

**Блок «Экономика для начинающих», тема «Банковская система»
модуля «Базовый курс общественных наук»**

Сценарий деловой игры «ЭКОНО»

Цель: сформировать представление о субъектах экономических отношений и формах их взаимодействия

Хронометраж занятия (игры): 60 минут

Учащиеся делятся на две группы

Правила игры

1. Участники, играющие роль предпринимателей должны платить деньги представителям домашних хозяйств за карточки ресурсов и затем продавать им ЭКОНО за деньги.
2. Участники, представляющие домашние хозяйства, также не могут обменивать ресурсы прямо на ЭКОНО и должны использовать деньги.
3. Представители домашних хозяйств не имеют права напрямую обменять имеющиеся у них ресурсы на фабрике ЭКОНО, так как они не являются предпринимателями и не могут производить ЭКОНО.
4. Игра проходит в один тур. За 5 минут будет объявлено об окончании игры.
5. По окончании игры представители домашних хозяйств подсчитывают имеющиеся у них на руках ЭКОНО, а предприниматели – количество денег. Предприниматели, в распоряжении которых осталось меньше 1000 рублей (юконов) понесли убытки. О результатах подсчета необходимо сообщить ведущему.

Карточки с ролями:

Домашние хозяйства (потребители)

Вы владеете ресурсами (трудовыми, природными и капиталом). Эти ресурсы фирмы используют для производства продукта (товаров и услуг). В данной игре товары и продукты называются ЭКОНО.

В ваши функции входит продажа фирмам человеческих ресурсов, природных ресурсов и капитала, которые фирмы будут использовать для производства продукта. Вы будете использовать доход, полученный от продажи ресурсов, на приобретение у фирм товаров и услуг, необходимых Вам. Вы можете удовлетворить все Ваши потребности, покупая ЭКОНО, продукт, производимый фирмами в игре.

Успех домашнего хозяйства будет оценен исходя из того, какое количество ЭКОНО Вы смогли собрать в течение игры. Вам дадут 15 карточек ресурсов. Для того, чтобы купить ЭКОНО, Вы должны продать Ваши ресурсы фирмам и после использовать доход для приобретения ЭКОНО. Не храните карточки ресурсов, потому что лишь приобретенные ЭКОНО будут учтены при подсчете результатов игры.

Фирмы (производители-предприниматели)

Вашей функцией является обеспечение домашних хозяйств товарами и услугами, в которых они нуждаются. В результате своей деятельности фирмы должны получить прибыль. В этой игре единственным продуктом, который хотят купить домашние хозяйства, является ЭКОНО.

Для того, чтобы сделать один ЭКОНО, Вы должны действовать как предприниматель и приобрести одну единицу человеческих ресурсов, одну единицу природных ресурсов и одну единицу капитала. Ваша фирма должна купить эти ресурсы у домашних хозяйств по наиболее приемлемой для Вас цене. Когда в Вашем распоряжении окажется по единице каждого ресурса, Вы можете отправиться на фабрику, которая произведет для Вас ЭКОНО (Вы получите там карточку ЭКОНО в обмен на набор из трех разных карточек ресурсов). После этого Вы можете продать ЭКОНО домашним хозяйствам по выгодной для Вас цене.

Для получения прибыли Вы должны продать ЭКОНО за сумму, превышающую стоимость Вашего производства. Стоимость Вашего производства в этой игре складывается из заработной платы,

которую Вы платите за труд, процента и ренты, которые Вы платите за использование капитала и природных ресурсов. После этого Вы можете использовать полученные от продажи деньги на покупку дополнительных ресурсов. Это позволит Вам произвести дополнительные ЭКОНО. У Вас будет 1000 рублей (юконов), чтобы начать игру. Успех Вашего бизнеса будет зависеть от того, какую прибыль Вы получите. Спланируйте Ваше время таким образом, чтобы Вам удалось распродать все ЭКОНО за время игры. Если Вы остались без денег, и у Вас нет больше ЭКОНО на продажу, вы должны сообщить ведущему что Вы «банкрот» и выйти из игры.

Бланки ресурсов:

Трудовые ресурсы	Трудовые ресурсы
Природные ресурсы	Природные ресурсы
Капитал	Капитал

Универсальный продукт:

ЭКОНО	ЭКОНО	ЭКОНО	ЭКОНО
--------------	--------------	--------------	--------------

Бейджи участников:

Предприниматель <hr/>	Предприниматель <hr/>
---------------------------------	---------------------------------

Игровые деньги:

100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ	100 ЮКОНОВ
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Протокол игры:

Участники:

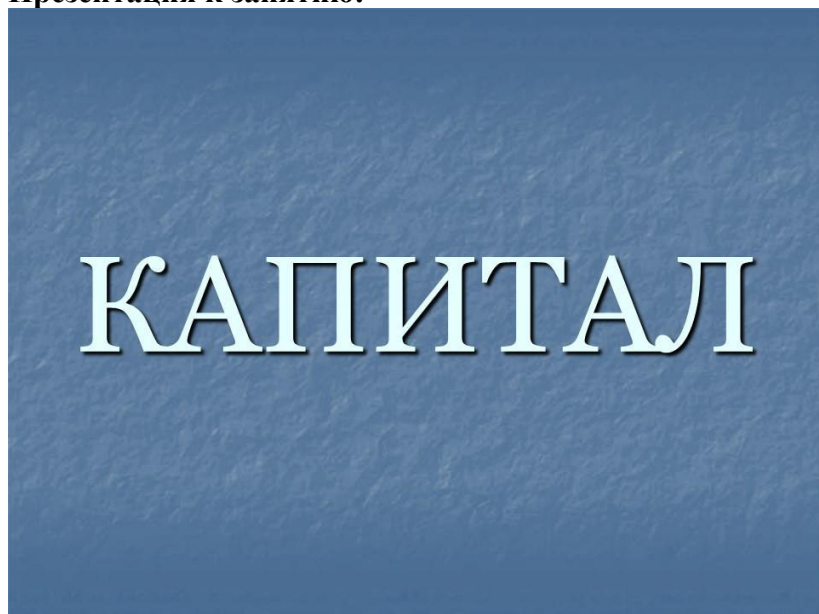
Домашние хозяйства:

№пп	Группа	Фамилия Имя	Результат	

Предприниматели:

№пп	Группа	Фамилия Имя	Результат	

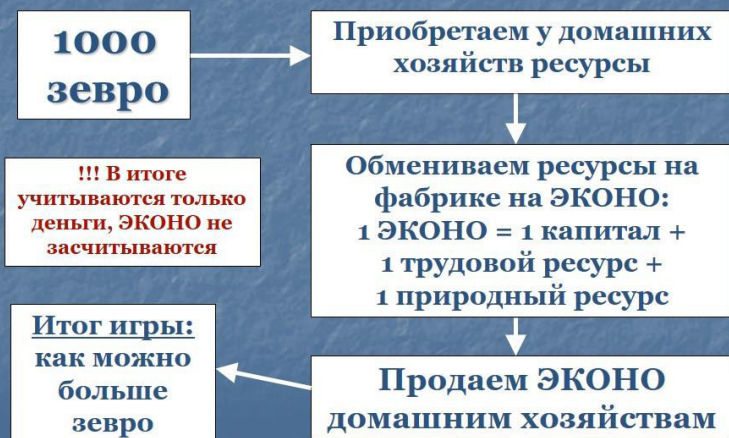
Презентация к занятию:



Домашние хозяйства



Предприниматели



**«Базовый курс общественных наук»
Блок «Экономика для начинающих»
к занятию по теме «Рынок труда»**

Цель: ознакомить учащихся с реальными требованиями работодателей и предложениями работников на рынке труда по предложенным сферам (профессиям).

Учащиеся делятся на группы по 3-4 человека. Каждой группе предлагается 2 вакансии и 4 резюме, взятые с сайта <https://spb.hh.ru> (личные данные изменены, или убраны). Задача учащихся подобрать к предложенным вакансиям наиболее подходящих кандидатов, проанализировав предложенные резюме.

Хронометраж:

Этап	Время
Этап 1. Учащиеся получают комплект (2 вакансии и 4 резюме) жребием. Обсуждают какие требования могут быть предъявлены кандидатам на представленные должности. Изучают комплект материалов.	10 мин.
Этап 2. Изучив материал, учащиеся подбирают претендентов на собеседования из представленного набора резюме к представленным вакансиям	15 мин.
Этап 3. Учащиеся описывают принятое ими решение и аргументируют его.	20 мин. (по 5 мин. на команду)

Пример раздаточного материала. Должность «администратор»

Вакансия 1

Администратор хостела

от 20 000 до 40 000 руб. на руки

Санкт-Петербург

ООО ХХХХ

Требуемый опыт работы: не требуется

Частичная занятость, сменный график

ХХХХ Хостел в поисках выдающихся администраторов в свою дружную команду.

Работа в нашей сети - отличная первая ступень в отельной и любой другой карьере.

Мы ставим своим долгом обучить и воспитать настоящего профессионала гостиничной сферы и много делаем для личностного развития сотрудников.

У нас:

Каждый сотрудник с первых дней может брать на себя любые функции, связанные с открытием, управлением и развитием отеля, получая реальный опыт в сфере гостиничного бизнеса.

Мы очень внимательно относимся к идеям своих сотрудников, ценим любые свежие мысли и сразу выносим их на рассмотрение

Развитая корпоративная культура. Мы тратим большое количество сил и средств на поддержание слаженности коллектива. Мы не только трудимся, но и отдыхаем вместе. Подчеркиваем, мы стремимся работать не просто эффективно, но и в свое удовольствие!

Сильная система обучения. Постоянное развитие и чуткое отношение к каждому члену команды, поддержка коллег и начальства

Основные функции:

Размещение гостей

Работа с бронированиями

Информационная помощь гостям по любым вопросам и проблемам

Создание уютной, дружелюбной атмосферы

Ведение отчетных документов

Координирование работы горничной

Урегулирование конфликтных и нестандартных ситуаций

Выполнение мелких поручений, связанных с работой отелей

Требования:

Высшее или неполное высшее образование в любой сфере

Знание иностранного языка на бытовом разговорном уровне

Умение вести деловую переписку, в том числе на английском языке

Общительность, способность располагать к себе людей

Желание саморазвиваться и улучшать свое место работы

Искреннее стремление к нашему опыту и готовность делиться своим

Активное участие в жизни отелей, позитивное отношение к нашим инициативам

Любое серьёзное хобби или увлечение будет вашим преимуществом

Условия:

Работа дневными (9:00-21:00), ночными (21:00-9:00) или суточными сменами

Очень гибкий график от 2-3 смен в неделю, самостоятельно составляется администраторами

Оплата за суточную смену - 1800-2800Р (двенадцатичасовая смена - 900-1400Р) в зависимости от отзывов гостей + премии

Возможность быстро занять должность старшего в хостеле с дополнительным окладом

Питание

На выбор работа в хостеле на ст. м. ХХХ, ХХХ и ХХХ

Вакансия 2

Администратор/заместитель управляющего

от 40 000 до 60 000 руб. до вычета НДФЛ

Санкт-Петербург

ООо ХХХ

требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, сменный график

Мы - крупнейшая сеть копицентров Санкт-Петербурга, стремительно движущаяся вперед. Молниеносно расширяясь, мы находимся в неустанном поиске активных сотрудников с искрящимися глазами.

ВАШИ БУДУЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Управление персоналом, создание мотивированной и сплоченной команды;

Обеспечение выполнения корпоративных стандартов (стандарты клиентского сервиса, производственных процессов...);

Повышение качества обслуживания клиентов (B2C, B2B), формирование положительного имиджа копировального центра;

Личное обслуживание клиентов, консультирование по продукции и услугам.

МЫ ЖДЕМ, ЧТО ВЫ:

Знаете, как обеспечить клиентоориентированный сервис в розничных продажах;

Обладаете опытом оперативного управления в сфере услуг/розничных продаж/ресторанном бизнесе от 2-х лет (опыт в сфере полиграфии не является обязательным);

Уверенно знаете основные внутренние бизнес-процессы розничной сети;

Обладаете развитыми управленческими и коммуникативными навыками, лидерскими качествами и позитивным мышлением.

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

График работы сменный, либо 5/2;

Возможности карьерного роста в крупнейшей на Северо-западе сети копицентров;

Обучение и поддержка компанией на всех этапах работы.

Резюме 1

Женщина, 25 лет

не готова к переезду, не готова к командировкам

зп – 30 000 р.

Администратор

Административный персонал / Ресепшен

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Опыт работы 1 год 2 месяца

Лето 2017 — зима 2018

8 месяцев

ООО XXXX

Санкт-Петербург

Перевозки, логистика, склад, ВЭД...

Офис-менеджер

Входящие звонки, работа с оргтехникой, компьютерные программы, первичная документация.

зима 2017 — лето 2017

6 месяцев

ООО "XXXX"

Санкт-Петербург, www. XXX

Автомобильный бизнес...

Администратор

Приём и распределение входящих звонков, 1С

Ключевые навыки

Целеустремленность Ответственность Коммуникабельность Обучение и развитие Работа в команде
Пользователь ПК Дистанционное обучение Ориентация на результат MS Outlook Водительское
удостоверение категории В Работа с оргтехникой 1С: Предприятие 8 Internet Работа с большим объемом
информации

Опыт вождения

Права категории В

Обо мне

Проживаю в Центральном районе, ищу работу рядом Желательно 5/2, рассмотрю другие варианты

Гражданство, время в пути до работы

Гражданство: Россия

Разрешение на работу: Россия

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Резюме 2

Женщина, 20 лет

Москва, готова к переезду (Санкт-Петербург, Краснодар, Волгоград), готова к командировкам

Администратор, секретарь, помощник руководителя

40 000 руб.

Административный персонал

Персональный ассистент

Ресепшен

Секретарь

Занятость: частичная занятость, проектная работа, полная занятость

График работы: гибкий график, полный день, сменный график, удаленная работа

Опыт работы 2 года 7 месяцев

зима 2018 — весна 2018

3 месяца

XXXX

Москва

Образовательные учреждения

Администратор

Встреча клиентов, информирование о деятельности школы.

Прием звонков

Взаимодействие с сотрудниками

Создание уютной атмосферы в школе.

Заключение договоров с клиентами, контроль оплаты.

Ведение хозяйственной деятельности

лето 2017 — зима 2017

6 месяцев

ООО "XXXX"

Москва

Диспетчер департамента эксплуатации оборудования

1. Прием и регистрация поступающих от Заказчика заявок;
2. взаимодействие с арендодателями и энергоснабжающими организациями по вопросам восстановления внешнего электроснабжения объектов связи;
3. контроль выполнения поступающих от Заказчика заявок;
4. предоставление Заказчику информации о ходе выполняемых аварийно-восстановительных работ;
5. внесение информации в таблицу работ;
6. формирование отчетности о проделанной работе с предоставлением ее Заказчику;
7. составление актов и доп. соглашений.

зима 2017 — лето 2017

6 месяцев

XXXX

Москва, www.XXXX

Дежурный пульт управления

Прием и обработка информации о постановке объекта под охрану. Видеонаблюдение.

Контроль за исправностью диспетчерского пульта и двусторонней связи. Обработка информации о нарушениях целостности систем сигнализации заблокированных объектов. Доведение тревожной информации группам задержания, дежурным частям ОВД и пожарной охраны. Обеспечение сбора и обобщения информации по ложным срабатываниям, неисправностям технических средств охраны, не взятию объектов под охрану в пульт централизованной охраны. Ведение в соответствии с инструкциями контрольных листов и другой необходимой документации.

осень 2015 — зима 2017

1 год 5 месяцев

XXXX

Москва, XXXX.ru

Финансовый сектор...

Транспортный координатор

- Транспортный координатор в международных компаниях: XXXX.
- Оперативное регулирование обеспечения транспортным обслуживанием клиентов компании с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- составление, прием и обработка заказов на транспортные услуги, маршрутизация перевозок;
- отслеживание выполнения заказов, контроль водителей на линии;
- оформление, внесение изменений, корректирование заявок в компьютерной базе;
- деловая переписка, в т.ч. на английском языке, в рамках функций транспортного координатора;
- систематизация, учет и ведение документации, связанной со всеми видами основной деятельности организации;
- взаимодействие со сторонними транспортными компаниями;
- контроль работы водителей и диспетчеров компании, в том числе экспедиторов и сторонних водителей;
- оперативное решение вопросов с клиентами, смежными отделами компании, сторонними перевозчиками;
- консультирование клиентов по вопросам, касающимся оказываемых услуг и тарифов; расчет стоимости поездок, времени, оптимизации маршрута;
- разрешение конфликтных ситуаций;
- заказ пропусков, отправка документов, оформление путевых листов, парковочных мест, именных табличек, схем проезда и прочей документации, связанной с обеспечением наиболее эффективного, оперативного и бесперебойного транспортного обслуживания клиентов компании.

Обо мне

Личные качества: ответственность, исполнительность, умение работать в команде, быстрое усвоение новой информации, стремление к профессиональному росту

Неоконченное высшее образование

2019

[Московский государственный университет приборостроения и информатики, Москва](#)

Резюме 3

Женщина, 40 лет

Санкт-Петербург, не готова к переезду, не готова к командировкам

Администратор магазина

45 000 руб.

Продажи

Розничная торговля

Управление продажами

Продавец в магазине

Занятость: полная занятость

График работы: гибкий график, полный день

Опыт работы 15 лет

весна 2003 — по настоящее время

15 лет

XXXX

Санкт-Петербург

Розничная торговля...

Администратор магазина

Работа с покупателями ,обучения продавцов, графики, отчеты, з.п.

лето2003 — по настоящее время

15 лет

ООО XXXX

Розничная торговля...

Администратор

Графики, работа с покупателями, работа с персоналом, документы , статистика, акции.

лето 2003 — по настоящее время

15 лет

ООО XXXX

Ленинградская область

Розничная торговля...

Администратор магазина

Работа с покупателями, персоналом, Составления графиков, обучение персонала, работа с документами.
Приемка и выписка товара. Координация работы.

Зима 2013 — лето 2017

4 года 8 месяцев

XXXX 000

Москва, XXXXX

Продукты питания...

Администратор ресторана, Банкет Менеджер

1с,

Ключевые навыки

Пользователь ПК1С: Розница Розничная торговля Приемка груза Работа с документами Управление персоналом Способность обучать других1С: Управление персоналом Обучение персонала Электронная почта Работа в команде Организаторские навыки Активные продажи Грамотная речь Деловое общение Управление продажами1С: Торговля Мотивация персонала Навыки продаж Поиск и привлечение клиентов Планирование продаж

Обо мне

ответственность пунктуальность активность исполнительность аккуратность оперативность нацеленность на результат организованность внимательность энергичность дисциплинированность высокая работоспособность коммуникабельность знание делового этикета организаторские способности уравновешенность лидерские качества умение работать с людьми неконфликтность умение решать конфликтные ситуации адекватность умение работать в команде презентационные навыки клиентоориентированность умение слушать приятный голос умение расставлять приоритеты обучаемость стратегическое мышление хорошая память наблюдательность умение работать с большим объемом информации активная жизненная позиция доброжелательность порядочность отсутствие вредных привычек вежливость честность чувство юмора отзывчивость надежность любовь к детям позитивный настрой тактичность доброта презентабельная внешность опрятный внешний вид хорошая физическая форма приятная внешность

Среднее специальное образование

2002

Финансово Экономический лицей

Бухгалтерия, Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Знание языков

Русский — родной

Гражданство, время в пути до работы

Гражданство: Россия

Разрешение на работу: Россия

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Резюме 4

Администратор-менеджер

Сфера деятельности: Туризм, гостиницы, рестораны

Пол: Мужской

Возраст : 40 лет

Гражданство: Российская Федерация

Пожелания к вакансии

Тип занятости: Полная занятость

График работы: Полный рабочий день

Готовность к переобучению: готов к переобучению

Готовность к командировкам: готов к командировкам

Зп – 30 000 р.

История трудовой деятельности

Должность: Менеджер закупок, снабжению/продажам 2016-2017гг.

Наименование организации: XXXX

Основные обязанности:

- Ведение переговоров с поставщиками, заключение договоров, организация процесса закупок сырья и комплектующих для производства(металлопрокат, полиэтилен-трубы, фитинги)-Работа с предприятиями и организациями-партнерами, работа с клиентами (технические консультации)- Решение организационных и административных вопросов.- Непосредственная организация и контроль своевременной доставки заказанных материалов и оборудования на объект-. Обеспечение бесперебойного снабжения объектов компании.-Претензионная работа с поставщиками/транспортными компаниями-Ведение и расширение базы поставщиков с нуля;--Поиск и привлечение потенциальных клиентов-Выявлять потенциальных и перспективных покупателей и устанавливать с ними деловые контакты-Работа по сопровождению текущих сделок;

Должность: Менеджер по развитию, рекламе и мероприятиям 2009-2016гг.

Наименование организации: XXXX

Основные обязанности:

• Организация деловых и праздничных мероприятий клиентов (свадеб, торжеств и др.), выездных мероприятий. • Участие в разработке и подготовке рекламных материалов, организация рекламных мероприятий компании (контекстная реклама, поисковое продвижение и др.). • Работа по подготовке и проведению маркетинговых компаний и мероприятий (семинары, выставки, рассылки, обзвоны и прочее). • Анализ эффективности проведенных рекламных кампаний и оптимизация рекламных затрат. • Анализ потенциальных партнеров, конкурентной среды, изучение и анализ отраслей соответствующих тематике мероприятий. Коммуникация с партнерами и спонсорами. • Работа с базой. Разработка Составление содержательных коммерческих предложений для потенциальных клиентов, ведение переговоров и заключение сделок на проведение мероприятий. • Работа с клиентом: о проработка подробностей проведения мероприятия; о разработка концепции мероприятия; о подбор площадки для проведения мероприятия, бронирование; о решение организационных вопросов (программа мероприятия, подбор артистов, декор площадки, меню и пр.);о оценка эффективности финансовых вложений; о подготовка сопроводительных документов. • Привлечение компетентных компаний-партнеров для осуществления идей мероприятия. • Подготовка и проведение мероприятий, праздников клиентов. Организация работы нескольких коллективов внутри мероприятий - работа в команде. • Подготовка отчетов о проделанной работе.

Образование: Высшее

Наименование учебного заведения: «Южно-Российский гуманитарный институт»

Факультет: Рекламы

Год окончания: ХХХ

Специальность по диплому: Инновационные рекламные технологии

Повышение квалификации/курсы (дополнительное образование)

Наименование учебного заведения: ХХХХ, Оператор 1 С

Год окончания: 2016

Название курса: Программа 1 С .Управление торговлей 8(ред 3.0)

Наименование учебного заведения: ХХХХ.

Год окончания: 2017

Название курса: Контрактная система в сфере закупок товаров и услуг.

Владение языками

Язык: Английский

Уровень владения: Чтение и письмо со словарем

Социальное положение

Семейное положение: не женат

Наличие детей: нет детей

Наличие жилья: не нужно жилье

Личные и профессиональные качества

Личные качества:

Трудолюбив .Целеустремлен. С чувством юмора.

Профессиональные качества:

Навыки коммуникации. Навыки переговоров. Навыки продаж. Организаторские навыки. Управленческие навыки. Ведение переговоров. Документооборот. Деловая коммуникация. Административное управление. Деловая переписка. Заключение договоров. Подготовка коммерческих предложений. Организация мероприятий .Поиск и привлечение клиентов .Деловое общение. Управление проектами. Управление продажами. Управление персоналом. Активные продажи .Навыки презентации .Администрирование. Холодные продажи .Пользователь ПК .Работа в команде. Проведение презентаций .Развитие продаж .Прямые продажи. Телефонные переговоры. Подбор персонала .

Иная информация:

• Опыт организации и ведения продаж продукции Фирмы. • Отличные навыки ведения переговоров, способность к заключению сделок на наиболее выгодных для компании условиях. • Опыт поиска поставщиков, ориентируясь на качество, цену, сроки, условия поставок – заключение договоров. . • Знание документации, регламентирующей торговый процесс (правила торговли, законодательные и нормативные документы, Федеральный закон «О защите прав потребителей»). • Опыт взаимодействия с проверяющими организациями. • Прочные знание и практические навыки использования правил выкладки товара, знание ассортимента, товароведческих свойств, условий хранения товара. • Умение организовывать работу других. • Отличные организаторские способности. Опыт организации и проведении различных мероприятий; • Опытный пользователь ПК, хорошее владение средствами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, . Знание систем электронного документооборота. • 100% отдача работе, способность решения задач любой сложности, оптимизм