

Министерство образования и науки Челябинской области
Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК

Подпись руководителя ЦМК

«_____» _____ 20__ г

**Комплект
оценочных средств по учебной дисциплине**

ОП.07 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу
(код и наименование)

Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
По профессии СПО
09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации
(код и наименование)

Разработчик: Беспалова И.В.,
преподаватель высшей
квалификационной категории
ГБПОУ «Троицкий технологический
техникум»

с. Октябрьское, 2023 г.

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	3
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	3
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	6
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины.....	6
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	8
2.1. Задания для текущего контроля.....	8
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	36
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	37

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Комплект оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№ заданий)
1	2	3
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей..	Демонстрация навыков работы с цифровой информацией	индивидуальный устный опрос, тестирование
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умение описывать значимость своей профессии; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства. Знание значимости профессиональной деятельности по профессии, основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности, принципов бережливого производства, условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии.	индивидуальные домашние задания, тестирование
ОК 02.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения определённых руководителем.	Умение распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контекстах, определять этапы решения задач, составлять план действия, определять необходимые результаты. Знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях, методов работы в профессиональной и	индивидуальный устный опрос, тестирование

	смежных сферах, структуры плана для решения задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Умение анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы. Знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте, Порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	индивидуальный устный опрос, тестирование
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Умение определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать полученную информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение.	индивидуальный устный опрос, тестирование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. Знание особенностей социального и культурного контекста.	индивидуальные домашние задания, тестирование
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Умение организовать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, выстраивать общение на основе	индивидуальный устный опрос, тестирование

	общечеловеческих ценностей. Знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности, основ проектной деятельности.	
ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план.	индивидуальный устный опрос, тестирование

2. Оценка умений и усвоение знаний

Таблица 2

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели результата	№ заданий для проверки
1	2	3
Уметь: разрабатывать и реализовать предпринимательские бизнес-идеи	Умение разрабатывать и реализовать предпринимательские бизнес-идеи.	Терминологический диктант Устный опрос Практическая работа
Уметь составлять бизнес-план на основе современных программных технологий.	Умение составлять бизнес-план на основе современных программных технологий	Тест № 4 Устный опрос
Знать понятия, функции и виды предпринимательства.	Знание понятий, функций и видов предпринимательства.	Тест № 2 Устный опрос
Знать правовой статус предпринимателя, организационно-правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования.	Знание правового статуса предпринимателя, организационно-правовых форм юридического лица и этапов процесса его образования.	Тест № 1 Устный опрос Практическая работа

Знать системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса, порядок исчисления уплачиваемых налогов.	Знание систем налогообложения, применяемых субъектами малого и среднего бизнеса, порядка исчисления уплачиваемых налогов.	Заполнение таблиц. Устный опрос Тест № 3
Знать виды и формы кредитования малого предпринимательства	Знание видов и форм кредитования малого предпринимательства.	Самостоятельная работа 2 Устный опрос
Знать сущность и назначение бизнес-плана, требований к его структуре и содержанию.	Знание сущности и назначения бизнес-плана, требований к его структуре и содержанию.	Тест № 4 Устный опрос
самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях; ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; составлять резюме, автобиографию, портфолио; применять основные правила ведения диалога с работодателем; выбирать модели эффективного поведения на собеседовании; способы поиска работы	Умение использовать различные источники информации для поиска работы.	Самостоятельная работа № 2, 3, 4 Тестирование Устный опрос
правила составления резюме, автобиографии и портфолио; этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, собеседование); способы самопрезентации	Умение составлять резюме, автобиографию, портфолио.	Самостоятельная работа № 2, 3, 4 Устный опрос
составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);	Умение составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);	Самостоятельная работа 3 Устный опрос

давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. понятие, виды, этапы карьеры; содержание и порядок заключения трудового договора.		Самостоятельная работа Тест № 6 Решение задач
--	--	--

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 3

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП.07 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Дифференцированный зачёт

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

В соответствии с учебным планом учебной дисциплиной ОП.07 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу предусмотрен текущий контроль в форме устного опроса, тестовых заданий, самостоятельной работы. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов обучения осуществляется в устной и письменной форме на учебных занятиях. Письменный контроль проводится в форме самостоятельной работы. Контролируется умение применять полученные знания при ответе на конкретные вопросы по теме или разделу. Задания представлены в форме тестов, заданий на приведение примеров, систематизацию знаний по теме в сравнительной таблице. Комплект заданий составлен по вариантам. Устный контроль и частично письменный осуществляется при проведении бесед и тестовых заданий. Итоговый контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета.

2. Задания для контроля и оценки освоения учебной дисциплины ОП. 07 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу

2.1 Задания для текущего контроля знаний

У1 характеризовать виды предпринимательской деятельности и предпринимательскую среду; составлять пакет документов для открытия своего дела;

У2 определять организационно-правовую форму предприятия; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы фирмы, общепринятые правила осуществления бизнеса;

З1 законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность; типологию предпринимательства;

З2 организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; порядок государственной регистрации и лицензирования предприятия; сущность предпринимательского риска и основные способы снижения риска; основные элементы культуры предпринимательской деятельности и корпоративной культуры;

Задание : Терминологический диктант.

Дайте определения следующим понятиям: предприниматель, предпринимательская деятельность, предпринимательская среда, конкуренция.

Эталон ответа:

Предприниматель - человек, осуществляющий предпринимательскую деятельность; предпринимательская деятельность - это самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

предпринимательская среда- это наличие условий и факторов, воздействующих на субъекты предпринимательской деятельности и требующих принятия управленческих решений для их устранения или приспособления.

Конкуренция- это борьба между экономическими субъектами за максимально эффективное использование факторов производства.

Критерии оценивания письменного задания (терминологический диктант)

За каждое верное понятие, раскрывающие суть термина студент получает 1 балл.

Следовательно, менее 68% верно = «2»

69- 79 % верно = «3»

80 - 89% верно = «4»

90 - 100% верно = «5»

Практическая работа Тема: «Управленческий цикл»

Цели:

1. Сформировать понятие о менеджменте, его основных функциях.
2. Воспитывать умение управлять производством, людьми.
3. Развивать организаторские способности.

Приобретаемые умения и навыки:

- уметь анализировать основные функции управления;
- изучить взаимосвязь отдельных функций менеджмента.

Продолжительность занятия : 1 час.

Техника безопасности: запрещается оставлять рабочее место без разрешения преподавателя, отвлекать внимание одноклассников.

Содержание

Управленческий цикл содержит в себе четыре функции: планирование, организация, мотивация, контроль. Данные функции охватывают все виды управленческой деятельности по созданию материальных ценностей, финансированию, маркетингу и т. д. Все эти функции управления находятся в определенном круговороте. Они взаимосвязаны и взаимообусловлены: ни одно звено из этой цепи нельзя убрать.

Инструкция

Внимательно прочитайте материалы учебника (стр.193-203) и выполните следующие задания.

Задание № 1. Дайте характеристику понятиям «менеджмент», «менеджер», «мотивация».

Задание № 2. Выделите три уровня менеджмента и укажите их состав.

Задание № 3. Перечислите требования, предъявляемые к руководителю.

Задание № 4. Перечислите основные функции менеджмента. Раскройте содержание одной из них.

Задание № 5. Составьте подробный план ваших действий для решения одной из проблем:

- а) продать старый велосипед;
- б) подготовить концерт на праздник 8 Марта;
- с) принять гостей в День Рождения.

Сформулируйте выводы по данной теме.

Задание: Тест 1 по теме «Организационно – правовые формы предпринимательства»

Найдите правильный ответ.

1. Могут ли выступать вклады в имущество хозяйственных товариществ и обществ в виде:
 - а) денег;
 - б) ценных бумаг;
 - в) имущественных прав.
 - 1.да;
 - 2.нет.
- 2.Может ли унитарное предприятие нести гражданскую ответственность за деятельность других, принадлежащих государству предприятий:
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 3.Может ли сотрудник унитарного предприятия потребовать свою долю (пай):
 - а) при выходе на пенсию;
 - б) при ликвидации предприятия.
 - 1.да;
 - 2.нет.
4. Может ли автор изобретения внести его в качестве пая в хозяйственное товарищество (общество):
 - 1) да;
 - 2) нет.
- 5.Может ли коммерческая организация быть участником двух товариществ:
 - 1) да;

2) нет.

6. Может ли полное товарищество иметь печать с одним словом "Атлант" :

1) да;

2) нет.

7. Может ли товарищество на вере состоять только из командистов:

1) да;

2) нет.

8. Может ли общество с ограниченной ответственностью состоять из одного участника:

1) да;

2) нет.

9. Может ли АО состоять из одного участника:

1) да;

2) нет.

10. Корпорация – это:

1) хозяйственное товарищество;

2) хозяйственное общество.

Тест 1. Эталон ответов.

1-2;	3-1;	5-1;	7-1;	9-1;	
2-2;	4-1;	6-2;	8-1;	10-2.	

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ дается 1 балл, следовательно:

5б и меньше = «2»

6-7б = «3»

8 – 9 б = «4»

10 б = «5»

Практическая работа

Тема: Понятие и виды организационно-правовых форм предприятий

Цели:

4. Углубить знания о видах организационно-правовых форм предприятий.
5. Развитие умения осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения практических задач.
6. Формирование адекватного отношения обучающихся к предпринимательской деятельности.

Приобретаемые умения и навыки:

- уметь характеризовать организационно-правовые формы предприятий;
- уметь определять преимущества и недостатки различных форм предприятий.

Продолжительность занятия : 2 часа.

Техника безопасности: запрещается оставлять рабочее место без разрешения преподавателя, отвлекать внимание одногруппников.

Содержание

В соответствии с российским законодательством предприятия могут иметь следующие организационно-правовые формы:

- ✓ Индивидуальные (частные) предприятия;
- ✓ Хозяйственные товарищества (партнёрство);
- ✓ Хозяйственное общество (корпорация);
- ✓ Государственное (включая муниципальное) унитарное предприятие;
- ✓ Производственный кооператив.

Инструкция

Внимательно прочитайте материалы учебника (стр.183-193) и выполните следующие задания.

Задание № 1. Дайте характеристику понятиям: предприятие, юридические и физические лица, объекты и субъекты права, акция, облигация, уставный капитал.

Задание № 2. Рассмотрите схему на стр. 185 учебника. Какие выводы вы можете сделать?

Задание № 3. Чем коммерческое предприятие отличается от некоммерческого? Приведите примеры.

Задание № 4. Решите тесты, прилагаемые к работе. При необходимости используйте дополнительный информационный материал.

Сформулируйте выводы по данной теме.

Задание: Тест 2 Тест 2. «Организация фирмы»

Найдите правильный ответ.

1. Что приводит в движение капитал?

- а) люди;
- б) деньги;
- в) концептуальная идея.

2. Личностные качества, которые необходимы предпринимателю:

- а) профессионализм;
- б) талант;
- в) готовность к риску.

3. Какой из документов позволяет оценить перспективность концептуальной идеи:

- а) Устав;
- б) Бизнес-план;
- в) Учредительный договор.

4. Должны ли быть записаны в Уставе фирмы положения об основных видах ее доходов?

- а) да;
- б) нет.

5. Учредительный договор – свод правил, регулирующих взаимоотношения:

- а) с внешней средой;
- б) между учредителями.

6. Какой документ подтверждает внесение фирмы в государственный реестр:

- а) диплом;
- б) сертификат;
- в) свидетельство о регистрации.

7. Какие документы содержат сведения об участниках юридического лица:

- а) Устав;
- б) Свидетельство о регистрации;
- в) лицензия на право деятельности.

8. Какой документ обосновывает безубыточность бизнеса:

- а) Устав;
- б) Бизнес-план;
- в) свидетельство о регистрации.

9. Какой документ подтверждает право специфической деятельности юридического лица:

- а) Учредительный договор;
- б) свидетельство о регистрации;
- в) лицензия.

Эталон ответов:

1-а; 3-б; 5-б; 7-а; 9-а.

2-в; 4-б; 6-в; 8-б;

Критерии оценки:

За каждый правильный ответ дается 1 балл, следовательно:

5б и меньше = «2»

6-7б = «3»

8 – 9 б = «4»

10 б = «5»

Задание :

1. Заполните таблицу «Виды фирм»

I вариант

Признаки	Индивидуальное частное предприятие	Товарищество на вере
Кто владелец		
Кто несет ответственность		
Откуда берется капитал		
Как распределяется прибыль		
Кто управляет		

Эталон ответа:

1.

<i>Признаки</i>	<i>Индивидуальное частное предприятие</i>	<i>Товарищество на вере</i>
<i>Кто владелец</i>	<i>Частному лицу</i>	<i>Двум или нескольким частным лицам</i>
<i>Кто несет ответственность</i>	<i>Владелец своим имуществом</i>	<i>Полные товарищи своим имуществом, вкладчики в размерах пая</i>
<i>Откуда берется капитал</i>	<i>Личные средства владельца</i>	<i>Средства полных товарищей и вкладчиков</i>
<i>Как распределяется прибыль</i>	<i>собственнику</i>	<i>Пропорционально доли внесенного капитала</i>
<i>Кто управляет</i>	<i>Собственник</i>	<i>Товарищи по общему согласию</i>

2. Кто принимает решение о регистрации новых фирм?

Эталон ответа:

2. Государственная регистрационная палата

II вариант

1. Заполните таблицу «Виды фирм»

Признаки	Полное товарищество	Акционерное общество
Кто владелец		
Кто несет ответственность		

Откуда берется капитал		
Как распределяется прибыль		
Кто управляет		

Эталон ответа

<i>Признаки</i>	<i>Полное товарищество</i>	<i>Акционерное общество</i>
<i>Кто владелец</i>	<i>Группа лиц</i>	<i>Акционеры</i>
<i>Кто несет ответственность</i>	<i>Все участники в полной мере</i>	<i>Акционеры в пределах сумм потраченных на покупку акций</i>
<i>Откуда берется капитал</i>	<i>Средства участников</i>	<i>Выпуск и продажа акций</i>
<i>Как распределяется прибыль</i>	<i>Между участниками пропорционально доли каждого</i>	<i>Акционеры получают дивиденды в соответствии со стоимостью акций</i>
<i>Кто управляет</i>	<i>Участники по общему согласию</i>	<i>Совет директоров</i>

2. Какие документы нужны для регистрации фирмы

Эталон ответа

2. Устав фирмы, Учредительный договор

У3рассчитывать рентабельность предпринимательской деятельности;
У4 разрабатывать бизнес–план; презентовать бизнес-проект;
З3 виды налогов;
систему показателей эффективности предпринимательской деятельности;
З4 понятия цели и стратегии реализации бизнес-проекта;
функции и структура бизнес-плана;
требования к оформлению и презентации бизнес-планов

Задание:

Самостоятельная работа № 1

I вариант

«Расчет прибыли и рентабельности продукции»

Решить задачу:

Задача 1:

Уфимский полиграфкомбинат реализовала за год продукции на сумму 95800 тыс. руб. Полная себестоимость составила 74350 тыс. руб. Определить прибыль от реализации продукции, рентабельность изделий.

Эталон ответа:

Решение:

Определим прибыль от реализации продукции по формуле:

$$П = ТП - \text{Сполн},$$

Если, $ТП = 95800$ тыс. руб

$\text{Сполн} = 74350$ тыс. руб.

Тогда:

$$П = 95800 - 74350 = 21450 \text{ тыс. руб}$$

Определим рентабельность изделия по формуле:

Ответ: прибыль от реализации продукции составит 21450 тыс. руб; рентабельность изделия 28,9%

II вариант

«Расчет прибыли и рентабельности продукции»

Задача 1:

Определить прибыль, рентабельность изделий, затраты на 1 рубль товарной продукции по следующим данным:

– товарная продукция 59451,4 руб.;

– полная себестоимость 48570,1 руб.

Эталон ответа:

Решение:

Определим прибыль по формуле:

$$П = ТП - \text{Сполн}$$

$$П = 59451,4 - 48570,1 = 10881,3 \text{ руб.}$$

Определим рентабельность изделий по формуле:

Определим затраты на 1 рубль товарной продукции по формуле:

$$\text{Зат} = \text{Сполн.}/ТП$$

$$\text{Зат.} = 48570,1/59451,1 = 0,82 \text{ руб}$$

Ответ: прибыль продукции 10881,3 руб., рентабельность изделий 22,4%, затраты на 1 рубль товарной продукции составит 0,82 руб.

Задание 5: Устный опрос:

1. Раскройте определение «налоги»
2. Перечислите функции налогов
3. Назовите виды налогов
4. Регулирующая функция налогов

Критерии оценивания устного ответа:

- «5» - заслуживает ответ, в котором отмечается знание фактического материала, и студент может им оперировать, приводить примеры из жизни общества.
- «4» - есть небольшие недочёты по содержанию ответа.
- «3» - есть неточности по сути раскрываемых вопросов.
- «2» - есть серьёзные ошибки по содержанию или полное отсутствие знаний и умений.

Выполнить Тест № 3

Найдите единственно верный ответ

1 К общегосударственным налогам относят:

- А) налог из рекламы; Б) НДС; В) коммунальный налог;
Г) гостиничный сбор.

2 Совокупность налогов, что взимаются в государстве, а также форм и методов их Построения – это:

- А) налоговая политика; Б) налоговая система; В) фискальная функция;
Г) принцип стабильности

3 Акцизный сбор – это налог:

- А) косвенный – индивидуальный; Б) прямой – реальный; В) прямой – личный;
Г) косвенный – универсальный.

4 Налоги возникли в результате:

- А) развития торговли; Б) появления государства; В) становление промышленности;
Г) формирование товарно-денежных отношений.

5 Налоги – это:

- А) денежные содержания из каждого работающего человека;
Б) денежные и натуральные платежи, что выплачиваются из госбюджета;
В) денежные изъятия государства из прибыли и зарплаты;
Г) обязательные платежи юридических и физических лиц в бюджет в размерах и в Сроки, установленные законом.

6 Недопущение каких-либо проявлений налоговой дискриминации – обеспечение Одинакового подхода к субъектам ведения хозяйства – это принцип:

- А) стимулирование; Б) равенства; В) стабильность; Г) равномерности уплаты.

7 К местным налогам и сборам относят:

- А) рыночный сбор; Б) налог на землю; В) налог из владельцев транспортных средств;

Г) коммунальный налог; Д) верные а) и г).

8. Источником уплаты налога является:

А) заработная плата; Б) прибыль; В) проценты; Г) все ответы верны.

9 Перераспределение доходов юридических и физических лиц осуществляется путем реализации:

А) стимулирующей функции налогов; Б) регулирующей функции налогов; В) распределительной функции налогов; Г) контрольной функции налогов.

10 К личным налогам относятся:

А) подоходный налог; Б) налог на землю; В) пошлина; Г) НДС.

11 Налог с владельцев транспортных средств - это налог:

А) косвенный; Б) прямой; В) местный; Г) универсальный.

12 Пополнение средств государственной казны осуществляется путем реализации Функции налогов:

А) стимулирующей; Б) фискальной; В) регулирующей; Г) контрольной.

13 К реальным налогам относятся:

А) подоходный налог; Б) пошлина; В) налог на землю; Г) НДС.

14 Налог с рекламы - это налог:

А) косвенный; Б) общегосударственный; В) местный; Г) универсальный.

15 По способу взимания налоги подразделяются:

А) прямые и косвенные;

Б) на прибыль (доход), на прибавленную стоимость, ресурсные, на имущество, на действия;

В) общегосударственные и местные;

Г) кадастровые, декларационные и предыдущие.

Эталонные ответы:

1 б, 2 б, 3 а, 4 б, 5 г, 6 б, 7 д, 8 г, 9 в, 10 а, 11 б, 12 б, 13 в, 14 в, 15 а.

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

13-15 б = «5»

10-12 б = «4»

7 - 9 б = «3»

Меньше 7 б = «2»

Выполнить Тест № 4 Составление бизнес-плана

1) 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;

2) 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**

3) 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

4) 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

5) 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;

6) 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;

7) Чистая прибыль равна:

1. Выручка + Затраты; **2. Выручка - Затраты;** 3. Выручка × Затраты;
4. Выручка / Затраты; 5. Выручка = Чистая прибыль;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

15) Риск, связанный с убытками от пожаров, несчастных случаев, катастроф и других стихийных бедствий:

- 1. Финансовый риск;
- 2. Научно-технический риск;
- 3. Политический риск;
- 4. Внешнеэкономический риск;

5. Чистый риск;

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

13-15 б = «5»

10-12 б = «4»

7 – 9 б = «3»

Меньше 7 б = «2»

У5 самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;

ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;

У6 составлять резюме, автобиографию, портфолио;

применять основные правила ведения диалога с работодателем;

выбирать модели эффективного поведения на собеседовании;

35 способы поиска работы;

36 правила составления резюме, автобиографии и портфолио;

этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, собеседование);

способы самопрезентации;

Самостоятельная работа № 2 «Резюме»

Задание: составить электронное резюме

Резюме от франц. résumé, от résumer - излагать вкратце, краткое заключительное изложение речи, статьи, доклада, сообщения.

Резюме в эконо. смысле, согласно Глоссарий.ru, самохарактеристика специалиста на одной странице; описание его сильных сторон, представляемая в организацию при поиске работы.

Обычно в резюме отражаются:

- 1. личные данные;
- 2. цель составления резюме;
- 3. образование;
- 4. опыт работы в обратном хронологическом порядке;
- 5. дополнительная информация.

В резюме высококвалифицированного специалиста могут указываться:

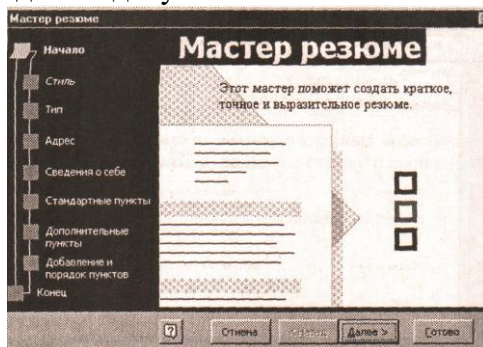
- 1. *Личные данные* (ФИО, дата рождения, место проживания в настоящем (готовность переезда))

2. *Цель* (область интересов и развития кандидата, может быть несколько, но не более 2-4)
3. *Образование* (Основное и Дополнительное (повышение квалификации))
4. *Профессиональный опыт* (Последнее место работы, даты трудоустройства- увольнения, должность, основные направления вашей работы (лучше глаголами в прошедшем времени), результаты работы)
5. *Дополнительная информация* (Владение иностранными языками (уровень владения), владение компьютерными программами, увлечения и т.д.)
6. *Рекомендации* (Ф.И.О., должность и контактный адрес или телефон человека, который вам может дать рекомендации)

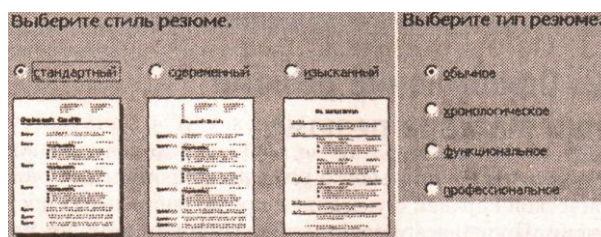
Проще всего составить резюме при помощи **Мастера резюме**. Работа с Мастером состоит из двух этапов. Сначала выбирается форма резюме и определяется, какую информацию в него включать. Затем готовая форма заполняется конкретной информацией о соискателе.

Технология работы

1. Создайте новый документ: Файл ► Создать ► вкладка Другие документы ► выбрать Мастер резюме ► установить Создать Документ ► ОК.
2. В появившемся стартовом окне Мастера резюме (рис. 1) щелкните на кнопке Далее, чтобы приступить к созданию документа.



3. Выберите стиль и тип резюме (рис. 2), завершая выбор щелчком на кнопке Далее.



1. Введите исходные данные о себе (рис. 3).

4. Следуя советам Мастера, заполняйте предлагаемые формы, завершая каждый шаг щелчком на кнопке Далее, пока надпись на ней не погаснет:
 - укажите, какие дополнительные сведения о себе вы хотите включить в резюме;
 - выберите из стандартных пунктов резюме те, которые вам кажутся наиболее важными при устройстве на работу;

- введите дополнительные (к предложенным) пункты в резюме.
- 5. Щелкните на кнопке Готово, чтобы появился бланк резюме установленной вами формы.
- 6. Заполните форму информацией о себе.
- 7. Сохраните документ.

Эталон ответа: пример резюме, составленного при помощи Мастера резюме.

618740, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г. ДОБРЯНКА,

УЛ. Ленина, 74

ТЕЛЕФОН 8 (34265)2-00-02

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА yandex@perm.ru

Иванов Андрей Петрович

Цель

Поиск работы в должности начальника смены цеха АСУ ТП, дежурного инженера-электроника, ведущего инженера КИП и А, старшего мастера группы ЭПЗ.

Сведения о себе

Год и место рождения: 10 ноября 1979 год

Семейное положение: женат

Образование

2001 год Всероссийский заочный энергетический колледж.

Специальность «Автоматизация теплоэнергетических процессов на тепловых электростанциях»,

квалификация - младший инженер-теплотехник

1996 год ПУ № 18, г. Добрянка, квалификация – слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики

Опыт работы

1. С октября 2004 года по н. вр. - ООО ИПП «Кварц»,
дежурный инженер-электроник, оперативный персонал цеха АСУ ТП.
- Эксплуатация системы автоматического управления ПИК ЗЕБРА блока мощностью 800 МВт ОАО Пермская ГРЭС
- Работа с технической документацией.
2. С января 2004 по октябрь 2004 года – ОАО «ПермГРЭС-теплоавтоматика», цех АСУ ТП, мастер группы автоматики
- Организация работы по ремонту, монтажу и наладке исполнительных механизмов блоков № 1-3;
- Работа с технической и распорядительной документацией;
- Составление смет по ремонту оборудования, графиков ремонта.

Дополнительная информация

- Владение компьютером в режиме пользователя (Word, Excel, Visio, ACAD);
- Дисциплинирован, трудолюбив, энергичен, исполнитель, требователен к себе и другим.

Задание: Составьте резюме при помощи Мастера резюме.

1. Пред началом работы включите помощника: Справка ► Показать помощника. Он понадобится вам позже.
2. После того как вы составите резюме, помощник поможет вам
 - изменить стиль резюме;

- уместить на одном листе ваше резюме, если оно у вас оказалось больше;
- отправить резюме (по факсу или электронной почте);
- написать сопроводительное письмо.

Тест № 5 «Резюме»

1. *Основными требованиями резюме являются* (выберите несколько правильных ответов):

1. Объем не должен превышать одну сторону листа А4.
2. Стил ь вашего резюме произвольный, свободный.
3. Формулировки предложений должны быть конкретными.
4. В любом предложении должно присутствовать местоимение «я», чтобы показать отношение данной информации к вам.
5. Резюме должно быть написано понятным языком.
6. Содержание не должно быть остроумным и с остротами.
7. По внешнему виду оно должно напоминать праздничное приглашение.
8. Бумага лучше белая, шриф т – черный.
9. Используется любой тип резюме.

2. *Соотнесите типы резюме с их характеристиками*

1. Хронологическое
2. Функциональное
3. Комбинированное
4. Видеорезюме

а) демонстрирует не только вашу квалификацию

и достижения, но и позволяет получить более отчетливое представление о вашей трудовой биографии.

б) краткий сюжет о ваших профессиональных навыках и умениях.

в) представляет ваш послужной список и трудовые достижения в определенной последовательности.

г) представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

3. *Определите последовательность в написании резюме:*

1. Достижения
2. Предложение (цель)
3. Личные данные
4. Опыт работы
5. Образование
6. Дополнительная информация
7. Рекомендации

Эталон ответа:

1) 1,3,5,8

2) 1в, 2г, 3а, 4б

3) 3-2-5-4-1-7-6

Самостоятельная работа № 3 «Автобиография»

Задание: Составить автобиографию.

Эталон ответа:

шаблон автобиографии.

Автобиография.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество), родился _____ (день, месяц и год рождения) в _____ (точное место рождения - город, республику, область, район, населенный пункт, так как они назывались на дату рождения) в семье _____ (рабочих, колхозников, служащих).

В _____ году поступил(а) и в _____ году закончил(а) _____ (наименование и местонахождения учебного заведения) по специальности _____ с квалификацией _____ (окончившим высшие и средние специальные учебные заведения - указать квалификацию). (Также в хронологическом порядке приводятся сведения о законченном или незаконченном (с указанием причины) обучении во всех других учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования).

В _____ году проходил(а) последипломное обучение и/или повышение квалификации (необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации).

Имею ученую степень _____ и ученое звание _____ (при их наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации; количество и тематику опубликованных научных работ).

К судебной ответственности я и мои ближайшие родственники (родители; супруги, в том числе бывшие; дети; братья и сестры) не привлекались (если привлекались, необходимо указать, когда и за что).

В случае участия в выборных органах необходимо указать, когда и в какие органы избирался.

Имею правительственные награды _____ (указать, какие и когда получены).

Проживаю по адресу: (привести подробный адрес с указанием почтового индекса, области, города и района прописки и реального места жительства; домашний телефон).

Моя трудовая деятельность _____ (кратко описать трудовую деятельность с момента ее начала с указанием мест работы, занимаемых должностей, круга служебных обязанностей, причин увольнения. Для имеющих стаж по требуемой специальности, указать предприятия, организации по профилю, в которых работали, занимаемые должности, служебные обязанности и характер работы, годы работы).

Последнее место работы: _____ (полное наименование учреждения/организации, его адрес, занимаемая должность. Необходимо подробно описать круг служебных обязанностей; при наличии административных функций описать полномочия и ответственность, указать количество подчиненных подразделений/работников; фамилию, имя, отчество, должность и телефон непосредственного руководителя).

Неработающие в настоящее время указывают дополнительно причину и дату увольнения.

Семейное положение: _____ (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдова(ец), состою в гражданском браке).

Сообщаю следующие сведения о родственниках:

жена - (фамилия (с указанием девичьей фамилии), имя, отчество, дата рождения, место проживания и место работы или учебы).

сын\дочь – (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания и место работы или учебы)

Дата: _____

Подпись: _____ (_____)

Задание: Внимательно прочитайте данные утверждения и выберите один вариант ответа.

1. Собеседование – это возможность убедить работодателя принять тебя на работу.
А) Да Б) Нет
2. Собеседование – это возможность узнать подробности о работе, которую ты хочешь получить, о работодателе и его организации.
А) Да Б) Нет
3. Собеседование – это шанс понять, нравится ли тебе организация, работодатель или нет.
А) Да Б) Нет
4. Собеседование – это шанс определить, понравилось бы тебе работать в этой организации.
А) Да Б) Нет
5. Собеседование- это шанс работодателя узнать тебя как личность.
А) Да Б) Нет
6. Собеседование – это способ работодателя выяснить, что ты можешь сделать для организации.
А) Да Б) Нет
7. Собеседование – это возможность для работодателя выяснить твои личные позиции.
А) Да Б) Нет
8. Собеседование – это возможность для работодателя определить твою пригодность к предлагаемой работе.
А) Да Б) Нет
9. Собеседование – это возможность для работодателя решить, сможешь ли ты хорошо работать вместе с другими сотрудниками организации.
А) Да Б) Нет
10. Собеседование – это возможность для работодателя проверить информацию, изложенную в резюме.
А) Да Б) Нет

Эталон ответа:

Правильный вариант ответа на все вопросы «ДА».

У7 составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);

У8 давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

37 понятие, виды, этапы карьеры;

38 содержание и порядок заключения трудового договора.

Тест № 6 по теме «Трудовое право»

Выберите правильный вариант ответа:

1. Кем и где разрабатывается и принимается Коллективный договор:

А. на референдуме. Б. на сессии Государственной Думы. В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации. Г. на общей конференции трудового коллектива.

2.Сторонами заключения коллективного договора являются:

А. Работодатель (физическое лицо) и работник. Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

В. собственник или лицо, им уполномоченное и трудовой коллектив. Г. комитет по трудовым спорам и работники.

3. Испытания при приеме на работу не применимо к:

А. Лицам пенсионного возраста Б. Военнообязанным В. Инвалидам Г. Работникам до 18 лет.

4.Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

А. только на администрацию. Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия. В. только на временных рабочих. Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

5. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:

А. равенство трудовых прав граждан. Б. свободный выбор вида деятельности. В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность. Г. расовая принадлежность.

6.Виды трудового договора по срокам действия:

А. Срочный, бессрочный, на время сезонной работы. Б. Срочный, бессрочный, краткосрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы. Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

7. При приеме на работу не требуется документ:

А. паспорт Б. свидетельство о рождении В. трудовая книжка Г. диплом

8.По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

А. 20 дней. Б. Две недели. В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца. Г. 3 месяца.

9.Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо. Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае. Г. Предусмотренных законодательством

10.Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

А. Собственника, работника, профсоюза. Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи. Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

11.Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

А. Согласии работника. Б. Необходимости рабочего процесса. В. Требовании руководства

Г. Строго по решению трудового коллектива.

12.Сфера применения трудовых контрактов определяется:

А. Сторонами трудового договора Б. Законодательством России В. Конституцией России.

Г. Профсоюзами.

13.Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

А. с 14 лет Б. с 20 лет В. с 16 лет Г. с 18 лет

14. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

А. 7 часов Б. 8 часов В. 6 часов Г. 5 часов

15. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

А. В законе о коллективных договорах Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности В. В уставе предприятия Г. В постановлении Правительства

16. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

А. Трудовой договор Б. Трудовая книжка В. Приказ о приеме на работу Г. Все выше указанные варианты

17. К источникам трудового права относятся:

А. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений. Б. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

18. Трудовое право относится к:

а) публичному праву в) является разделом конституционного права. в) частному праву

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за:

а) неделю б) 2 недели в) месяц

20. К дисциплинарному взысканию работника относится:

а) благодарность б) выговор в) штраф г) предупреждение

21. Продолжительность рабочей недели для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет:

а) не более 24 часов б) 40 часов в) не более 35 часов

22. Для вступления в трудовые отношения в период каникул для выполнения легкого труда необходимо достижение возраста:

а) 14 лет б) 15 лет в) 16 лет г) 17 лет

23. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более:

а) 3 лет б) 5 лет в) 7 лет г) 8 лет

24. Основной(ые) источник(и) трудового права:

а) Конституция РФ б) Закон об охране труда в) Трудовой кодекс г) Трудовой кодекс и Конституция РФ

25. К обязательственным условиям трудового договора относятся:

а) условия об испытательном сроке б) условия об обязательной отработке определённого срока после обучения за счёт работодателя в) условия оплаты труда.

26. В трудовую книжку не вносятся сведения:

а) о выполняемой работе б) о семейном положении в) о награждениях г) о разрядах и квалификации

27. Не требуется согласия работника при:

а) перемещении его на другую работу в той же организации б) переводе его на постоянную работу в другую организацию в) переводе его на постоянную работу в другую местность вместе с организацией.

28. К обязательным условиям трудового договора относится:

А. Дата начала и срок выполнения работы. Б. Условие о неразглашении работником служебной тайны.

В. Условие об отработке работником установленного договором срока после окончания обучения за счет средств работодателя. Г. Условие об установлении для работника испытательного срока при приеме на работу.

29. Соотнесите:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Трудовые отношения | а) обязательное для всех работников подчинение |
| 2. Работник | правилам поведения. |
| 3. Работодатель | б) соглашение между работником и работодателем, |
| 4. Социальное партнерство | по которому стороны имеют взаимные права и обязан- |
| 5. Трудовой спор | ности. |
| 6. Трудовой договор | в) непрерывный отдых. |
| 7. Коллективный договор | г) время, в течение которого работник свободен от |
| 8. Время отдыха | исполнения трудовых обязанностей. |
| 9. Отпуск | д) система сотрудничества работников и работодателей. |
| 10. Дисциплина труда | е) разногласия между работником и работодателем. |
| | ж) правовой акт, регулирующий социально-трудовые |
| | отношения в организации. |
| | з) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения |
| | с работодателем. |
| | и) физическое или юридическое лицо, вступившее в |
| | трудовые отношения с работником. |
| | к) отношения, основанные на соглашении между работ- |
| | ником и работодателем о выполнении за плату трудовой |
| | функции. |

30. Задача

1. Несовершеннолетний Сидоров М. обратился в кафе «Силуэт» с просьбой принять на работу барменом после 18.00 часов. Директор кафе отказал Сидорову, сославшись на его обучение в техникуме. Прав ли директор, правильно ли он обосновал свой отказ Сидорову М.?

Эталон ответа:

1.-г 2.-в 3.-г 4.-г 5.- г 6.-а 7.-б 8.-г 9.-в 10.-а 11.-а 12.-б 13.-в 14.-а
15.-б 16.-б 17.-а 18.-в 19.-б 20.-б 21.-в 22.-а 23.-б 24.-г 25.-в
26.-б 27.-а 28.-а 29.-1-к, 2-з, 3-и, 4-д, 5-е, 6-б, 7-ж, 8-г, 9-в, 10-а – 10 баллов
30.-Да – 1 балл. Пояснение – 1 балл

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

28-30б = «5»

24-27 б = «4»

8 – 23 б = «3»

Меньше 8 б = «2»

Самостоятельная работа № 4 «Трудовое право»

Задание: Решить задачи.

Тема: Субъекты трудового права.

Задача 1

Семнадцатилетний ученик ПТУ Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

Эталон ответа:

Статья 188. Возраст, с которого допускается прием на работу

Не допускается прием на работу лиц моложе шестнадцати лет.

С согласия одного из родителей или лица, его заменяющего, могут, как исключение, приниматься на работу лица, достигшие пятнадцати лет.

Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкой работы, не причиняющей вреда здоровью и не нарушающей процесс учебы, в свободное от учебы время по достижении ими четырнадцатилетнего возраста с согласия одного из родителей или лица, его заменяющего.

Тема: Рабочее время и час отдыха.

Задача 2

Семнадцатилетний ученик ПТУ Петренко на протяжении года в свободное от обучения время работал курьером в фирме «Рассвет»

Какой длительности должно быть его рабочее время?

Эталон ответа:

Статья 51. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 36 часов в неделю, для лиц в возрасте от 15 до 16 лет (учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул) — 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной в абзаце первом этого пункта для лиц соответствующего возраста;

(Ответ: продолжительность 18 часов в неделю)

Задача 3

Шофер автобазы Аксенов был принят на работу водителем грузовой автомашины. Через год Аксенову предложили перейти на работу на машине другой марки большей грузоподъемности, от чего он отказался. Аксенов заявил, что такой перевод возможен лишь с его согласия. Он решил возбудить спор по поводу неправильного перевода и требовал восстановления на прежней работе.

Каковы правила перевода на другую работу? Что имеет место в данном случае: перевод или перемещение?

Эталон ответа:

В соответствии со статьей 72 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия, если перевод расположен в той же местности, поручение ему работы на том же механизме. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему здоровью.

В данном случае имеет место перемещение.

Задача 4

Старший бухгалтер торгового предприятия Разина 6 июня подала заявление об увольнении с 20 июня по собственному желанию. Но 17 июня Разина подала новое заявление, в котором она просила считать ее заявление об увольнении от 6 июня аннулированным в связи с изменением обстоятельств и оставить ее на прежней должности. Администрация, не считаясь со вторым заявлением Разиной, уволила ее с 20 июня.

Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работников? Может ли администрация уволить Разину?

Эталон ответа:

В соответствии со ст 80 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Администрация не может уволить Разину, так как на ее рабочее место не было принятого сотрудника.

Задача 5

Механик подъема на шахте комбината Кузбассуголь Володин в связи с обострением имеющегося у него заболевания обратился к администрации с просьбой перевести его на более легкую работу или уволить по собственному желанию в связи с болезнью.

Администрация издала приказ с формулировкой: Уволен по собственному желанию.

Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника? Какая запись в трудовой книжке должна быть сделана в данном случае?

Эталон ответа:

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному

желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Кроссворд на тему "Трудовой договор"

По горизонтали

2. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию

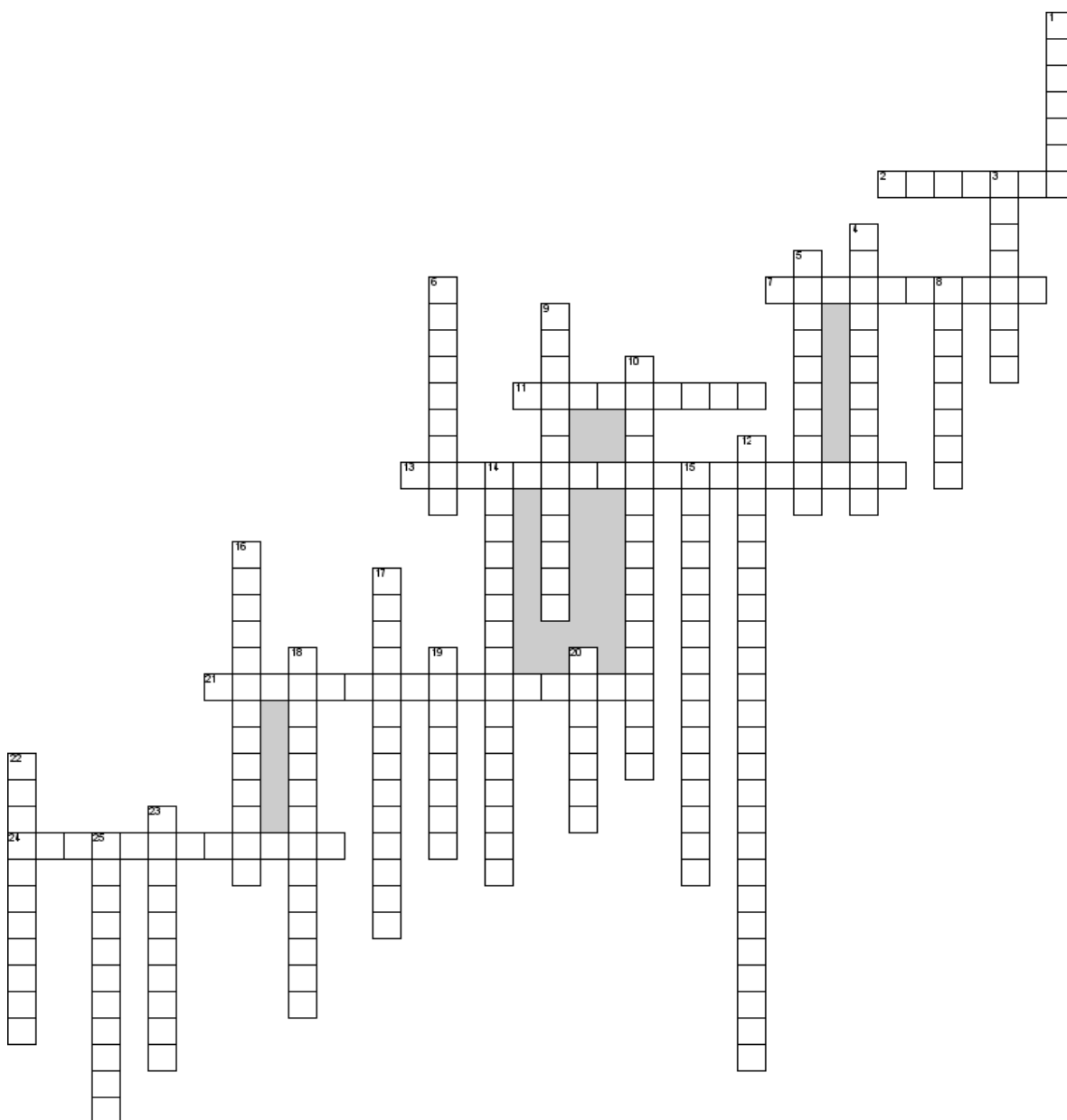
7. Лицо, ищущее работу

11. Род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта

13. Это нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности

21. ...-вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

24. Статус занятости, который определяется как лицо, управляющее собственным предприятием, либо уполномоченное управлять акционерным обществом, товариществом и т.д



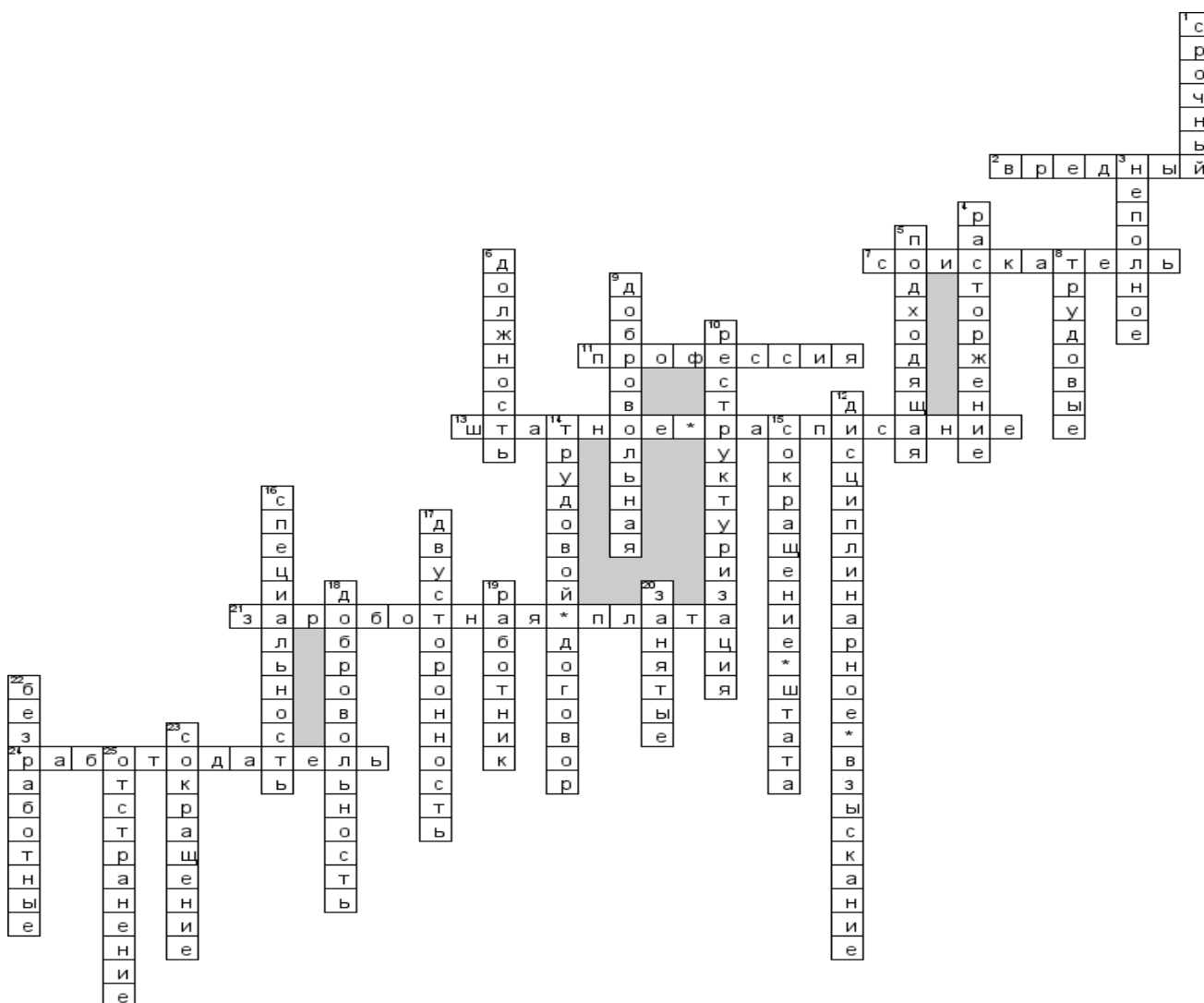
По вертикали

1. Вид трудового договора который расторгается обычно по окончании срока его заключения, если не произошли иные обстоятельства, приведшие к расторжению договора
3. Рабочее время, характеризующее работу меньшей продолжительности, чем установлено нормой трудового законодательства
4. Прекращение действия трудового договора
5. Работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места
6. Служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности
8. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации
9. Безработица, характеризующаяся, тем, что работник не желает трудиться за предлагаемую ему заработную плату или по предлагаемой профессии на предприятии, ожидая более

подходящей работы

10. Изменение состава и структуры персонала организации
12. Наказание налагаемое на работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины
14. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации. Работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату
15. Исключение из штатного расписания тех или иных должностей
16. Совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.
17. Характерная черта трудового договора при которой все оговоренные соглашением условия касаются лишь сторон, его заключивших, т.е. работника и нанимателя, и никакая другая сторона в выработке условий
18. Признак трудового договора, который проявляется в свободном волеизъявлении сторон по выработке договорных условий, а в последующем и возможном их изменении
19. Субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату
20. Активная часть трудоспособного населения, задействованная в общественном производстве
22. Лицо, способное трудиться, которое не имеет работы и заработка, но ищет работу и готовое приступить к ней, а также зарегистрированное в органах службы занятости
23. Исключение из штатного расписания тех или иных должностей
25. Не допущение работодателем работника

Эталон ответа:



Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

23-256 = «5»

16-22 б = «4»

6 – 15 б = «3»

Меньше 6 б = «2»

Тест № 7 по теме «Трудовой договор, виды, заключение, изменение, расторжение»

1. Трудовой договор — это...(закончите фразу)

а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;

б) соглашение между работодателем и работником , в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу , обеспечить условия труда и т.д;

в) правовой акт , регулирующий социально-трудовые отношения в организации

2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора (укажите правильный ответ)?

- а) паспорт , домовая книга , свидетельство о рождении , трудовая книжка , документ об образовании;
- б) партийный билет , документ воинского учета , документ об образовании, трудовая книжка , пенсионное удостоверение;
- в) паспорт , трудовая книжка , страховое свидетельство гос.пенсионного страхования , документы воинского учета , документ об образовании**

3.Могут ли лица, достигшие 15 лет , заключить трудовой договор(укажите правильный ответ)?

- а) могут , но в случае получения основного общего образования;**
- б) не могут , так как трудовой договор заключается с лицами , достигшими 16 лет;
- в) могут , но с согласия родителей

4.Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать... (укажите правильный ответ)

- а) 2 недели;
- б) 1 месяц в течении календарного года;**
- в) 40 дней

5.В Какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора(укажите правильный ответ)?

- а)10 дней;
- б)1 месяц;
- в) 2 недели.**

6.По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам(укажите правильный ответ)?

- а) призыв работника на военную службу;
- б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- в) смерть работника или работодателя;
- г) все вышеперечисленные варианты**

7.В течении какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника(укажите правильный ответ)?

- а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
- б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
- в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.**

8.Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица...(укажите правильный ответ)

- а) не достигшие 18 лет;**
- б) достигшие 18 лет;
- в) достигшие 16 лет.

9.Срок испытания при приеме на работу не может превышать...(укажите правильный ответ)

- а)2 месяцев;
- б)1 месяца;
- в)3 месяцев;**

10. Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе (укажите правильный ответ)?

- а) может;
- б) не может;
- в) может в случае ликвидации организации.**

11. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя (укажите правильный ответ)?

- а) является;
- б) не является;**
- в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.

12. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку (укажите правильный ответ)?

- а) не вносятся;**
- б) вносятся;
- в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

13. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию (укажите правильный ответ)?

- а) с письменного согласия работника ;**
- б) приказом работодателя без согласия работника;
- в) с устного согласия работника.

14. На какой срок не может заключаться трудовой договор (укажите правильный ответ)?

- а) на неопределенный срок;
- б) на срок не более 10 лет;**
- в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор),

15. В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?

- а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в) если работник – беременная женщина.**

16. Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить ?

- а) прогул;
- б) опоздание до 4 часов;**
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

14-16 б = «5»

11-13 б = «4»

5 – 10 б = «3»

Меньше 5 б = «2»

2.2 Задания для промежуточной аттестации

1. Раскрыть сущность предпринимательства.
2. Дать развёрнутый ответ на вопрос «История развития предпринимательства в России».
3. Описать факторы предпринимательской деятельности.
4. Раскрыть понятие предпринимательской идеи. Перечислить распространённые источники предпринимательских идей.
5. Раскрыть роль подготовительного этапа в процессе создания собственного бизнеса.
6. Описать систему целей создания собственного бизнеса.
7. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Основные направления исследования предпринимательской среды при создании собственного бизнеса».
8. Охарактеризовать влияние экономической, политической, правовой, географической, экологической обстановки на процесс создания бизнеса.
9. Раскрыть основные функции предпринимателя.
10. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Управленческий цикл».
11. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Понятие и виды предпринимательских решений».
12. Раскрыть сущность и виды предпринимательского риска.
13. Перечислить методы нейтрализации предпринимательского риска.
14. Дать определение организационно-правовых форм предприятий. Привести примеры.
15. Перечислить виды правовых форм предприятий вашего района. Привести примеры.
16. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Понятие и роль бизнес-плана в создании собственного бизнеса».
17. Раскрыть структуру и содержание бизнес-плана вновь создаваемой фирмы.
18. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Цели разработки бизнес-плана».
19. Раскрыть требования к разработке бизнес-плана.
20. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Применение современных информационных технологий при разработке бизнес-планов».
21. Рассказать о рынке труда, конкуренции на рынке труда.
22. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Общая характеристика современного рынка труда в России».
23. Составить перечень профессий, представляющих конкуренцию на рынке труда.
24. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Занятость. Безработица. Государственное регулирование занятости».
25. Рассказать о занятости населения в Октябрьском муниципальном районе, наличии безработицы и способах решения проблемы.
26. Сформулировать способы решения с проблемой безработицы.
27. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Отраслевая структура занятости региона».
28. Дать характеристику профессиям и специальностям с точки зрения гарантии трудоустройства.
29. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Организация и условия труда».
30. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Мотивация и стимулирование труда».
31. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Правила поиска работы».
32. Составить портфолио для трудоустройства.
33. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Документы, необходимые в ситуации трудоустройства».
34. Охарактеризовать социальную, профессиональную, психологическую адаптацию на рабочем месте.
35. Составить резюме, поисковое письмо.
36. Раскрыть понятие мотивации и стимулирования труда.
37. Дать развёрнутый ответ на вопрос «Условия приёма на работу, причины отказа в приёме на работу».

38. Дать определение понятию «трудовой договор», охарактеризовать его виды, содержание.
39. Привести примеры по трудоустройству граждан вашего населённого пункта.
40. Составить перспективный план профессионального развития.

3.Рекомендуемая литература и иные источники

Г.Б. Морозов. Предпринимательская деятельность. Учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт.-2020.

Интернет-ресурсы:

<http://www.ecsocman.edu.ru/>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

<http://allmedia.ru/>

<http://www.opec.ru/>

<http://www.amtv.ru/>