Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей №126
Калининского района Санкт-Петербурга

Принята
на педагогическом совете

Протокол № 13 от 07.06.2021

Утверждаю

директор _____ П.С. Розов
Приказ № 96 от 07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

«Учебная фирма»

1-ый год обучения
срок реализации: 2016 часов
2021-2022 учебный год

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 11444579BE55316CB99B4AE3F8EF931A994A4B8D
Владелец: Розов Павел Сергеевич
Действителен: с 01.07.2021 до 01.10.2022

1. 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 научно-методического 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 № 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, информационных технологий, 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 партнером. Программа относится к виду профессионально-ориентационная.

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**, осуществляющих свою деятельность в 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.

2. Календарно-тематический план по программе «Учебная фирма» на 2021-2022 учебный год

№п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата занятия	
			План	Факт
1.	Вводное занятие. Основы предпринимательства.	3	03.09.21	
2.	Формы предпринимательской деятельности..	3	10.09.21	
3.	Учреждение учебной фирмы.	3	17.09.21	
4.	Регистрация учебной фирмы.	3	24.09.21	
5.	Трудовые отношения. Порядок приёма на работу.	3	01.10.21	
6.	Оформление документов по приёму на работу.	3	08.10.21	
7.	Правила делового этикета.	3	15.10.21	
8.	Деловые переговоры.	3	22.10.21	
9.	Собрания. Презентации.	3	29.10.21	
10.	Корпоративная культура.	3	12.11.21	
11.	Документ. Документооборот.	3	19.11.21	
12.	Организационно-распорядительные документы.	3	26.11.21	
13.	Документы процессов покупки и продажи. Реквизиты документов. Схема документооборота.	3	03.11.21	
14.	Документы процессов покупки и продажи. Оформление документов: заказ, счёт, накладная, акт выполненных работ.	3	10.12.21	
15.	Документы процессов покупки и продажи. Ведение книги покупок и книги продаж. Оформление деловых писем.	3	17.12.21	
16.	Первичные учётные документы бухгалтерского учёта.	3	24.12.21	
17.	Составление и регистрация учётных документов.	3	14.01.22	
18.	Сфера коммерческой деятельности	3	21.01.22	
19.	Менеджмент – основа управления фирмой.	3	28.01.22	

20.	Менеджмент. Оргструкутра фирмы.	3	04.02.22	
21.	Менеджмент. Функции отделов и обязанности сотрудников.	3	11.02.22	
22.	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности. Понятие товара, рынка товаров и услуг.	3	18.02.22	
23.	Маркетинговые исследования. Сегментация рынка.	3	25.02.22	
24.	Цена товара. Составление прайс-листа учебной фирмы.	3	04.03.22	
25.	Продвижение фирмы на рынке. Составление коммерческих предложений, каталога.	3	11.03.22	
26.	Реклама . Способы и виды рекламы. Оформление рекламной листовки, создание рекламного ролика.	3	18.03.22	
27.	Подготовка к ярмарке. Подготовка промоакции. Разработка и оформление стенда выставочного стенда.	3	25.03.22	
28.	Участие в ярмарке учебных фирм.	3	01.04.22	
29.	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	3	08.04.22	
30.	Порядок расчетов с учредителями, поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом.	3	15.04.22	
31.	Расчёт и перечисление заработной платы персонала и отчислений в пенсионный фонд.	3	22.04.22	
32.	Ведение расчётов с поставщиками и покупателями.	3	29.05.22	
33.	Ведение книги доходов и расходов. Расчёт финансового результата деятельности фирмы.	3	06.05.22	
34.	Налогообложение. Основные налоги и ставки.	3	13.05.22	
35.	Расчёт и уплата налогов учебной фирмы.	3	20.05.22	
36.	Составление отчёта о работе фирмы и персональных отчётов сотрудников. Подведение итогов работы. Анализ результатов работы.	3	27.05.22	

На участие в **выездных тренингах и ярмарках** отводится **36 часов**. Они проводятся в течение учебного года в соответствии с планом работы городского методического объединения учителей технологии «Учебная фирма» и планом работы ГБНОУ «Академия цифровых технологий» Санкт-Петербурга.

На работу над проектом отводится 72 часа. Консультации проводятся в очной и дистанционной форме.

Время очных консультаций: по субботам с 14:30 до 17 часов (Приложение 1).

Дистанционное обучение запланировано в группе социальной сети ВК, информационная база документов формируется в облачном хранилище электронной почты объединения, видеоконференции будут проводиться в программе Zoom или Discord по четвергам с 16:30 до 18:00.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Введение – 1 час
Инструктаж по технике безопасности.
Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Принципы создания и функционирования учебных фирм. Сеть учебных фирм. Центральный офис учебных фирм.
План мероприятий на год.

Тема 1. Основы предпринимательства – 18 часов

1.1. Основы предпринимательства – 3 часа
Теория (1 час). Предпринимательство, предприниматель, фирма, бизнес-идея, виды предпринимательской деятельности, бизнес-планирование. Источники финансирования бизнеса, начальный капитал, инвестирование.
Практика (2 часа). Разработка и презентация бизнес идеи. Работа в группах. Оценка бизнес идей. Выбор сферы деятельности. Составление сметы начальных расходов.

1.2. Формы предпринимательской деятельности – 3 часа
Теория (1 час). Формы предпринимательской деятельности, физическое лицо, юридическое лицо, виды юридических лиц. Общество с ограниченной ответственностью. Основные положения Закона о предпринимательской деятельности в РФ, Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть I).
Практика (2 часа). Выбор организационно-правовой формы предприятия. Обсуждение Устава ООО.

1.3. Учреждение и регистрация фирмы – 6 часов
Теория (2 часа). Порядок учреждения и регистрации фирмы. Учредительные документы.
Порядок открытия счета в банке.
Практика (4 часа). Проведение собрания учредителей. Утверждение Устава. Заключение Договора об учреждении. Составление протокола собрания учредителей. Выбор руководителя фирмы. Составление штатного расписания.
Регистрация УФ в Центральном офисе. Заключение договоров на банковское обслуживание. Открытие расчётного счёта в банке ЦО.

1.4. Трудовые отношения – 6 часов
Теория (2 часа). Субъекты и объект рынка труда. Вакансия. Резюме. Методы подбора персонала. Основные положения Трудового кодекса РФ. Трудовой контракт. Формы оплаты труда.
Практика (4 часа). Составление резюме. Прохождение собеседования. Изучение функций отделов. Ознакомление с должностными инструкциями. Заключение трудового контракта.

Тема 2. Деловой этикет – 12 часов

2.1. Правила делового этикета – 2 часа
Теория (1 час). Правила делового этикета.
Практика (1 час). Формирование собственного имиджа. Правила поведения при прохождении собеседования. Обсуждение нарушений правил делового этикета. Контроль над внешним видом, речью, взаимоотношениями в коллективе.

2.2. Деловые переговоры – 4 часа
Теория (1 час). Этикет телефонных переговоров. Деловая беседа. Правила моделирование деловой беседы.

Практика (3 часа). Ведение телефонных переговоров с клиентами, банком, торговой палатой.
Проведение деловых переговоров на ярмарках учебных фирм, в том числе на иностранном языке на международных ярмарках.

2.3. Собрания. Презентации. – 4 часа
Теория (1 час). Правила подготовки совещаний, собраний. Презентация. Секреты эффективной презентации.
Практика (3 часа). Проведение совещаний по текущей работе. Проведение собраний по стратегическим вопросам фирмы, по подведению итогов работы на ярмарках, итогового собрания.
Подготовка и проведения презентаций фирмы на ярмарках, для будущих сотрудников, для родителей учащихся.

2.4. Корпоративная культура – 2 часа
Теория (1 час). Миссия фирмы. Имидж фирмы. Элементы фирменного стиля: название, логотип, слоган. Корпоративная культура.
Практика (1 час). Разработка фирменного стиля: прорисовка логотипа, придумывание слогана, униформы.

Тема 3. Основы делопроизводства – 22 часа

3.1. Документ. Документооборот – 3 часа
Теория (1 час). Документ. Функции документов. Классификация документов. Реквизиты документа. Порядок регистрации, обработки и хранения документов. Документооборот фирмы.
Практика (2 часа). Составление документов, регистрация, отправка и получение посредством почты, факса, электронной почты.

3.2. Организационно-распорядительные документы – 3 часа
Теория (1 час). Правила составление приказов, распоряжений. Документы по персоналу. Личное дело сотрудника.
Практика (2 часа). Составление приказов по фирме. Оформление протоколов собраний. Составление приказов по персоналу.

3.3. Документы процессов покупки и продажи – 10 часов
Теория (2 часа). Документооборот процессов покупки и продажи. Правила составление документов: заказ, договор, счет, накладная, акт выполненных работ.
Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Виды писем. Правила международной переписки.
Практика (8 часов). Оформление документов процессов покупки-продажи. Ведение книги продаж и книги покупок.
Составление и рассылка деловых писем, в том числе на иностранных языках.

3.4. Первичные учётные документы – 6 часов
Теория (2 часа). Учетные документы: платежное поручение, выписка банка с расчетного счета, расчетно-платежная ведомость, смета расходов, книга доходов и расходов. Регистрационные ведомости.
Практика (4 часа). Составление и регистрация учетных документов. Рассылка, учет и хранение документов. Расчет заработной платы.

Тема 4. Основы коммерческой деятельности – 34 часа

4.1. Сфера коммерческой деятельности – 4 часа
Теория (1 час). Понятие товара и услуги. Товарная марка. Бренд. Ассортиментная группа. Цена товара. Порядок оформления торговых сделок.
Практика (3 часа). Разработка ассортимента товаров (услуг) учебной фирмы. Упражнение «Схема коммерческой сделки».

4.2. Менеджмент – основа управления фирмой - 10 часов
Теория (4 часа). Менеджмент. Функции менеджера. Постановка целей и задач деятельности фирмы. Составление плана работы. Оргструктура фирмы, функции отделов, должностные инструкции сотрудников. Мотивация персонала. Контроль и анализ работы.
Практика (6 часов). Разработка оргструктуры учебной фирмы, функций отделов, должностных инструкций. Работа с резюме соискателей. Проведение собеседования при приёме на работу. Расстановка кадров. Визирование документов. Проведение совещаний с сотрудниками. Проведение аттестаций сотрудников. Контроль исполнения рабочих процедур. Представление фирмы на презентациях и ярмарках. Составление отчётов о деятельности фирмы.

4.3. Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности - 20 часов
Теория (4 часа). Маркетинг. Рынок товаров и услуг. Исследование спроса и предложения товара (услуги). Сегментация рынка. Рыночная ниша. Маркетинговые стратегии. Методы ценообразования. Продвижение товаров. Реклама. Способы рекламы. Виды рекламы. Основные положения Закона о рекламе.
Практика (16 часов). Исследование реального рынка товаров и услуг. Исследование сети учебных фирм, включая международные учебные фирмы. Анализ конкурентов. Разработка плана маркетинговых мероприятий. Рассылка коммерческого предложения, прайс-листа, каталога. Анализ продаж. Разработка мероприятий по стимулированию спроса. Промоакции. Создание рекламных материалов фирмы (визитки, флаерсы, листовки, буклеты). Создание и рассылка каталогов и прайс-листов. Создание презентаций. Разработка рекламного ролика фирмы. Разработка и оформление выставочного стенда.

Тема 5. Бухгалтерский учет – 21 час

5.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии - 16 часов
Теория (2 часа). Понятие об учете. Хозяйственные операции. Учет денежных средств, основных средств, товаров. Порядок расчетов с учредителями, поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом.
Практика (14 часов). Ведение расчётов с Банком, Налоговой инспекцией, учредителями, персоналом, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Ведение «Книги доходов и расходов». Оформление финансовой отчётности.

5.2. Налогообложение - 5 часов
Теория (1 час). Налог. Виды налогов. Налоговая система. Упрощенная система налогообложения.
Основные налоги и их ставки: НДФЛ, социальные платежи, Налог на прибыль, Налог на доход.
Практика (4 часа). Решение расчетных задач по налогообложению. Расчёт и уплата налогов учебной фирмы (НДФЛ, отчисление в пенсионный фонд ежемесячно, налог на доход за отчетный период).
Заполнение книги доходов и расходов.

Тема 6. Участие в тренингах, мастер-классах, региональных и международных ярмарках – 36 часов

Практика (36 часов). Подготовка и участие в тренингах, мастер-классах, конкурсах и ярмарках различного уровня региональных и международных.

Анализ результатов работы.

Контроль результативности обучения учащихся по дополнительной общеобразовательной программе «Учебная фирма»

Уровень освоения программы	Название и время проведения мероприятия	Уровень	Целеполагание	Требования к результативности освоения программы
Общекультурный	Лицей № 126 (Апрель-май 2021)	Внутри школьный	Формирование и развитие творческих способностей детей, формирование общей культуры учащихся.	– Освоение прогнозируемых результатов программы; – Презентация результатов на уровне учреждения
Базовый	Региональный Конкурс «Моя учебная фирма» (Декабрь 2020) Региональная ярмарка учебных фирм ГБНОУ «Академия цифровых технологий» СПб (Март-Апрель 2021)	Региональ-ный	Создание условий для личностного самоопределения и самореализации; обеспечение процесса социализации и адаптации к жизни в обществе; развитие у учащихся мотивации к творческой деятельности.	– Освоение прогнозируемых результатов программы; – Презентация результатов на уровне города; – Участие учащихся в городских мероприятиях; – Наличие призеров и победителей в городских конкурсных мероприятиях.
Углубленный	Международная ярмарка учебных фирм (Январь 2021)	Международный	Формирование личностных качеств и социально-значимых компетенций; создание условий для профессиональной ориентации; повышение конкурентоспособности выпускников на основе высокого уровня полученного образования.	– Освоение прогнозируемых результатов программы; – Участие учащихся во всероссийских и международных мероприятиях; – Наличие призеров и победителей во всероссийских и международных мероприятиях; – Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. **Методы и формы работы с детьми:**
   - Дистанционное обучение будет осуществляться в группе социальной сети ВК, информационная база документов формируется в облачном хранилище электронной почты объединения, видеоконференции будут проводиться в программе Zoom.
   - Методическая и информационная поддержка курса осуществляется сотрудниками Центрального офиса Сети учебных фирм, работающими в ГБНОУ «Академия цифровых технологий» СПб. Образцы документов, инструкции, положения о конкурсах и ярмарках располагаются в облачном хранилище электронной почты Центрального офиса.
   - Вводные занятия проводятся в форме **лекций** и **презентаций**, где обучающиеся получают необходимые знания о программе, организации учебной фирмы, её функционированию;
   - на **учредительном собрании** они принимают решение о создании фирмы, выбирают директора;
   - на **семинаре**, который организуется в Налоговой инспекции, сотрудники обсуждают проблемы организации фирмы, проходят регистрацию;
   - **экскурсии**, организованные в реальные фирмы позволяют получить представление о работе фирмы воочию, задать вопросы специалистам, воспользоваться рекламными и другими материалами реальной фирмы;
   - **рабочий день** в учебной фирме – имитация реальной работы, дает возможность получить навыки и умения по различным офисным специальностям;
   - для позиционирования на рынке учебных фирм обучающиеся делают **презентации**, в том числе и электронные;
   - **тренинг** ведения деловых переговоров необходим для получения коммуникативных навыков;
   - **участие в ярмарках** учебных фирм позволяет получить неоценимый опыт общения с покупателями и поставщиками, в том числе и на иностранных языках;
   - принимая участие в ярмарке «Информационные технологии в бизнесе» сотрудники участвуют в **видео-конференции**;
   - **конкурсы**, проводящиеся в рамках ярмарки профессий, позволяют подросткам раскрыть свой потенциал, применив приобретенные в учебной фирме знания, умения и навыки;
   - заканчивается обучение по программе проведением **отчётного собрания,** на котором анализируется результат деятельности учебной фирмы и личные достижения учащихся.

2. **Перечень дидактических материалов:**
   - карточки-задания по процедуре регистрации фирмы, функциям отделов;
   - лото «Документы учебной фирмы»;
   - карточки-задания с проблемными вопросами: приём на работу, конфликтная ситуация в фирме и т.п.
   - схемы структуры фирмы, видов предпринимательства, форм организации бизнеса, порядка регистрации фирмы, операций покупки и продажи в учебной фирме;
   - должностные инструкции по работе в отделах фирмы;
   - памятки по различным этапам функционирования учебной фирмы;
   - тесты по разделам программы;
   - анкеты для учащихся и их родителей;
   - контрольные листы по оценке ключевых навыков;
   - формы и образцы заполненных документов;
   - задания по развитию воображения и творчества: созданию рекламных материалов;
   - проектировочные и экспериментальные задания: оформление ярмарочного стенда,

создание плана работы фирмы (отдела), подготовки к ярмарке и др.

3. Распределение методического обеспечения по темам

№	Раздел или тема программ	Формы занятий	Приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса	Дидактический материал	Формы подведения итогов
1.	Основы предприни-мательства	Работа в малых группах по 3-4 человека.	Эмоциональные методы: создание ситуации успеха. Познавательные: познавательные игры, учебные дискуссии, опора на жизненный опыт. Социальные методы: создание ситуации взаимопомощи. Практические: мозговой штурм, упражнение, тренинг, игра. Словесные: лекция, рассказ, беседа.	Электронные презентации. Раздаточный материал для игр и упражнений. Формы и образцы документов.	Конкурс презентаций. Контроль документов.
2.	Деловой этикет	Лекция, имитация работы малого предприятия	Упражнения, обсуждение, дискуссия, тренинг, творческая мастерская.	Электронные презентации. Раздаточный материал для игр и упражнений.	Тестирование, анализ поведения на занятиях и на ярмарках.
3.	Основы делопроиз-водства	Лекция, имитация работы малого предприятия	Упражнения, создание ситуации взаимопомощи, тренинг, взаимопроверка работы.	Электронные презентации, схемы документооборота. Формы и образцы документов.	Контроль документов. Тестирование.
4.	Основы коммерчес-кой деятельнос-ти	Лекция, имитация работы малого предприятия	Упражнения, создание ситуации взаимопомощи, тренинг, взаимопроверка работы, мозговой штурм, тренинг, игра, творческая мастерская.	Электронные презентации. Раздаточный материал для игр и упражнений. Формы и образцы документов.	Контроль документов. Тестирование. Итоги участия в конкурсах на ярмарках.
5.	Бухгалтер-ский учёт	Лекция, имитация работы малого предприятия	Упражнения, выполнения заданий по образцу, создание ситуации взаимопомощи, тренинг, взаимопроверка работы.	Электронные презентации, схемы документооборота. Формы и образцы документов.	Контроль документов. Тестирование.

РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Кадровые ресурсы

Педагог является инициатором и организатором внедрения программы «Учебная фирма» в образовательном учреждении. Он должен знать специфику программы. Также для успешного применения технологии можно привлекать социальных партнеров, представителей реального бизнеса, чьи консультации трудно переоценить.

Роль педагога-консультанта в учебной фирме существенно отличается от работы обычного преподавателя, который во многом контролирует процесс обучения в группе. Результатом же работы учебной фирмы должна стать её эффективность на рынке учебных фирм, поэтому многие процессы в учебной фирме контролирует рынок, т.е. сетевое взаимодействие, поэтому преподаватель, прежде всего, исполняет роль консультанта для учащихся. А так как ситуация на рынке в целом, так и в экономике страны постоянно находится в динамике, это требует постоянного отслеживания всей информации, связанной с этими изменениями. Именно поэтому преподавателю-консультанту необходимо обладать следующими навыками:

- ✓ **профессиональными** – умение организовать процесс работы в учебной фирме, планировать её деятельность, вести учёт хозяйственных операций, владеть знаниями маркетинга, ценообразования, делопроизводства, экономики предприятия, знанием офисных, коммуникационных и информационных технологий;
- ✓ **педагогическими** – преподавание, ориентированное на конечную цель, знание способов мотивации и активизации учащихся, различных методов аттестации, стратегии и тактики обучения. Важно, чтобы преподаватель был способен к педагогическому творчеству, владел интерактивными методами обучения (деловые игры, мозговой штурм, ролевые игры, групповая работа, кейсы).
- ✓ **межличностных отношений** – знания делового этикета, умение руководить персоналом, разрешать конфликтные ситуации, быть способным к сотрудничеству и импровизации, работе в команде.

2. Материально-технические ресурсы

Для эффективной работы УФ большое значение имеет оборудование помещения, в котором будет проходить занятие. Помещение должно быть и хорошо освещённым, не напоминать обычный класс или аудиторию и оформлено в стиле современного офиса реальной фирмы. Оно должно быть оборудовано компьютерной и оргтехникой, офисной мебелью, средствами связи и необходимой номенклатурой канцелярских товаров. Именно оборудованное помещение создаёт микросреду, способствующую созданию необходимой психологической атмосферы имитации деятельности реальной фирмы.

Количество первональныхкомпьютеров в помещении учебной фирмы должно быть 6-8 (по количеству работающих). Мебель желательно расположить по функциональным отделам, создавая определённый комфорт, что позволяет сотрудникам работать, не мешая, друг другу. Также, учитывая то, что учебные фирмы работают в сети УФ, включая международную, а режим их работы различен, необходимым условием для более эффективного взаимодействия является возможность выхода в Internet.

Необходимые материалы и оборудование:

- офисная мебель (столы, стулья, шкафы);
- персональные компьютеры, связанные в одну сеть;
- телефонная линия;
- факс, принтер, сканер;
- копировальное устройство;
- канцелярские товары;

– бумага для офисной техники;
– материалы для оформления стендов на ярмарках УФ.

Следует иметь в виду, что участие в различных ярмарках предполагает материальные (финансовые) затраты на аренду стенда, на подготовку материалов для оформления стенда, а также на проезд и проживание в месте проведения ярмарки.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ «УЧЕБНАЯ ФИРМА»

Нормативные документы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. РЕГЛАМЕНТ работы Сети учебных фирм.

Литература для педагога

1. Анискин, Ю.П. Основы бизнеса: Учебник. – М.: Омега-Л, 2016. – с. 296.
2. Асмолов А. Г. Формирование универсальных учебных действий в основной школе: от действия – к мысли. Система заданий. Пособие для учителя. (Стандарты второго поколения). – М.: Просвещение, 2017. – 159 с.
3. Гаврилов Л.П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе. Учебник для бакалавров. Гриф УМО – Юрайт, 2016. – 372 с.
4. Кенеди Г. Договориться можно обо всём! Как добиваться максимума в любых переговорах. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 410 с.
5. Кийосаки Р. Т. и Лектер Ш.Л. Богатый папа, Бедный папа. 2018. – 268 с.
6. Кондраков Н.П. Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2015. – 446 с.
7. Лапуста М.Г. Предпринимательство: учебник – М.: ИНФРА-М, 2017. – 384 с.
8. Морозова Н. О финансах легко и непринужденно. – М.: Издательство АСТ, 2019. – 224 с.
9. Муштавинская И.В. Внеурочная деятельность: содержание и технологии реализации. Методическое пособие. – СПб.: КАРО, 2016. – 296 с.
10. Петров А.Ю. Махароблидзе А.В. Soft skills современного менеджера. Командообразование и лидерские навыки. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 188 с.
11. Половникова А.В., Козлова А.А. Задания по финансовой грамотности в контексте реализации системно-деятельностного подхода: особенности моделирования и опыт апробации // Отечественная и зарубежная педагогика. 2019. Т. 1, № 4 (61). С. 159–176.
12. Пушкарева Е.В. Электронная книга. Учебная фирма как форма организации учебно-производственной деятельности для формирования предпринимательских компетенций студентов ПОО. – М.: Синергия, 2018.
13. Райгородский Д.Я. Психология предпринимательства. – Самара.: БахраХ-М, 2017. – 768 с.
14. Рис Э. Бизнес с нуля. Метод Lean Startup – Альпина Паблишер, 2018. – 253 с.
15. Рубин, Ю.Б. Основы предпринимательства: Учебник / Ю.Б. Рубин. – М.: МФПУ Синергия, 2016. – 464 с.
16. Серебряков А.Г., и др. Моя будущая профессия. 10-11 классы. Тесты по профессиональной ориентации школьников– М.: Просвещение, 2017.
17. Тиль П., Мастерс Б. От нуля к единице. Как создать стартап, который изменит будущее. Электронная книга. –М.: Альпина Паблишер, 2015. – 240 с.

18. Торосян Е.К., Сажнева Л.П., Зарубина Ж.Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие – Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2016. – 130 с.
19. Уитмор Дж. Коучинг: Основные принципы и практики коучинга и лидерства. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 315 с.
20. Федин С.В. Основы менеджмента. 10-11 кл. Пособие для учителя 2016. – 130 с.
21. Чеберко Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: Учебник и практикум / Е.Ф. Чеберко. –М.: Юрайт, 2017. – 420 с.
22. Эффективные коммуникации. Журнал Harvard Business Review .HBR 10 лучших статей. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 200 с.
23. Янч Дж. Продавец нового времени. Думай, как маркетер-продавай как звезда /– Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 288 с.

Литература для обучающихся

1. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 440 с.
2. Каунов А.М. Экономика. 10-11 классы. Организация и бизнес-планирование собственного дела. Элективный курс, М.: Учитель, 2016. – 200 с.
3. Назарова Н.А., Черницов А.Е., Глухова И.В. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя. Учебное пособие (ФГОС третьего поколения) – М.: НИЦ Инфра-М, 2018. – 224 с.
4. Насонова И.П., Бордовский Г.А. Обществознание. 9 класс. Учебник. –М.: Вентана-Граф, 2018. – 192 с.
5. Нилова Л. Поп-арт маркетинг: Insta-грамотность и контент-стратегия. – М.: Издательство АСТ, 2019 (Звезда Рунета. Бизнес). – 224 с.
6. Пророков А.Н., Чистоходова Л.И. Организация предпринимательской деятельности в таблицах и схемах: учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 200 с.
7. Сарычева Л., Ильяхов М. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 256 с.
8. Чумаченко В.В., Горяев А.П. Основы финансовой грамотности. Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2018.

Электронные ресурсы

1. Ежедневный журнал о новом поколении предпринимателей. – http://vk.com/hopesnofears
2. Менеджмент. Библиотека менеджера. – http://tomanage.ru/library/
3. Система дистанционного бизнес образования для малого и среднего бизнеса. – http://www.businesslearning.ru/
4. Программы развития малого предпринимательства в Санкт-Петербурге. – http://www.spb-mb.ru/
5. Сообщество предпринимателей. – http://vk.com/next
6. Финансы и бизнес для начинающих предпринимателей/ – http://fin-site.ru/finansovaya-gramotnost-dlya-nachinayushhix.html
7. FINBUH1C.RU «Бухгалтерский учёт и бухгалтерия для начинающих» – http://www.finbbuh1c.ru/index.php/topics/28-baseaccountforuser.html
8. http://www.rabotas.ru – подборка статей о карьере, профессиях, рынке труда.
9. http://www.testov.net/proforient.educom.ru – тестирование по профориентации.
10. http://www.profvibor.ru – помощь в профессиональном самоопределении.