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

Принята
Педагогическим советом
ГБОУ Лицей № 126 Калининского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 29.08.2025

Утверждена
Приказом 397/1 от 29.08.2025

Директор ГБОУ Лицей № 126
Калининского района Санкт-
Петербурга
_____А.А. Рагимова

Дополнительная общеразвивающая программа «Учебная компания»

(социально-гуманитарная направленность)

возраст обучающихся 15-17 лет
срок реализации – 1 год

Разработчик:
Фомина Светлана Алексеевна
Педагог дополнительного образования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B8AE96C5EC797FCCEFFCBE63FBFB214
Владелец: РАГИМОВА АЛЕВТИНА АЛЕКСЕЕВНА
Действителен: с 23.01.2025 до 18.04.2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеразвивающая программа «Учебная компания» (далее – ДОП) носит **социально-гуманитарную направленность.** Программа знакомит с основами предпринимательства и финансовой грамотности, направлена на формирование социальной компетентности, способствует самоопределению и профессиональной ориентации обучающихся.

Адресат. Программа рассчитана на подростков 15-17 лет, проявляющих интерес к экономической сфере деятельности, не зависимо от пола (мальчики, девочки).

Актуальность. Программа соответствует государственной политике в области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирована на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей.

Программа базируется на интеграции общего и дополнительного образования в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

Актуальность программы заключается в том, что адаптация молодежи к сложившейся ситуации на рынке труда возможна через создание условий для её социальной и профессиональной ориентации.

Данная программа создана на основе образовательной программы по педагогической технологии «Учебная фирма», допущенной к использованию президиумом экспертного научно-методического совета государственного образовательного учреждения дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования.

Учебная компания - модель предприятия, созданная на базе образовательного учреждения, в которой реальная ситуация имитируется с образовательными целями. Суть технологии «Учебная фирма» заключается в том, что обучающиеся, выступая в роли предпринимателей, создают учебную компанию и работают в ней на определённых должностях. Но в отличие от реального предприятия учебная компания функционирует в защищённой среде, т.к. денежные и товарные потоки виртуальны. Возможность делать и анализировать ошибки даёт обучающимся реальный опыт работы.

Обучение в учебной компании направлено на создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, самореализации личности ребенка, его интеграции в социальную среду в условиях быстрых изменений, комплексности и высокой неопределенности.

Программа разработана в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (далее - ФЗ № 273);
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 678-р), (далее – Концепция);
- Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685- 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (рзд.VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»)
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга,

и другими действующими нормативно-правовыми актами с учетом возрастных и

индивидуальных особенностей обучающихся на занятиях.

ДОП ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Сильной стороной программы является ее тесная связь с предметами школьного курса, использование активных методов обучения и информационных коммуникационных технологий. Материал 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.

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

Отличительная особенность программы заключается в том, что в её основе лежит моделирование работы реальной фирмы от идеи создания до подведения финансового результата. Моделируется не только работа фирмы, но и рынок, состоящий из учебных компаний различных образовательных учреждений. Координирует работу сети Центральный офис Ассоциации учебных компаний, созданный на базе ГБНОУ «Академия цифровых технологий». Сетевая модель обеспечивает возможность освоения программы с использованием информационного ресурса Академии цифровых технологий – сайта Ассоциации учебных компаний (https://pen.spb.ru/).

Обучение организовано таким образом, что для достижения общей цели каждый из учащихся выполняет собственные задачи в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности, учась взаимодействовать с другими членами команды.

Новизна состоит в том, что учебная компания как интеллектуальный тренажёр, является эффективной технологией формирования у подростков системного мышления и адаптивного поведения.

В процессе обучения меняется роль педагога. В учебной компании педагог является членом команды, выполняя функции бизнес-консультанта, отдавая право принятия решения обучающимся. Допущенные ошибки и их анализ являются основой приобретённого опыта, как для обучающихся, так и для педагога.

Уровень освоения программы – общекультурный, который предполагает формирование и развитие творческих способностей детей, формирование общей культуры учащихся, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном совершенствовании, формирование коммуникативных и социальных компетенций, определение профессиональных предпочтений.

Объем и срок освоения программы

Общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения: 216 академических часов. Срок реализации программы – 1 год.

Цель и задачи программы

Цель программы – формирование у обучающихся предпринимательских, социальных и коммуникативных компетенций, способствующих повышению уровня готовности к профессиональному самоопределению с учётом личностных особенностей.

Для достижения цели необходимо решение **следующих задач**:

- **Обучающие:**
  - ознакомить с основами экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, делового этикета;
  - активизировать знания, полученные по основным образовательным предметам (математика, русский язык, информатика и ИКТ, обществознание, иностранный язык и др.);

- повысить уровень владения иностранным языком как средством делового общения;
- ознакомить с основами финансовой грамотности;
- обучить практическому опыту трудовой деятельности.

- **Развивающие:**
  - развить умения организовать собственную деятельность, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, анализировать результат;
  - формировать цифровые компетенции;
  - развить творческий потенциал;
  - развить умение работать в команде: нацеленность на конечный результат, взаимозаменяемость, коммуникативность, способность разрешать конфликты.
- **Воспитательные:**
  - формировать потребности в самопознании, саморазвитии и профессиональном самоопределении;
  - развить личные качества учащихся: самостоятельность, ответственность, активность, творческое отношение к работе, исполнительность, умение представить себя;
  - формировать социально активную личность;
  - воспитать российскую гражданскую идентичность;
  - воспитать ответственность перед собой и обществом за результаты своей деятельности;
  - формировать культуру общения и поведения в обществе.

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

Планируемые результаты освоения программы

Личностные результаты:

У обучающихся будут развиты (сформированы):

- готовность и способность к саморазвитию, личностному и профессиональному самоопределению;
- готовность к выбору образовательного маршрута;
- ответственность за принятие решения и выполняемую работу;
- уважительное отношение к труду;
- умение соблюдать деловой этикет;
- уважительное отношение к другому человеку, его мнению, гражданской позиции;
- готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания;
- навыки освоения социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах;
- чувство российской идентичности при представлении свой фирмы, школы, города, страны на международных ярмарках учебных компаний.

Метапредметные результаты

У обучающихся будут развиты следующие умения:

- ставить цели деятельности и планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения задач;
- соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- идентифицировать появившуюся в работе проблему и вырабатывать пути (алгоритмы) её решения.
- искать, обрабатывать и представлять информацию наиболее эффективным способом;

- использовать современные средства коммуникации для обмена информацией в сети учебных компаний;
- владеть устной и письменной речью;
- выступать публично перед аудиторией;
- проявлять терпимость к другим, формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- сотрудничать с другими людьми, уважать людей и их интересы, находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов.

Предметные результаты

Обучающиеся **будут знать:**

- виды предпринимательской деятельности;
- организационно-правовые формы предприятий;
- порядок регистрации фирмы;
- структуру фирмы, функции отделов и должностные обязанности сотрудников;
- основы финансовой грамотности;
- правила написания резюме и поведения на собеседовании;
- порядок приёма на работу;
- структуру трудового контракта;
- правила делового этикета;
- элементы фирменного стиля;
- структуру презентации (представления) фирмы;
- виды документов;
- основные реквизиты документов;
- документооборот основных бизнес-процессов в фирме;
- порядок оформления покупок и продаж;
- методы маркетингового исследования;
- особенности уникального торгового предложения (УТП);
- виды рекламы;
- методы стимулирования продаж;
- основные хозяйственные операции в фирме;
- порядок расчётов с персоналом, поставщиками, покупателями;
- основные налоги, страховые взносы и их ставки.

Обучающиеся **будут уметь:**

- выбирать виды предпринимательской деятельности из возможных вариантов;
- аргументировано выбирать организационно-правовую форму фирмы;
- создавать аналоги реальных документов для регистрации фирмы;
- создавать структуру фирмы, прописывать функции отделов, следовать должностным обязанностям сотрудников фирмы;
- создавать смету начальных расходов;
- составить резюме, заявление о приёме на работу;
- оформить трудовой контракт и приказ о приёме на работу сотрудников;
- вести себя в соответствии с правилами делового этикета;
- вести деловые переговоры;
- разработать фирменный стиль компании;
- презентовать свою фирму;
- создавать документы, сопровождающие деятельность фирмы в различных приложениях;
- представлять информацию в ясном и визуально-привлекательном виде;
- проводить маркетинговые исследования;

- разработать уникальное торговое предложение (УТП);
- разработать рекламные материалы, используя графические редакторы, программы для создания web-сайтов, средства видео монтажа и другие;
- разработать промоакцию фирмы и выступить с ней публично;
- рассчитать заработную плату, налоги, страховые взносы;
- вести безналичные расчёты с контрагентами;
- вести текущий учёт хозяйственных операций;
- рассчитать финансовый результат деятельности фирмы.

Формы проведения контроля и отслеживания результатов

В начале и конце учебного года обучения учащийся проходит **анкетирование** по следующим направлениям: самоорганизация деятельности, социальная компетентность, предпринимательская компетентность, владение компьютером. Это даёт возможность обучающимся сопоставить представление о собственных качествах личности и возможных полезных навыках, приобретённых за время работы в учебной компании.

Оценка теоретических знаний проводится путём тестирования по определённым темам программы.

Оценка практических навыков, обучающихся проводится в момент участия в различных мероприятиях, которые проводятся Ассоциацией учебных компаний ГБНОУ «Академия цифровых технологий» Санкт-Петербурга при поддержке ГУМО «Предпринимательство и финансовая грамотность»**.**

В течение учебного года у обучающихся есть возможность участвовать в тренингах, конкурсах и торговых ярмарках учебных компаний. Участвуя в конкурсных номинациях, обучающиеся демонстрируют свои умения и навыки. Педагог, путем наблюдения, может оценить степень участия каждого учащегося, а также уровень взаимодействия в команде. Победы в конкурсных номинациях свидетельствуют о сформированности определенных умений и навыков.

По итогам конкурсов воспитанники получают дипломы победителей и лауреатов, которые могут вложить в свои портфолио.

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

Организационно-педагогические условия реализации программы

Язык реализации: образовательная деятельность по дополнительной общеразвивающей программе «Учебная компания» осуществляется на русском языке.

Форма обучения: очная.

Особенности реализации программы.

Программа реализуется с использованием информационно-коммуникационных технологий. Программа рассчитана на 1 год обучения. Реализация программы проходит в течение всего учебного года, включая каникулярное время.

Предусмотрена реализация программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Условия набора в коллектив и формирования групп. Программа рассчитана на учащихся 16-17 лет, не зависимо от пола (мальчики, девочки), которые принимаются без специального отбора. Предпочтительным является группа, созданная из обучающихся, интересующихся экономикой, т.к. в программу включены разделы, необходимые для успешного функционирования компании. Состав группы должен быть постоянный, т.к. только в этом случае, возможно, рассчитывать на результат. Учащиеся на занятии объединяются в одновозрастные группы по 12-15 человек.

Форма организации занятий: групповая.

Занятия в объединении могут проводиться в группах или всем составом объединения. Происходит имитация работы реальной фирме, где каждый учащийся выполняет работу по определённой должности. Занятия в группах соответствуют работе в различных отделах учебной компании. Допускаются занятия всем составом объединения в период подготовки и участия в конкурсах и ярмарке учебных компаний.

Дополнительная общеразвивающая программа предусматривает как аудиторные, так и внеаудиторные занятия. Внеаудиторные занятия проводятся вне стен образовательной организации (тренинги, мастер-классы, конкурсы, ярмарки) под руководством педагога по разработанному педагогом заданию. Внеаудиторные занятия могут быть как по учебному плану, так и за рамками часов учебного плана.

На занятиях используются некоторые формы организации деятельности учащихся:

фронтальная: работа педагога со всеми учащимися одновременно (беседа, показ, объяснение);

групповая: организация работы (совместные действия, общение, взаимопомощь) в малых группах, в том числе в парах, для выполнения определенных задач; задание выполняется таким образом, чтобы был виден вклад каждого учащегося (группы могут выполнять одинаковые или разные задания, состав группы может меняться в зависимости от цели деятельности);

коллективная: организация проблемно-поискового или творческого взаимодействия между всеми детьми одновременно.

Материально-техническое оснащение программы

Для эффективной работы по программе «Учебная компания» 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 персональных компьютеров в помещении учебной компании должно быть 12-15 (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 компании работают в сети учебных компаний, режим работы которых различен, необходимым условием для более эффективного взаимодействия является возможность выхода в интернет.

Необходимые материалы и оборудование:

- офисная мебель (столы, стулья, шкафы);
- персональные компьютеры, связанные в одну сеть с выходом в интернет;
- принтер, сканер, копировальное устройство;
- канцелярские товары;
- бумага для офисной техники;
- материалы для оформления стендов на ярмарках учебных компаний.

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.

Кадровое обеспечение

Согласно Профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» по данной программе может работать педагог дополнительного образования. Он должен знать специфику программы.

Для успешной реализации можно привлекать социальных партнёров, представителей реального бизнеса, чьи консультации трудно переоценить.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план 1-го года обучения

№	ТЕМА	Количество часов			Формы контроля/аттестации
		Всего	Теория	Практика	
	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ. Учебная компания. Сеть учебных компаний.	**1**	1	-	Опрос. Анкетирование.
1.	**Основы предпринимательства**	**18**	6	12	
1.1.	Основы предпринимательства.	3	1	2	Презентация бизнес-идеи.
1.2.	Формы предпринимательской деятельности.	3	1	2	Самостоятельная работа.
1.3.	Учреждение и регистрация фирмы.	6	2	4	Проверка оформления учредительных документов. Тестирование.
1.4.	Трудовые отношения.	6	2	4	Собеседование. Проверка оформления документов о приёме на работу. Тестирование.
2.	**Деловой этикет**	**12**	4	8	
2.1.	Правила делового этикета.	2	1	1	Наблюдение. Контроль над внешним видом, речью.
2.2.	Деловые переговоры.	4	1	3	Групповая оценка работ.
2.3.	Собрания. Презентации.	4	1	3	Презентация на Региональном конкурсе «Моя учебная компания».
2.4.	Корпоративная культура.	2	1	1	Представление творческих работ.
3.	**Основы делопроизводства**	**22**	6	16	
3.1.	Документ. Документооборот.	3	1	2	Тестирование.
3.2.	Реквизиты документов. Деловое письмо.	3	1	2	Проверка документов.
3.3.	Документы процессов покупки и продажи.	10	2	8	Самостоятельная работа.

3.4.	Первичные учётные документы.	6	2	4	Проверка документов.
4.	**Основы коммерческой деятельности**	**34**	9	25	
4.1.	Сфера коммерческой деятельности	4	1	3	Самостоятельная работа.
4.2.	Менеджмент – основа управления фирмой.	10	4	6	Групповая оценка работ.
4.3.	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности.	20	4	16	Региональная Ярмарка учебных компаний. Конкурсные номинации.
5.	**Бухгалтерский учёт**	**21**	3	18	
5.1.	Организация бухгалтерского учета на предприятии.	16	2	14	Проверка оформления бухгалтерских документов.
5.2.	Налогообложение.	5	1	4	Финансовый отчёт. Конкурс «Лучшая учебная компания года».
6.	**Участие в тренингах, мастер-классах, региональных и международных ярмарках. Анализ результатов работы.**	**36**	-	36	Отчёт о работе учебной компании. Самооценка базовых компетенций.
7.	**Разработка индивидуального или группового проекта.**	**72**	-	72	Защита проекта
	ВСЕГО:	**216**	29	187	

IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

к дополнительной общеразвивающей программе «Учебная компания»
1 год обучения

Задачи программы

- **Обучающие:**
  - Дать знания по основам экономики, предпринимательства, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету, маркетингу, менеджменту;
  - Обучить учащихся опыту практической деятельности для дальнейшего осознанного профессионального самоопределения;
  - Дать умения адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной среды.
- **Развивающие:**
  - развить познавательный интерес учащихся;
  - активизировать знания, полученные по основным школьным предметам;
  - формировать навыки владения информационными технологиями;
  - укрепить межпредметные связи, развить аналитические навыки мышления;
  - формировать потребности в самопознании и саморазвитии;
  - развить творческой потенциал учащихся;
  - развить личные качества учащихся: самостоятельность, ответственность, активность, исполнительность, умение представить себя, творческое отношение к работе;
  - развить умения работать в команде: взаимозаменяемости, нацеленности на конечный результат, коммуникативности, способности разрешать конфликты;
  - развить умения 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.
- **Воспитательные:**
  - формировать социально активную личность;
  - воспитать российскую гражданскую идентичность;
  - воспитать ответственность перед собой и обществом за результаты своей деятельности;
  - формировать культуру общения и поведения в обществе.

Планируемые результаты обучения

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 компании;
– основы бухгалтерского учёта;
– основные налоги и их ставки;
– 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 компании и обосновать свой выбор;
– составлять учредительные документы на основании образца;
– зарегистрировать компанию в Центральном офисе учебных компаний;
– 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 компании;
– 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 компании;
– вести книгу продаж и покупок компании;
– 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.

Метапредметные результаты

– Определение и формулирование цели деятельности.
– Планирование, контролирование качества и срока выполнения своей работы и работы в группе в соответствии с поставленной целью.

- Поиск оптимальных способов решения поставленных задач.
- Поиск, обработка и представление информацию наиболее эффективным способом.
- Анализ событий, регулирование своих действий и поведения.
- Умение организовать учебное сотрудничество с учителями и сверстниками, разрешать конфликты, формулировать и аргументировать своё мнение.
- Владение устной и письменной речью.
- Умение выступать публично перед аудиторией.

Содержание дополнительной общеразвивающей программы

Введение – 1 час
Инструктаж по технике безопасности.
Предмет и задачи курса «Учебная компания». Принципы создания и функционирования учебных компаний. Сеть учебных компаний. Центральный офис учебных компаний.
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 учебной компании в Центральном офисе. Открытие расчётного счёта в банке ЦО и зачисление уставного капитала.
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.
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 компаний, в том числе на иностранном языке на международных ярмарках.

2.2.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.

2.3.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 компании. 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 компании, 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 учебной компании на презентациях и ярмарках. Составление отчётов о деятельности учебной компании.

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 компаний, включая международные учебные компании. Анализ конкурентов. Разработка плана маркетинговых мероприятий. Рассылка коммерческого предложения, прайс-листа, каталога. Анализ продаж. Разработка мероприятий по стимулированию спроса. Промоакции. Создание рекламных материалов компании (визитки, флаеры, листовки, буклеты). Создание и рассылка каталогов и прайс-листов. Создание презентаций. Разработка рекламного ролика компании. 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 компании (НДФЛ, отчисление в социальные фонды ежемесячно, налог при УСН 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.

Тема 7. Разработка индивидуального или группового проекта – 72 часа

Практика (72 часа). Очные или дистанционные консультации для работы над проектом.