Практическое задание №1 , 2 Задание №1
Знания:		

31.особенности и методы общения с различными категориями населения при решении организационно-управленческих задач	- правильность методов общения с различными категориями населения при решении организационно-управленческих задач	- Фронтальный опрос - Тест №1,2 - Практическое задание №1, 2
32.факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы	- обоснованность выбора потенциальных работодателей; - правильность определения приоритетных должностей и организаций; - правильность определения факторов, влияющих на успешное прохождение собеседования; - правильность определения факторов, влияющих на успешное прохождение испытательного срока.	- Тест №1,2 - Практическое задание №1, 2
33.методы изучения на рынке труда конъюнктуры, требований к специалистам	- обоснованность выбора методов изучения конъюнктуры рынка труда; - правильность определения требований к специалистам гостиничного сервиса	- Тест №1,2 - Практическое задание №1, 2

1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД

1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

Промежуточный контроль освоения учебной дисциплины «Способы поиска работы, трудоустройство» не предусмотрен.

Текущий контроль осуществляется в процессе изучения учебной дисциплины «Способы поиска работы, трудоустройство» методом тестирования, выполнения практических работ и проведением фронтального опроса.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются умения и знания. Задания для оценки освоения умений представлены в виде практических заданий, представленные в виде тестовых вопросов

Обучающиеся, получают оценку «отлично» за выполнение не менее чем 95% общего количества практических работ.

Обучающиеся, получившие оценки «хорошо» не менее чем 75% общего количества практических работ. Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить дополнительные задания. Перечень заданий определяется в зависимости от результатов текущего контроля.

Обучающиеся, получившие положительную оценку не менее чем 65% общего количества практических работ, выполняют на зачете только задания, оценки за выполнение которых в рамках текущего контроля были ниже необходимых для положительной аттестации по накопительной системе.

Обучающиеся, получившие положительную оценку менее чем 50% общего количества практических работ, выполняют все задания.

2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гордеев Д., Асаул А., Владимирский В. Закономерности и тенденции развития современного предпринимательства: - СПб.: АНО «ИПЭВ».- 2018 г. – 280 с.
2. Дацко С.Н. Предпринимательство в России: - М.: «Финансы и статистика»- 2018 г. – 352 с.
3. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. Пособие для студ. Высш. учеб. заведений_М.: «Просвящение», 2020
4. Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. — М. : Издательский центр «Академия», 2019, 192 с.
5. Рогов Е.И. Выбор профессии: Становление профессионала-М.: Владос Пресс, 2014
6. Чапек Н.Н., Атаев М.К., Елоев Ю.Т. Экономика малого предпринимательства: Ростов-на-Дону «Феникс»- 2018г., - 186 с.
7. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры- М.: Альпина Бизнес Букс, 2019
8. Черданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства : учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования / Л. Н. Черданова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с
9. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. Пособие – 2 –е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2020г.

Дополнительные источники:

1. Мельников Н.К. Основы экономики и предпринимательства. – Мн.: Экоперспектива, 2014– 288с.
2. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Таланта Е.Н. Бухгалтерский учет в малом предпринимательстве. М.: Финансы и статистика, 2018.
3. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс: Принципы, проблемы и политика: Пер. с англ. В 2 Т. М.: Республика, 1992.

Нормативные документы

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ

Интернет ресурсы:

«Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы
(<http://www.consultant.ru>).

3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Практическая работа №1 Составление делового письма, резюме и автобиографии

Составьте свое резюме для рассылки потенциальным работодателям.

Практическая работа №2 Проведение деловой игры «Проведение собеседования»

Цель - приобретение будущими специалистами практических навыков для квалификационной оценки и профессиональной подготовки потенциальных сотрудников, навыков самостоятельного принятия оптимальных управленческих решений.

Задачи:

- 1) развитие коммуникативных навыков;
повышение интереса участников к учебному процессу через вовлеченность в решение организационных задач;
- 2) приобретение навыков решения проблем в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации, выработки стратегии собственных действий.

Организация деловой игры включает в себя ряд аспектов.

- 1) подготовка игры,
- 2) формирование игровой группы,
- 3) руководство игрой, контроль за ее процессом,
- 4) подведение итогов и оценка результатов.

1. Подготовка игры.

На занятии, предшествующем данной деловой игре, студентам объясняются цель и задачи игры, рекомендуется литература, необходимая для самостоятельной подготовки студентов к игре. Студентам предлагается ответить на вопросы теста «Определение стиля собеседования», по результатам которого в дальнейшем группа делится на отдельные команды соответственно выбранному стилю проведения собеседования при приеме на работу. Оптимальный состав команды 5-6 человек. В каждой группе выбирается

старший, который распределяет функциональные роли каждого члена своей команды: директор фирмы, менеджер по персоналу, руководитель функционального подразделения и т.д. Каждой команде необходимо подготовить «пакет документов» для проведения предстоящего оценочного собеседования. Данный «пакет» является домашней заготовкой и включает в себя материал проделанных ранее практических работ. В «пакет документов» входит:

- краткое описание фирмы (название, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, список «сотрудников» с указанием должностей, заявленная вакансия, стиль проведения собеседования);

- объявление о вакансии;
- портрет кандидата;
- бланк оценки кандидата;
- перечень вопросов к кандидату (для каждого этапа собеседования);
- карточки для каждого сотрудника с указанием его имени и должности (бейджик);

- задания (для собеседования-«испытания»);

Подготовка к деловой игре включает групповую и самостоятельную работу студентов.

2. Формирование игровой группы.

Деятельность по формированию игровой группы предполагает оценку индивидуальных качеств обучаемых, степени их подготовленности к деловой игре, их игровой мотивации. Цель игры должна соответствовать потребностям ее участников. Эффективность игры может быть резко снижена из-за участия в ней студентов, не владеющих в достаточной степени теоретическими знаниями. Таким студентам целесообразно предложить участвовать в игре в качестве соискателя на вакантную должность. В этом случае домашней заготовкой будет служить составление резюме. Таким образом, будет применен дифференцированный подход, предотвращающий снижение мотивации и формальное участие данной категории игроков. По результатам теста (см. раздел «подготовка игры») студенты делятся на пять групп по стилю собеседования.

1. Собеседование - допрос.

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение

интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

2. Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель - заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

3. Собеседование - «песня».

После нескольких, чаще всего необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности, какие люди и как работают в фирме. Цель - привлечь кандидатов, не искушенных в поисках работы, заинтересовать кандидата и в то же время избежать приема на работу тех, чьи ожидания расходятся с возможностями фирмы.

4. Собеседование - испытание.

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

5. Собеседование - «партнерские переговоры».

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или

компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

3. Руководство игрой, контроль за ее процессом.

Руководитель выполняет в организации игры следующие функции:

- формирует состав участников;
- готовит и адаптирует применительно к конкретным условиям базу данных для начального периода игры, устанавливает ее регламент;
- знакомит с условиями и правилами игры, консультирует участников;
- осуществляет текущий контроль за соблюдением правил игры;

- следит за соблюдением в процессе игры этических норм,
- следит за ориентацией игрового процесса на достижение поставленных целей, помогает выявлять и анализировать неэффективные способы действий;
- собирает по завершению игры рабочие документы и проверяет правильность их заполнения;
- оценивает результаты выполнения заданий, поведение участников, делает общие выводы, дает частные рекомендации конкретным участникам игры.

4. Подведение итогов деловой игры.

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов. Критериями оценки служат следующие параметры:

- степень подготовленности к игре;
- актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;
- соответствие стратегии поведения представленному стилю собеседования;
- культура речи;
- степень активности в работе коллектива фирмы;
- проявление коммуникативных навыков.

Исходные данные: раздаточный материал (приложения)

Приложение № 1. Причины, по которым кандидатам отказывают в работе после собеседования.

Приложение № 2. Этапы собеседования.

Приложение № 3. Защита от некорректных собеседников.

Ход игры.

Вводная часть. Преподаватель после приветствия объявляет тему и цель занятия, проводит жеребьевку с целью установить очередность выступления команд. Первая команда готовится к выступлению в течение 5-10 минут. Остальные студенты становятся зрителями-судьями. Им объясняются критерии выставления оценки. Время проведения вводной части-15 минут.

Основная часть. Руководитель фирмы проводит презентацию своей организации (домашняя заготовка), представляет сотрудников, заявляет вакансию, стиль проведения собеседования. Соискателем на вакантную должность может стать любой студент из числа зрителей. При прохождении собеседования кандидат представляет свое резюме, составленное ранее на практической работе. Зрители наблюдают за проведением собеседования согласно этапам. По окончании выступления преподаватель благодарит участников собеседования. Критические замечания со стороны зрителей во время выступления не допускаются. Далее происходит выступление других команд согласно жеребьевке. В случае если кандидат по какой-либо причине не соответствует требованиям вакансии, то возможно проведение еще одного собеседования. Выступление кандидата также оценивается. Время одного выступления - 15 минут.

Заключительная часть. Преподаватель благодарит всех за участие, предоставляет возможность желающим высказать свое мнение о ходе игры. Далее слово предоставляется участникам каждой команды для самооценки, проделанной работы. Последним подводит итог деловой игры преподаватель. Проводится обработка выставленных студентами оценок, выводится средний балл по каждому, объявляются оценки в том случае, если оценка преподавателя отличается от оценки, выставленной студентами, то в журнал выставляются обе оценки.

Общее время проведения деловой игры составляет 2 академических часа в аудитории и 2-3 часа самостоятельной подготовки студентов.

Задание №1 (Верно ли утверждение?)

Вариант 1

1. Характерной особенностью российского рынка труда является высокий процент граждан, работающих не по специальности
2. Товаром на ранке труда является заработная плата сотрудников
3. Мерчендайзер – сотрудник, занимающийся подбором кадров
4. Если гражданин устраивается на работу впервые, он обязан приобрести трудовую книжку самостоятельно
5. От иногородних работников обычно требуют документ, подтверждающий регистрацию по месту временного пребывания
6. СНИЛС НЕ является обязательным документом при трудоустройстве.
7. Работа по совместительству – это должность, которая совмещает в себе сразу несколько специальностей

8. При устройстве на работу по совместительству заключается срочный договор
9. При заключении бессрочного договора, отделом кадров осуществляется запись в трудовой книжке.
10. Запись в трудовой книжке предполагает, что сотрудник устроен официально, и работодатель осуществляет отчисления в пенсионный фонд и фонд медицинского страхования.
11. Испытательный срок при трудоустройстве обязателен по закону и работодатель не имеет права заключить бессрочный договор с сотрудником без испытательного срока.
12. Максимальный период испытательного срока для сотрудника, не являющегося управленцем высшего звена составляет 3 месяца
13. О своем увольнении во время испытательного срока сотрудник обязан предупредить работодателя не менее, чем за 7 дней.
14. О том, что сотрудник не прошел испытательный срок, работодатель обязан уведомить его в письменной форме, указав причины и дату увольнения, и приложив подтверждающие документы
15. Если сотрудник НЕ уволен датой, которая прописана как крайняя дата испытательного срока, и он продолжает выполнять свои обязанности, он считается прошедшим испытания и последующее увольнение неправомерно
16. Зарботная плата во время испытательного срока должна быть не более 80% от зарплаты на постоянной основе
17. Для подписания трудового договора, необходимо заявление о приеме на работу.
18. Приказ о приеме на работу должен содержать данные о заработной плате сотрудника
19. В трудовую книжку заносится не только наименование организации и должность сотрудника в этой организации, но и номер приказа, которым сотрудник принят, переведен на другую должность или уволен
20. Дополнительное соглашение к трудовому договору – соглашение между работодателем и сотрудником о каких-либо изменениях условий работы.
21. При повышении оклада нет необходимости составлять дополнительное соглашение, а при понижении – обязательно
22. При поступлении на временную работу заключается бессрочный договор

Вариант 2.

1. Работа с рекрутинговыми агентствами считается внутренним набором
2. Обязательным документом при трудоустройстве является документ о семейном положении
3. Сдельная оплата труда - это система окладов и премий за сверхурочную работу
4. При трудоустройстве по совместительству работник обязан предоставить заявление, паспорт, трудовую книжку.
5. Работа по совместительству – это временная работа. Период такой работы не может превышать 3 месяцев.
6. При устройстве на работу по неопределенный срок заключается срочный договор
7. Отдел кадров обязан сделать запись в трудовой книжке при заключении срочного и бессрочного договора.
8. Государственный центр занятости населения предлагает только работу в той сфере, в которой соискатель имеет образование.
9. Законом предусмотрен испытательный срок. Если работодатель не установил его, то он нарушил закон.
10. Испытательный срок для сотрудника (не руководящая должность) не может быть меньше 1 месяца, и не больше 6 месяцев
11. Информация о продолжительности испытательного срока может НЕ прописываться в трудовом договоре, а только в приказе о приеме на работу.
12. Характерной особенностью российского рынка труда является высокий процент граждан, работающих не по специальности
13. Минимальный размер пособия по безработице составляет 1050 рублей с учетом Уральского коэффициента
14. Если гражданин устраивается на работу впервые, он обязан приобрести трудовую книжку самостоятельно
15. О результатах прохождения испытательного срока руководитель обязан уведомить сотрудника в письменной форме вне зависимости от решения – оставлять или уволить сотрудника. При этом он обязан приложить подтверждающие документы.
16. Дополнительное соглашение к трудовому договору – соглашение между работодателем и сотрудником о каких-либо изменениях условий работы.
17. Принять решение об увольнении можно в течение 10 рабочих дней после окончания испытательного срока.
18. Соискателем называют работодателя, подавшего вакансию в центр занятости населения
19. На прохождение собеседований по направлению центра занятости дается 3 дня. Если собеседование не было пройдено в указанный срок, то пособие перестает выплачиваться..

20. Индивидуальный предприниматель – сотрудник, занимающийся подбором кадров
21. Основанием в приказе о приеме на работу является заявление работника..
22. Документы оформляются в следующем порядке: заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, подписание трудового договора, запись в трудовую книжку.

Ключ:

Вариант 1	Вариант 2
1. +	1. –
2. –	2. –
3. –	3. –
4. –	4. –
5. +	5. –
6. –	6. –
7. –	7. –
8. +	8. –
9. +	9. –
10. +	10. –
11. –	11. –
12. +	12. +
13. –	13. –
14. +	14. –
15. +	15. –
16. –	16. +
17. +	17. –
18. +	18. –
19. +	19. +
20. +	20. –
21. –	21. –
22. +	22. –

Тест 1.

1. Какой группы профессий, выделенных учёными, не существует?
 - а) опасные профессии
 - б) системные профессии
 - в) напряжённые профессии
 - г) вредные профессии
2. Какие группы профессий не входят в классификацию профессий по предмету труда?
 - а) человек – техника
 - б) человек – мебель
 - в) человек – знаковая система
 - г) человек – художественный образ
 - д) человек – природа
 - е) человек – человек
3. Конфликтогены – это слова, действия или бездействия, которые :
 - а) способствуют возникновению конфликта
 - б) препятствуют возникновению конфликта
 - в) помогают разрешить конфликт
4. Как подразделяются конфликты по способу их разрешения?

- а) мирные
 - б) конструктивные
 - в) деструктивные
5. Какие стратегии поведения в конфликтах не существует?
- а) избегание
 - б) компромисс
 - в) согласие
 - г) приспособление
 - д) недоверие
 - е) сотрудничество
 - ж) соперничество
6. Какого типа темперамента не бывает?
- а) меланхолический
 - б) холерический
 - в) эпилептоидный
 - г) сангвистический
 - д) флегматический
7. Какого типа характера не существует?
- а) гипертимность
 - б) циклоидность
 - в) истеричность
 - г) психастеничность
 - д) сензитивность
8. Какие документы не нужны при трудоустройстве?
- а) трудовая книжка
 - б) справка об окончании кружка
 - в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию
 - г) паспорт
 - д) резюме
 - е) аттестат или диплом
 - ж) заявление
9. Какие документы не относятся к деловым?
- а) объяснительная записка
 - б) заявление
 - в) докладная записка
 - г) эпистолярная переписка
 - д) доверенность

Тест 2.

1. Какое из приведенных утверждений является правильным? Экономически активное население – это часть трудоспособного населения, которая:
- А) работает по найму, занимается предпринимательской деятельностью, находится на государственной службе, учится и занимается домашним хозяйством;
 - В) равна сумме занятых и безработных;
 - С) равна численности трудоспособного населения за вычетом безработных;
 - Д) равна сумме занятых и трудоспособных, но не работающих.
2. Безработные – это:
- А) часть трудоспособного населения, которая остается за вычетом занятых;
 - В) часть экономически активного, но неработающего населения, которая остается за вычетом лиц, не намеренных работать и потому не ищущих работы;
 - С) часть экономически активного населения, которая остается за вычетом занятых;
 - Д) трудоспособные физические лица, которые не работают.

3. Какое из приведенных утверждений является правильным? "Если человек в трудоспособном возрасте не работает, он является безработным". Это утверждение
- A) безусловно, верно;
 - B) безусловно, неверно;
 - C) верно, если этот человек не учится в общеобразовательной школе или на дневном отделении вуза;
 - D) верно, если этот человек активно ищет работу, зарегистрировавшись в районной службе по трудоустройству.
4. Какое из приведенных утверждений является правильным? Человек, который болен и временно не работает, относится к категории:
- A) фрикционно безработных;
 - B) скрыто безработных;
 - C) не включается в общую численность рабочей силы;
 - D) занятых.
5. Какое из приведенных утверждений является правильным? Работник, уволившийся добровольно, ищущий, но еще не нашедший работу, попадает в категорию:
- A) фрикционно безработных;
 - B) скрыто безработных;
 - C) структурно безработных;
 - D) вне рабочей силы.
6. Естественной для экономики можно признать безработицу:
- A) Фрикционную
 - B) Структурную
 - C) Циклическую
 - D) Верны A) и B)
7. При естественной безработице
- A) циклическая безработица равна нулю
 - B) реализуется потенциал экономики
 - C) достигается полная занятость
 - D) все ответы верны
 - E) верного ответа нет
8. Большое пособие по безработице увеличивает
- A) циклическую безработицу
 - B) фрикционную безработицу
 - C) структурную безработицу
9. Уровень безработицы измеряется в процентах и определяется как отношение количества безработных к численности
- A) всего населения
 - B) рабочей силы
 - C) трудоспособного населения
 - D) населения пенсионного возраста
10. Уровень безработицы обычно выше среди
- A) квалифицированной рабочей силы
 - B) неквалифицированной рабочей силы
 - C) молодежи
 - D) верны A) и C) E) верны B) и C)
- Ключ: 1B, 2C, 3D, 4A, 5A, 6D, 7D, 8B, 9B, 10E.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ
МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ОП.12 СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ,
ТРУДОУСТРОЙСТВА (профессии/специальности) 43.02.14 Гостиничное дело**

Критерии оценки

Отлично	самостоятельное выполнение работы, ответы на вопрос самостоятельное уточнение студентом параметров практической работы.
Хорошо	выполнение практической работы с подсказками преподавателя, ответы на дополнительные вопросы не в полном объеме
Удовлетворительно	- выполнение работы только с помощью преподавателя, отсутствие ответов на дополнительные вопросы
Неудовлетворительно	не выполняет работу с помощью преподавателя, или работа выполнена не в полном объеме

Условия выполнения задания

1. Максимальное время выполнения заданий 60 мин

Типовое задание:

1. Составление делового письма, резюме и автобиографии
2. Проведение деловой игры «Проведение собеседования»

Ситуационные задачи:

Задача 1

При проведении реконструкции производства мастер Вагнер получил задание перевести 10 своих подчиненных на другую работу. Мастеру это поручение было крайне неприятно. Он не хотел бы, чтобы его люди были в претензии на него, поэтому размышлял, как лучше всего устранить от этого дела. Наконец нашел выход: он предложил своему начальнику цеха всех своих подчиненных — 20 человек и попросил его выбрать тех десятерых, которые ему покажутся подходящими. Увы, начальник на эту уловку не попался.

Вопросы.

1. Как Вы думаете, какой принцип управления разъяснил при отказе начальник цеха мастеру Вагнеру?
2. Какой теоретический принцип хотел применить мастер Вагнер, обращаясь к начальнику цеха?
3. Почему «хитрый» план мастера потерпел поражение?

Задача 2

Директор отдела продаж г-н Фрелих принял на работу нового руководителя отдела рекламы г-на Дикмана. Оценив идеи г-на Дикмана как перспективные, он возлагал на нового сотрудника большие надежды. К сожалению, при первых же больших рекламных акциях выяснилось, что г-н Дикман ни в формулировках привлекательных рекламных надписей, ни в графическом изображении проспектов не показал изобретательности. И осуществленные им мероприятия не дали существенного результата. Г-н Фрелих разочарован в новом работнике. Кроме того, он испытывает неловкость перед своими подчиненными: ведь он сам расточал преждевременные похвалы г-ну Дикману. Однако, не желая признаваться в своей ошибке относительно способностей нового руководителя отдела рекламы и стремясь не допустить в дальнейшем подобный просчет, он решает сам активно включиться в рекламное дело, для чего изучает специальную литературу и становится консультантом г-на Дикмана. Это отнимает у него много времени, и ему

нередко приходится пренебрегать своими должностными обязанностями.

Вопросы.

1. Похвальна ли тактика, выбранная г-ном Фрелихом?
2. Как, по Вашему мнению, следует поступить с г-ном Дикманом?
3. В течение какого времени предприятие должно терпеть сотрудника, показавшего себя неспособным к делу?

Задача 3

Руководитель отдела г-н Шютце после долгих усилий заполучил, наконец, новую старшую продавщицу, очень умелую и старательную. Но, к сожалению, прежде она никогда самостоятельно не вела торговую документацию. Г-н Шютце не видит другого выхода, как самому взять на себя эту обязанность. Вздыхая, он выполняет эту работу каждый вечер, думая о других делах, которые теперь в его отделе остаются невыполненными. Через некоторое время на это обратило внимание руководство магазина. Г-н Шютце оправдывается, что он должен сам вести торговую документацию, так как новая старшая продавщица еще не умеет делать этого, а он ведь несет ответственность за то, чтобы его отдел работал без сбоев. Руководство магазина осталось недовольно таким решением.

Вопросы

1. Разделяете ли Вы мнение руководства магазина?
2. Какой метод лучше для обучения нового неопытного работника: «бросить его в воду, чтобы научился плавать», «плавать поблизости» или «оставить его на берегу, а самому продемонстрировать умение плавать»?
3. Какое отрицательное качество менеджера проявил г-н Шютце?

Задания с выбором ответа

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания учебный кабинет колледжа
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.
3. Вы можете воспользоваться: компьютеры, вспомогательная литература

1. Какое из приведенных утверждений является правильным? Экономически активное население – это часть трудоспособного населения, которая:

А) работает по найму, занимается предпринимательской деятельностью, находится на государственной службе, учится и занимается домашним хозяйством;

В) равна сумме занятых и безработных;

С) равна численности трудоспособного населения за вычетом безработных;

Д) равна сумме занятых и трудоспособных, но не работающих.

2. Безработные – это:

А) часть трудоспособного населения, которая остается за вычетом занятых;

В) часть экономически активного, но неработающего населения, которая остается за вычетом лиц, не намеренных работать и потому не ищущих работы;

С) часть экономически активного населения, которая остается за вычетом занятых;

Д) трудоспособные физические лица, которые не работают.

3. Какое из приведенных утверждений является правильным? "Если человек в трудоспособном возрасте не работает, он является безработным". Это утверждение

А) безусловно, верно;

В) безусловно, неверно;

С) верно, если этот человек не учится в общеобразовательной школе или на дневном отделении вуза;

Д) верно, если этот человек активно ищет работу, зарегистрировавшись в районной службе по трудоустройству.

4. Какое из приведенных утверждений является правильным? Человек, который болен и временно не работает, относится к категории:

A)фрикционно безработных;

B) скрыто безработных;

C) не включается в общую численность рабочей силы;

D)занятых.

5. Какое из приведенных утверждений является правильным? Работник, уволившийся добровольно, ищущий, но еще не нашедший работу, попадает в категорию:

A)фрикционно безработных;

B) скрыто безработных;

C) структурно безработных;

D) вне рабочей силы.

6. Естественной для экономики можно признать безработицу:

A)Фрикционную

B) Структурную

C) Циклическую

D)Верны A) и B)

7. При естественной безработице

A) циклическая безработица равна нулю

B) реализуется потенциал экономики

C) достигается полная занятость

D) все ответы верны

E) верного ответа нет

8. Большое пособие по безработице увеличивает

A) циклическую безработицу

B) фрикционную безработицу

C) структурную безработицу

9. Уровень безработицы измеряется в процентах и определяется как отношение количества безработных к численности

A) всего населения

B) рабочей силы

C) трудоспособного населения

D)населения пенсионного возраста

10. Уровень безработицы обычно выше среди

A) квалифицированной рабочей силы

B) неквалифицированной рабочей силы

C) молодежи

D) верны A) и C)

E) верны B) и C)

11) Входит ли в структуру бизнес-плана организационный и финансовый планы :

1. Да;

2. Нет;

3. Только организационный;

4. Только финансовый;

5. Только маркетинговый и план производства;

12) Проектирование организационной структуры управления предполагает планирование:

1. Управленческих групп;

2. Управленческих команд;

3. Связей между управленческими группами и командами;

4. Верно 1 и 2;

5. Все ответы верны

13) Выбрать верное утверждение.

А. Для реализации бизнес-плана важно, чтобы оргструктура управления соответствовала принятой стратегии и кадровой политики предприятия;

Б. Организационная структура управления не является основанием для разработки штатного расписания;

В. Организационная структура управления служит основанием для разработки штатного расписания;

1. Верно только А

2. Верно только Б

3. Верно только В

4. Верно А и Б

5. Верно А и В

14) Ключевые менеджеры это -

А. Менеджеры, занимающие основные руководящие посты;

Б. Менеджеры отвечающие за разработку концепции и стратегии компании;

В. Все менеджеры являются ключевыми;

1. Верно только А

2. Верно только Б

3. Верно только В

4. Верно А и Б

5. Все варианты верны

15) Информация по ключевым менеджерам должна включать в себя :

А. ФИО, год рождения;

Б. Номер и серия паспорта;

В. Стаж работы;

Г. Занимаемая должность;

Д. Уровень и условия вознаграждения;

1. А, В, Д;

2. Б, Г, Д;

3. А, Б, В, Г, Д;

4. А, Г, Д;

5. А, Б, Г;

16) В случае предполагаемого расширения существующей команды менеджеров необходимо указать потребности в руководящих работниках, а именно:

1. Должности;

2. Основные обязанности и полномочия

3. Требуемая квалификация и опыт

4. Процесс найма персонала

5. Сроки занятости

6. Ожидаемый вклад в успех компании

7. Уровень и условия вознаграждения

А. 1,3,5,7

Б. 2,4,6,8

В. 1,2,5,7

Г. 1,2,3,4,5,6,7,8

Д. 3,4,7,8

17) Кадровая политика -

А. Система правил и норм работы с персоналом;

Б. Обеспечивает процессы воспроизводства, управления и развития персонала;

В. Осуществляется в соответствии с выбранной стратегией организации;

1. Верно только А

2. Верно только Б

3. Верно только В
4. Нет правильного ответа

5. Все ответы верны

18) При разработке календарного плана учитываются:

1. Затраты времени на выполнение работ;
2. Сроки выполнения;
3. Последовательность проведения работ;
4. Учитываются только 1 и 2

5. Учитывается все 1,2,3

19) Затраты времени на выполнение работ это затраты на :

- А. Государственную регистрацию;
- Б. Оформление лицензий;
- В. Заключение договоров аренды помещений;
- Г. Разработка рабочего проекта;

1. А,В,Г
2. А,Б,Г
3. Б,В,Г

4. А,Б,В, Г

5. А,Г

20) В финансовом плане необходимо отразить следующие разделы:

- А. Прибыль;
- Б. Цены на продукцию;
- В. Денежный поток;

1. Верно только А
2. Верно только Б
3. Верно только В
4. Верно А и Б

5. Верно А и В

6. Верно Б и В

21) Предпринимателям и менеджерам финансовый план показывает:

1. Какое соотношение запланированных доходов от продаж и ожидаемых расходов;
2. На какую прибыль можно рассчитывать в результате осуществления проекта и реализации выбранной стратегии;
3. Когда и откуда ожидается поступление денежных средств;
4. Каким будет финансовое положение предприятия к концу года;

5 Все ответы верны;

22) Потенциальным инвесторам(кредиторам) финансовый план позволяет получить ответы на вопросы:

- А. Сколько реально потребуется денежных средств;
- Б. На получение какой прибыли можно рассчитывать;
- В. Какова экономическая эффективность проекта;

1. Верно А и Б;
2. Верно А и В;
3. Верно Б и В
4. Верно А

5. Верно А, Б, В;

23) Финансовый раздел бизнес-плана включает в себя разработку трех основных документов:

- А. План прибылей и убытков;
- Б. Реестр цен;
- В. План денежных потоков;

Г. Баланс;

1. А,Б, В;

2. А,В,Г;

3. Б,В,Г;

4. Нет правильного ответа;

5. Все ответы верны;

24) Активы складываются из:

А. Текущие активы;

Б. Побочные активы;

В. Основные активы;

Г. Прочие активы;

1. А,Б,В;

2. Б,В,Г;

3. А,В,Г;

4. А,Б;

5. А,Б,В,Г;

25) Чистая прибыль равна:

1. Выручка + Затраты;

2. Выручка - Затраты;

3. Выручка × Затраты;

4. Выручка / Затраты;

5. Выручка = Чистая прибыль;

26) План денежных потоков включает :

А. Инвестиционная деятельность;

Б. Операционная деятельность;

В. Хозяйственная деятельность;

Г. Финансовая деятельность;

1. А,В,Г;

2. Б,В,Г;

3. В,Г;

4. А,Б,В,Г;

5. А,Б,Г;

27) Финансовый документ, который отражает доходы, расходы и финансовые результаты деятельности предприятия за определенный период :

1. План денежных потоков;

2. План прибылей и убытков;

3. Реестр цен;

4. Баланс;

5. Нет правильного ответа;

28) Показывает потоки денежных средств предприятия от операционной, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия за период:

1. План денежных потоков;

2. План прибылей и убытков;

3. Реестр цен;

4. Баланс;

5. Нет правильного ответа;

29) Характеризует финансовое положение предприятия на определенную дату:

1. План денежных потоков;

2. План прибылей и убытков;

3. Реестр цен;

4. Баланс;

5. Нет правильного ответа;

30) Все виды издержек делят на две основные категории :

- А. Относящиеся к переменным затратам;
- Б. Относящиеся к постоянным затратам;
- В. Относящиеся к переменным расходам;
- Г. Относящиеся к постоянным расходам;

1. А,Б;

2. Б,В;

3. А,Г;

4. Б,Г;

5. А,Б,В,Г;

31) Включает в себя поступления денежных средств от покупателей, прочие поступления от текущей деятельности, а также выплаты поставщикам, работникам, уплату налогов и прочих платежей, возникающих непосредственно в результате текущей операционной деятельности предприятия:

1. Операционный денежный поток;

2. Финансовый денежный поток;

3. Хозяйственный денежный поток;

4. Инвестиционный денежный поток;

5. Нет правильного ответа;

32) Отражает платежи за приобретенное оборудование и прочие расходы, а также поступления от реализации активов, которые не используются в производстве:

1. Операционный денежный поток;

2. Финансовый денежный поток;

3. Хозяйственный денежный поток;

4. Инвестиционный денежный поток;

5. Нет правильного ответа;

33) Отражает поступление денежных средств от выпуска акций, в виде долгосрочных и краткосрочных кредитов, вкладов владельцев предприятия, а также платежи в виде выплаты дивидендов, процентов по кредитам, финансовые вложения свободных денежных средств:

1. Операционный денежный поток;

2. Финансовый денежный поток;

3. Хозяйственный денежный поток;

4. Инвестиционный денежный поток;

5. Нет правильного ответа;

34) Построение денежного потока проекта может быть осуществлено:

1. Прямым и обратным методами;

2. Прямым и косвенным методами;

3. Обратным и косвенным методами;

4. Все ответы верны;

5. Нет правильного ответа;

35) Баланс в финансовом плане составляется на конец первого года и характеризует:

А. Активы и пассивы фирмы;

Б. Средства, вложенные в развитие производства самим предпринимателем и его партнерами;

В. Нераспределенную прибыль;

1. Только А;

2. Только Б;

3. Только В;

4. А и В;

5. А,Б,В;

36) Выделяют три основных варианта финансирования:

А. Финансирование из собственных средств;

Б. Финансирование из заемных средств;

В. Частное финансирование;

Г. Государственное финансирование;

Д. Смешанное финансирование;

1. А,Б,В;

2. А,Б,Г;

3. А,Б,Д;

4. В,Г,Д;

5. Б,В,Г;

37) Риск - это:

1. "Вероятность того, что произойдет какое-нибудь неблагоприятное событие";

2. Опасность, незащищенность от потерь или ущерба;

3. Вероятность (угроза) потери предприятием части своих ресурсов,

недополучения доходов или появления дополнительных расходов в результате осуществления проекта;

4. Верно 2 и 3;

5. Все варианты ответа верны;

38) Виды рисков:

А. Производственный риск;

Б. Коммерческий риск;

В. Рыночный риск;

Г. Инфляционный риск;

Д. Финансовый риск;

Е. Научно-технический риск;

Ж. Политический риск;

З. Внешнеэкономический риск;

И. Чистый риск;

1. А,В,Д,Ж,И;

2. Б,Г,Е,З;

3. А,Б,В,Ж,Е,З;

4. А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И;

5. Б,В,Д,Е,З;

39) Риск связанный с падением спроса на продукт, колебаниями курса валют, неопределенностью действий конкурентов и т.д.:

1. Производственный риск;

2. Комерческий риск;

3. Рыночный риск;

4. Инфляционный риск;

5. Финансовый риск;

Критерии оценки:	Процент результативности (правильные ответы, %)	Оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
	90 ÷ 100	5	отлично
	80 ÷ 89	4	хорошо
	70 ÷ 79	3	удовлетворительно
	менее 70	2	неудовлетворительно

