

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №126

Калининского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждаю			
на педагогическом совете				
	директор	<u>П.С.</u> Розов		
Протокол № 13 от 07 06 2021	Приказ № 96 от (r 07.06.2021		

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «учебная фирма»

возраст учащихся 15-17 лет срок реализации: – 1 года

Разработчик: Фомина Светлана Алексеевна педагог дополнительного образования сертификат «Training Firm manager and a Teacher» по проекту TASIC «Учебные фирмы»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа **предназначена** для организации дополнительного образования **учащихся 15–17** лет.

Актуальность программы заключается в том, что адаптация молодежи к сложившейся ситуации на рынке труда возможна через создание условий для её социальной и профессиональной ориентации. Программа обучения имеет социально-педагогическую направленность, знакомит подростков с основами предпринимательства, базовыми экономическими понятиями, даёт представление о различных профессиях, способствует формированию социально значимых качеств личности. Учебная фирма создаёт развивающую и образовательную среду для формирования общекультурных компетенций и начальных профессиональных умений и навыков.

Данная программа создана на основе с образовательной программы по технологии «Учебная фирма», допущенной к использованию президиумом экспертного научнометодического совета государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования (СПб АППО). Организационная форма реализации программы совпадает с названием программы – «Учебная фирма».

Отличительная особенность программы заключается в том, что она является практикумом. Учебная фирма - модель предприятия, созданная на базе образовательного учреждения, в которой реальная ситуация имитируется с образовательными целями. Суть технологии заключается в том, что обучающиеся, выступая в роли предпринимателей, создают фирму и работают в ней на определённых должностях. Но в отличие от реального предприятия учебная фирма функционирует в защищённой среде, т.к. денежные и товарные потоки виртуальны.

В связи со сложной эпидемиологической ситуацией и невозможностью обеспечить минимизацию контактов между группами детей (классами), в том числе внутри параллели, программа будет осуществляться дистанционно на ресурсе Zoom, в группе социальной сети ВК, но с очными консультациями детей из одного класса по расписанию (Приложение $N \ge 1$).

цель обучения

Обучение в учебной фирме направлено на создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, самореализации личности ребенка, его интеграции в социальную среду, формирование и развитие творческих способностей учащихся, формированию общей культуры учащихся.

Обучение в учебной фирме **направлено на развитие общих компетенций** таких, как:

- организация собственной деятельности;
- принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- использование в работе информационно-коммуникационных технологий;
- работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, партнёрами;
- умение разрешать конфликтные ситуации;
- владение иностранным языком как средством делового общения;
- самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, самообразования.

Программа основывается на **практико-ориентированном и деятельностном подходе**, ориентирована на развитие инициативности и других значимых социальных навыков, которые бы позволили выпускникам школы прогнозировать свою предпринимательскую активность в будущем.

Сильной стороной программы является ее тесная связь с предметами школьного курса, использование активных методов обучения и информационных коммуникационных технологий. Материал данной программы рассчитан на тесную связь теории предпринимательства с реальной действительностью и активно привлекает знания других образовательных предметов — экономики, обществознания, истории, математики, информатики, географии, русского языка, литературы, иностранного языка, краеведения и др.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

• Образовательных:

- приобретение знаний по основам экономики, предпринимательства, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету, маркетингу, менеджменту;
- получение учащихся опыта практической деятельности для дальнейшего осознанного профессионального самоопределения;
- формирование умения адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной среды.

• Развивающих:

- развитие познавательного интереса учащихся;
- активизация знаний, полученных по основным школьным предметам;
- формирование навыков владения информационными технологиями;
- укрепление межпредметных связей, развитие аналитических навыков мышления;
- формирование потребности в самопознании и саморазвитии;
- реализация творческого потенциала учащихся;
- развитие личных качеств учащихся: самостоятельности, ответственности, активности, исполнительности, умении представить себя, творческого отношения к работе;
- развитие умений работать в команде: взаимозаменяемости, нацеленности на конечный результат, коммуникативности, способности разрешать конфликты;
- развитие умений работать с внешней средой: исследование рынка товаров и услуг, работа с входящей и исходящей информацией, работе с банком, налоговой инспекцией, переговорная деятельность на выставках и ярмарках.

• Воспитательных:

- формирование социально активной личности;
- воспитание российской гражданской идентичности;
- воспитание ответственности перед собой и обществом за результаты своей деятельности;
- формирование культуры общения и поведения в обществе.

Для реализации вышеперечисленных задач желательно, чтобы каждый учащийся смог поработать в нескольких отделах фирмы, т.е. подразумевается ротация персонала.

Практическая направленность программы позволяет использовать различные **активные методы обучения**: мозговой штурм, работа в группах, модерация, проектная деятельность, анализ конкретной ситуации, работа с социальным партнёром.

Новизна программы состоит в том, что «Учебная фирма» как интеллектуальный тренажёр, является эффективной технологией формирования у подростков системного мышления и адаптивного поведения. Отличительной особенностью программы является также то, что преподаватель не только руководит процессом обучения, но и является

сотрудником учебной фирмы в качестве консультанта, что повышает ответственность учащихся за принятие решения и за результат деятельности.

Условия реализации программы

Программа представляют собой комбинацию теоретических и практических занятий, которые составляют **216 часов в год.** Аудиторные занятия проводятся 1 раз в неделю по 3 часа (108 часов). На участие в выездных тренингах и ярмарках различного уровня отводится 36 часов. На работу над индивидуальным или групповым проектом выделяется 72 часа.

Занятия организованы в форме ролевой игры.

Особенности возрастной группы и набора детей

Оптимальным возрастом для работы в учебной фирме является возраст 15-17 лет. В этом возрасте подростки, освоив программу основного образования, стоят перед выбором дальнейшего образовательного маршрута, будущей профессии, личностного самоопределения.

Вид и состав группы – предпочтительным является группа, созданная из учащихся, интересующихся экономической сферой деятельности, т.к. в программу включены разделы, необходимые для успешного функционирования фирмы. Тем не менее, теоретические знания и практические умения будут полезны всем подросткам на пороге взрослой жизни. Состав группы должен быть постоянный, т.к. только в этом случае, возможно, рассчитывать на результат. Оптимальное количество учащихся учебной фирмы – 8-10 человек.

Особенности набора детей – свободный набор при наличии мест; по конкурсу, если число желающих превышает число рабочих мест в учебной фирме. В этом случае будущие сотрудники пишут резюме; собирают рекомендательные письма у учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательного учреждения, родителей; участвуют в собеседовании.

Планируемые результаты освоения программы

Предметные результаты

Обучающиеся должны знать:

- основные положения Закона о предпринимательской деятельности;
- формы собственности;
- организационно-правовые формы предприятий;
- перечень документов, необходимых для регистрации фирмы;
- порядок регистрации фирмы;
- структуру фирмы;
- функции отделов;
- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила написания резюме;
- правила поведения на собеседовании;
- документы при приёме на работу;
- основы делового этикета;
- правила телефонных переговоров;
- основы делопроизводства;
- схему документооборота в учебной фирме;
- основы бухгалтерского учёта;
- правила ведения безналичных расчётов;
- порядок расчётов с поставщиками, покупателями, учредителями;

- этапы маркетингового исследования;
- виды и способы рекламы;
- правила эффективной презентации;
- способы стимулирования продаж.

Обучающиеся должны уметь:

- аргументировано выбрать организационно-правовую форму фирмы и обосновать свой выбор;
- составлять учредительные документы на основании образца;
- зарегистрировать фирму в Центральном офисе учебных фирм;
- составить резюме;
- оформить необходимые документы при приёме на работу: заявление, трудовой контракт;
- планировать и контролировать свою работу;
- взаимодействовать с отделами фирмы;
- регистрировать документы;
- начислить заработную плату;
- удержать НДФЛ с дохода работника;
- составлять платежные поручения;
- вести текущий учёт хозяйственных операций;
- вывести финансовый результат деятельности фирмы;
- рассчитать налог на прибыль (налог на доход);
- вести деловую беседу и телефонные переговоры;
- составлять и оформлять деловое письмо;
- отправлять сообщения по электронной почте;
- провести маркетинговое исследование;
- оформить: визитную карточку, рекламную листовку, прайс-лист, каталог, стенд на ярмарке;
- провести презентация фирмы;
- вести книгу продаж и покупок фирмы;
- оформить заказ, счёт, накладную покупателю, акт выполненных работ;
- оформить заявку на покупку необходимого товара у поставщика;
- работать с оргтехникой: копировальной техникой, факсом, ПК и периферией;
- хранить в определенном порядке все необходимые служебные документы.

Личностные результаты

- Мотивация к обучению и целенаправленной познавательной деятельности.
- Готовность и способность к саморазвитию и личностному самоопределению.
- Владение социальные нормами поведения.
- Умение коммуникативного взаимодействия.
- Ответственность за принятие решения и выполняемую работу.
- Умение представить себя и результаты своей деятельности.

Метапредметными результатами являются формирование универсальных учебных действий.

- Определять и формулировать цель деятельности.
- Планировать, контролировать качество и срок выполнения своей работы и работы в группе в соответствии с поставленной целью.
- Искать оптимальные способ решения поставленных задач.

- Искать, обрабатывать и представлять информацию наиболее эффективным способом.
- Анализировать события, регулировать свои действия и поведение.
- Уметь организовать учебное сотрудничество с учителями и сверстниками, разрешать конфликты, формулировать и аргументировать своё мнение.
- Оформлять свои мысли в устной и письменной речи.
- Уметь выступать публично перед аудиторией.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ И ОТСЛЕЖИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

При наборе в учебную фирму проводится **анкетирование учащихся**, которое позволяет выяснить мотивацию обучающегося и выяснить, что он хочет получить от обучения в учебной фирмы. Также проводится анкетирование родителей обучающихся, в котором задаются вопросы, выясняющие вовлечённость обучающегося в процесс обучения и эффективность обучения.

Кроме того, в начале и конце учебного года обучающиеся заполняют самостоятельно электронную форму самооценки базовых компетенций. Это даёт возможность учащимся сопоставить представление о собственных знаниях умениях и приобретённых в процессе обучения в учебной фирме. А педагог может проследить динамику развития базовых компетенций учащихся.

Контроль и оценка знаний учащихся проходит в форме **тестирования** по основным блокам теоретического курса. **Оценка практических навыков** учащихся проводится в момент подготовки и участия в различных тренингах, конкурсах и ярмарках, которые организуют сотрудники **Центрального офиса сети учебных фирм** ГБНОУ «Академия цифровых технологий» СПб.

На протяжении учебного года, по мере усвоения учащимися знаний и получения необходимых умений и навыков, возможна ротация персонала: переход сотрудников из отдела в отдел (смена должностей). Ротация сопровождается предварительной аттестацией сотрудников. В процессе аттестации проводится проверка знаний и умений каждого из сотрудников, фиксирующие уровень освоения профессиональных навыков и умений. Результаты аттестации вносятся в его личное дело. По итогам аттестации руководитель принимает решение о переходе сотрудников на другие должности. Ротация проводится с целью освоения учащимися знаний, умений и навыков по различным офисным специальностям.

В течение учебного года у обучающихся есть возможность участвовать в торговых ярмарках учебных фирм. Готовясь к ярмарке и работая на стенде, обучающиеся демонстрируют свои умения и навыки. Педагог путём наблюдения может оценить степень участия каждого обучающегося, а также уровень взаимодействия в команде.

В конце учебного года Центральный офис сети учебных фирм проводит итоговую ярмарку. Участвуя в различных конкурсах, учащиеся могут продемонстрировать приобретенные на год практические умения и навыки. Победители получают дипломы победителей и лауреатов, которые могут включить в портфолио ученика.

Анализ результативности проводится по итогам участия в конкурсах ярмарках учебных фирм городского, регионального и международного уровня.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Ma	TEMA	Количество часов			Формы
№		Всего	Теория	Практика	контроля
	Введение.	1	1	-	Опрос по правилам техники безопасности.
1.	Основы предпринимательства	18	6	12	
1.1.	Основы предпринимательства.	3	1	2	Обсуждение.
1.2.	Формы предпринимательской деятельности.	3	1	2	Собрание учредителей учебной фирмы. Выбор директора.
1.3.	Учреждение и регистрация фирмы.	6	2	4	Учредительные документы. Процедура регистрации в Центральном офисе.
1.4.	Трудовые отношения.	6	2	4	Документы: резюме, заявление, трудовой контракт.
2.	Деловой этикет	12	4	8	
2.1.	Правила делового этикета.	2	1	1	Процедура прохождения собеседования.
2.2.	Деловые переговоры.	4	1	3	Контроль над внешним видом, речью.
2.3.	Собрания. Презентации.	4	1	3	Выступление с презентацией фирмы на конкурсе и ярмарке.
2.4.	Корпоративная культура.	2	1	1	Представление фирменного стиля компании: название, логотип, слоган.
3.	Основы делопроизводства	22	6	16	
3.1.	Документ. Документооборот.	3	1	2	Тест «Документы фирмы»
3.2.	Организационнораспорядительные документы.	3	1	2	Документы: приказы, протоколы собраний.
3.3.	Документы процессов покупки и продажи.	10	2	8	Документы: заказы, счета, накладные, акты, книга покупок и книга продаж.
3.4.	Первичные учётные документы.	6	2	4	Документы: смета расходов, расчётно- платёжная ведомость,

					платёжные поручения.
4.	Основы коммерческой деятельности	34	9	25	
4.1.	Сфера коммерческой деятельности	4	1	3	Прайс-лист товаров (услуг) учебной фирмы.
4.2.	Менеджмент – основа управления фирмой.	10	4	6	Оргструктура учебной фирмы, функции отделов, должностные инструкций. Контроль выполнения рабочих процедур.
4.3.	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности.	20	4	16	Документы: каталог товаров, рекламные листовки, визитки, буклеты. Промоакции.
5.	Бухгалтерский учёт	21	3	18	
5.1.	Организация бухгалтерского учета на предприятии.	16	2	14	Документы: договоры с Банком, КУГИ, смета начальных расходов, платёжные поручения, книга доходов и расходов.
5.2.	Налогообложение.	5	1	4	Расчет и уплата налогов учебной фирмы (НДФЛ, отчисление в пенсионный фонд ежемесячно, налог на доход за отчетный период).
6.	Участие в тренингах, мастер- классах, региональных и международных ярмарках. Анализ результатов работы.	36	-	36	Результаты участия в конкурсах и ярмарках.
7.	Разработка индивидуального или группового проекта.	72	-	72	
	всего:	216	29	187	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год	1 сентября	31 мая	36	216	3 часа в неделю аудиторных занятий; 36 часов внеаудиторных занятий для участия в тренингах, конкурсах и ярмарках по плану мероприятий; 72 часа очных или дистанционных консультаций для работы над проектом.