

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ №329 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТА**

Решением педагогического совета  
ГБОУ лицей №329  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2024 протокол №1

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом директора ГБОУ лицей №329  
Невского района Санкт-Петербурга  
О.А.Беляева  
от 30.08.2024 №55/1

**Дополнительная общеразвивающая программа**

**«Учебная фирма»**

Срок освоения: 1 год

Возраст обучающихся: 15-17 лет

Разработчик: Холистов Дмитрий Сергеевич,  
педагог дополнительного образования

## **Пояснительная записка**

Дополнительная общеразвивающая программа «Учебная фирма» имеет социально-педагогическую **направленность**.

**Адресат программы:** учащиеся 15-17 лет

### **Актуальность**

Обучение основам предпринимательства и финансовой грамотности становится актуальным уже в школе. Его следует рассматривать как возможность формирования у обучающихся предпринимательского отношения к созидательному труду в целом, вне зависимости от того, какую роль придётся выполнять обучающемуся во взрослой жизни: предпринимателя, управленца или просто работника по найму. Уже в школе важно учиться планировать доходы и расходы, достигать финансового благополучия. В условиях рыночных отношений выпускникам школы необходимо умело применять полученные знания на практике. Таким местом практики может стать учебная фирма

**Уровень освоения:** общекультурный

**Объем программы:** 72 часа

**Срок освоения программы:** 1 год

**Отличительные особенности:** программа носит практико-ориентированный характер. Отличительная особенность программы заключается в том, что в её основе лежит моделирование работы реальной фирмы. В процессе изучения курса обучающиеся регистрируют свою фирму в Ассоциации учебных компаний, познакомятся с внутренним документооборотом, разработают уникальный фирменный стиль для своей фирмы, отработают торговые операции с другими фирмами, входящими в Ассоциацию. В конце года будут подведены итоги деятельности фирмы с помощью сведения доходов и расходов, сделанных в течении года.

**Цель:** формирование у обучающихся базовых предпринимательских, социальных и коммуникативных компетенций, способствующих повышению уровня готовности к профессиональному самоопределению с учётом личностных особенностей через участие в деятельности Ассоциации учебных компаний.

### **Задачи:**

*Обучающие:*

- приобретение знаний по основам экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету;
- формирование финансовой грамотности;

*Развивающие:*

- развитие умений работать в команде: нацеленности на конечный результат, взаимозаменяемости, коммуникативности, способности разрешать конфликты.

*Воспитательные:*

- развитие личных качеств учащихся: самостоятельности, ответственности, активности, творческого отношения к работе, исполнительности, умении представить себя;
- воспитание ответственности перед собой и обществом за результаты своей деятельности;

### **Планируемые результаты освоения программы**

| <b>Результат</b> |   |
|------------------|---|
| Предметные       | Имеют первичные знания в области бухгалтерского учёта, документооборота, документов регистрации фирм, рекламы и продвижения продукции, основам экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету; |
| Метапредметные   | Умеют ставить цели деятельности и планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения задач;   |
|                  | Умеют налаживать коммуникацию внутри учебной группы и достигать желаемого результата совместными усилиями;  |
| Личностные       | Способны к саморазвитию, личностному и профессиональному самоопределению;   |
|                  | Умеют принимать решение в кризисных ситуациях и находить нестандартные пути достижения целей.   |

## **Организационно – педагогические условия реализации**

**Язык реализации:** русский язык

**Форма обучения:** очная

**Особенности реализации:** реализуется в рамках сетевого взаимодействия с ГБНОУ «Академия цифровых технологий».

**Условия набора и формирования групп:** все желающие, заинтересованные в приобретении знаний в области предпринимательства по итогам предварительного собеседования.

**Количество обучающихся в группе:** 15 человек

**Формы организации занятий:** групповая и индивидуальная формы работы.

**Формы проведения занятий:** используются следующие формы занятий: традиционная, игра, диспут, круглый стол.

**Материально-техническое оснащение:**

Школьный класс, оборудованный необходимым количеством персональных компьютеров, на которых установлен пакет офисных программ, продуктов для бизнеса 1-С. А также оборудованием для создания рекламных промоматериалов. Помещение и аппаратура для аудио и видео записи.

**Кадровое обеспечение:** педагог, прошедший обучение по программе повышение квалификации по направлению «Учебная фирма» в ГБНОУ «Академии цифровых технологий»

Учебный план  
2024-2025 учебный год

| №<br>п/п | ТЕМА   | Количество часов |            |              | Форма контроля   |
|----------|--|------------------|------------|--------------|--|
|          |  | Всего            | Теор<br>ия | Прак<br>тика |  |
|          | Введение. Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Сеть учебных фирм. Центральный офис Сети   | 1                | 1          | 0            | Заполнить анкету будущего сотрудника. Пройти входящее анкетирование по самооценке общих компетенций            |
| 1.       | <b>Основы предпринимательства</b>  | 14               | 5          | 9            |  |
| 1.1.     | Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности. | 2                | 1          | 1            | Составить таблицу оценки бизнес-идей. Составить устав организации по образцу.                                  |
| 1.2.     | Учреждение и регистрация фирмы   | 3                | 1          | 2            | Составить протокол собрания учредителей учебной фирмы. Оформить заявление на регистрацию учебной фирмы в Сети. |
| 1.3.     | Планирование бизнеса   | 3                | 1          | 2            | Составить смету начальных расходов. Заполнить заявление на субсидию.   |
| 1.4.     | Менеджмент – основа управления фирмой  | 3                | 1          | 2            | Разработать оргструктуру учебной фирмы.  |
| 1.5.     | Трудовые отношения   | 3                | 1          | 2            | Заполнить документы по образцу: резюме, заявление, трудовой контракт   |
| 2.       | <b>Деловой этикет</b>  | 12               | 4          | 8            |  |
| 2.1.     | Правила делового этикета   | 3                | 1          | 2            | Пройти тест «Деловой этикет»   |
| 2.2.     | Деловые переговоры   | 3                | 1          | 2            | Составить официальное обращение в ТПП «Гермес»   |
| 2.3.     | Собрания. Презентации  | 3                | 1          | 2            | Составить повестку дня для собрания учредителей  |
| 2.4.     | Корпоративная культура   | 3                | 1          | 2            | Разработать логотип, придумать слоган  |
| 3        | <b>Основы делопроизводства</b>   | 12               | 4          | 8            |  |
| 3.1.     | Документы. Документооборот   | 3                | 1          | 2            | Пройти тест «Документы фирмы»  |

|               |   |    |    |    |   |
|---------------|---|----|----|----|---|
| 3.2.          | Организационно-распорядительные документы                                   | 3  | 1  | 2  | Составить шаблоны внутренних документов (приказов) фирмы.   |
| 3.3.          | Документы процессов покупки и продажи                                       | 3  | 1  | 2  | Заполнить заказы, счета, накладные, акты, книга покупок и книга продаж                            |
| 3.4.          | Первичные учётные документы   | 3  | 1  | 2  | Составить смету доходов и расходов  |
| 4.            | <b>Основы коммерческой деятельности</b>                                     | 12 | 4  | 8  |   |
| 4.1.          | Сфера коммерческой деятельности   | 6  | 2  | 4  | Составить прайс-лист товаров (услуг) учебной фирмы  |
| 4.2.          | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности                          | 6  | 2  | 4  | Разработать дизайн рекламных листовок, визиток, каталога. Создание рекламного видеоролика, сайта. |
| 5.            | <b>Бухгалтерский учёт</b>   | 12 | 4  | 8  |   |
| 5.1.          | Организация бухгалтерского учёта на предприятии                             | 6  | 2  | 4  | Подписать договоры с Банком, заполнять платёжные поручения, вести книгу доходов и расходов.       |
| 5.2.          | Налогообложение. Виды налогов   | 6  | 2  | 4  | Заполнение платёжных поручений по уплате НДС, отчислений в ПФРФ                                   |
| 6.            | <b>Участие в тренингах, мастер-классах, школьных, региональных ярмарках</b> | 2  | 0  | 2  | Участие в конкурсах и ярмарках (дипломы победителей и лауреатов)                                  |
| 7.            | <b>Разработка индивидуального или группового проекта</b>                    | 7  | 0  | 7  | Проведение презентации (защиты) проекта   |
| <b>ВСЕГО:</b> |   | 72 | 22 | 50 |   |

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ №329 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТ

Решением педагогического совета  
ГБОУ лицей №329  
Невского района Санкт-Петербурга  
от \_\_.\_\_.20\_\_ протокол №\_\_

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГБОУ лицей №329  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_.О.А.Беляева  
от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_

Календарный учебный график  
к дополнительной общеразвивающей программе «Учебная фирма»  
на 2024-2025 уч. год

Разработчик: Холистов Дмитрий Сергеевич,  
педагог дополнительного образования

| Год обучения | Дата начала обучения по программе | Дата окончания обучения по программе | Всего учебных недель | Количество учебных дней | Количество учебных часов | Режим занятий            |
|--------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 год        | 10 сентября                       | 25 мая                               | 36                   | 36                      | 72                       | 1 раз в неделю по 2 часа |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Задачи:

*Обучающие:*

- приобретение знаний по основам экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету;
- формирование финансовой грамотности;

*Развивающие:*

- развитие умений работать в команде: нацеленности на конечный результат, взаимозаменяемости, коммуникативности, способности разрешать конфликты.

*Воспитательные:*

- развитие личных качеств учащихся: самостоятельности, ответственности, активности, творческого отношения к работе, исполнительности, умении представить себя;
- воспитание ответственности перед собой и обществом за результаты своей деятельности;

| Результат      |   |
|----------------|---|
| Предметные     | Имеют первичные знания в области бухгалтерского учёта, документооборота, документов регистрации фирм, рекламы и продвижения продукции, основам экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету; |
| Метапредметные | Умеют ставить цели деятельности и планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения задач;   |
|                | Умеют налаживать коммуникацию внутри учебной группы и достигать желаемого результата совместными усилиями;  |
| Личностные     | Способны к саморазвитию, личностному и профессиональному самоопределению;   |
|                | Умеют принимать решение в кризисных ситуациях и находить нестандартные пути достижения целей.   |

## **Содержание образовательной программы**

### **Введение**

Теория (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. Регламент работы Сети учебных фирм. План мероприятий на год.

Форма контроля: Анкета будущего сотрудника. Входящее анкетирование по самооценке общих компетенций

### **Раздел 1. Основы предпринимательства – 14 часов**

#### **1.1. Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности. – 2 часа**

Теория (1 час). Предпринимательство, предприниматель, фирма, бизнес-идея, виды предпринимательской деятельности. Коррупция и предпринимательство. Формы предпринимательской деятельности, физическое лицо, юридическое лицо, виды юридических лиц. Общество с ограниченной ответственностью. Основные положения Закона о предпринимательской деятельности в РФ, Гражданского Кодекса РФ.

Практика (1 час). Разработка и презентация бизнес-идеи. Работа в группах.

#### **1.2. Учреждение и регистрация фирмы – 3 часа**

Теория (1 час). Порядок учреждения и регистрации фирмы. Учредительные документы. Порядок открытия счета в банке.

Практика (2 часа). Оценка бизнес-идей. Выбор сферы деятельности. Выбор организационно-правовой формы предприятия. Проведение собрания учредителей. Составление протокола собрания учредителей. Выбор директора учебной фирмы. Заполнение заявления на регистрацию. Регистрация учебной фирмы в Центральном офисе. Заключение договоров на банковское обслуживание и на аренду помещения. Открытие расчётного счёта в банке ЦО.

#### **1.3. Планирование бизнеса – 3 часа**

Теория (1 час). Бизнес-план. Источники финансирования бизнеса, начальный капитал, инвестирование.

Практика (2 часа). Составление сметы начальных расходов. Заявление на субсидию в Фонд поддержки предпринимательства.

#### **1.4. Менеджмент – основа управления фирмой - 3 часа**

Теория (1 час). Менеджмент. Функции менеджера. Постановка целей и задач деятельности фирмы. Оргструктура фирмы, функции отделов, должностные инструкции сотрудников. Мотивация персонала. Контроль и анализ работы.

Практика (2 час). Разработка оргструктуры учебной фирмы, функций отделов, должностных инструкций. Составление штатного расписания. Работа с резюме соискателей. Проведение собеседования при приёме на работу. Расстановка кадров. Визирование документов. Составление плана работы фирмы. Проведение совещаний с сотрудниками. Контроль исполнения рабочих процедур. Составление отчётов о работе сотрудников и фирма в целом.

### **1.5. Трудовые отношения – 3 часа**

Теория (1 час). Субъекты и объект рынка труда. Вакансия. Резюме. Методы подбора персонала. Основные положения Трудового кодекса РФ. Трудовой контракт. Формы оплаты труда.

Практика (2 часа). Составление резюме. Прохождение собеседования. Изучение функций отделов. Ознакомление с должностными инструкциями. Заключение трудового контракта.

**Форма контроля:** Таблица оценки бизнес-идей. Устав. Протокол собрания учредителей учебной фирмы. Заявление на регистрацию. Смета начальных расходов. Заявление на субсидию. Оргструктура учебной фирмы. Резюме, заявление, трудовой контракт.

## **Раздел 2. Деловой этикет – 12 часов**

### **2.1. Правила делового этикета – 3 часа**

Теория (1 час). Правила делового этикета.

Практика (2 часа). Формирование собственного имиджа. Правила поведения при прохождении собеседования. Тест «Деловой этикет». Контроль над внешним видом, речью, взаимоотношениями в коллективе. Коррупционные нарушения в бизнесе.

### **2.2. Деловые переговоры – 3 часа**

Теория (1 час). Этикет телефонных переговоров. Деловая беседа. Правила моделирование деловой беседы.

Практика (2 часа). Упражнение «Проведение телефонных переговоров». Проведение деловых переговоров на ярмарках учебных фирм, в том числе на иностранном языке.

### **2.3. Собрания. Презентации – 3 часа**

Теория(1 час).Правилаподготовкисовещаний,собраний.Презентация.Структура презентации.

Практика (2 часа). Проведение совещаний по текущей работе. Проведение собраний по стратегическим вопросам фирмы, по подведению итогов работы на ярмарках. Подведение промежуточных итогов работы фирмы.

#### **2.4. Корпоративная культура – 3 часа**

Теория (1 час). Миссия фирмы. Имидж фирмы. Элементы фирменного стиля: название, логотип, слоган. Корпоративная культура.

Практика (2 часа). Разработка фирменного стиля: прорисовка логотипа, придумывание названия и слогана. Разработка макета ярмарочного стенда, униформы.

**Форма контроля:** Тест «Деловой этикет», официальное обращение в ТПП «Гермес», повестка дня для собрания учредителей, логотип, слоган.

### **Раздел 3. Основы делопроизводства – 12 часов**

#### **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 образцов сопроводительных документов для основных процессов внутри учебной фирмы.

#### **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 – 3 часа**

Теория (1 час). Документооборот процессов покупки и продажи. Правила составление документов.Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Виды писем. Правила электронной переписки.

Практика (2 часа). Оформление документов процессов покупки-продажи: заказ, счет, накладная, акт выполненных работ. Ведение книги покупок и книги продаж. Составление и рассылка деловых писем.

#### **3.4. Первичные учётные документы – 3 часа**

Теория (1 час). Учетные документы: платежное поручение, выписки банка с расчетного счета, расчетно-платежная ведомость, смета расходов, книга доходов и расходов. Регистрационные ведомости.

Практика (2 часа). Составление и регистрация учётных документов. Рассылка, учёт и хранение документов. Расчет заработной платы.

**Форма контроля:** Тест «Документы фирмы», приказы, Заказы, счета, накладные, акты, книга покупок и книга продаж, смета доходов и расходов.

## **Раздел 4. Основы коммерческой деятельности – 12 часа**

### **4.1. Сфера коммерческой деятельности – 5 часа**

Теория (2 час). Понятие товара и услуги. Товарная марка. Бренд. Цена товара. Порядок оформления покупок и продаж.

Практика (4 часа). Разработка ассортимента товаров (услуг) учебной фирмы – составление прайс-листа. Упражнение «Схема коммерческой сделки».

### **4.2. Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности – 6 часов**

Теория (2 часа). Маркетинг. Рынок товаров и услуг. Маркетинговые исследования. Целевая аудитория. Сегментация рынка. Рыночная ниша. Уникальное торговое предложение. Продвижение товаров. Виды рекламы. Методы стимулирования продаж.

Практика (4 часа). Исследование реального рынка товаров и услуг. Разработка плана маркетинговых мероприятий. Рассылка коммерческого предложения, прайс-листа, каталога. Анализ продаж. Разработка мероприятий по стимулированию спроса. Промоакции. Создание рекламных материалов фирмы (визитки, флаеры, листовки, буклеты). Создание и рассылка каталогов и прайс-листов. Создание презентаций. Создание рекламного ролика фирмы. Продвижение фирмы в социальных сетях. Создание сайта учебной фирмы. Разработка и оформление выставочного стенда. Представление фирмы на конкурсах и ярмарках.

**Форма контроля:** Прайс-лист товаров (услуг) учебной фирмы. Рекламные листовки, визитки, каталоги. Рекламные видеоролики, презентации, промоакции, сайт. Страничка в социальных сетях.

## **Раздел 5. Бухгалтерский учёт – 12 часов**

### **5.1. Организация бухгалтерского учёта на предприятии - 2 часа**

Теория (2 часа). Понятие о бухгалтерском учёте. Хозяйственные операции. Учёт денежных средств, основных средств, товаров. Порядок расчётов с учредителями, поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом. Коррупция и бухгалтерия.

Практика (4 часа). Ведение расчётов с Банком, Налоговой инспекцией, учредителями, персоналом, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Ведение книги доходов и расходов. Оформление финансовой отчётности.

## **5.2. Налогообложение - 6 часа**

Теория (2 часа). Налог. Виды налогов. Налоговая система. Упрощённая система налогообложения. Основные налоги и их ставки: НДС, социальные платежи, налог на прибыль, налог на доход.

Практика (4 часа). Решение расчетных задач по налогообложению. Расчёт и уплата налогов учебной фирмы (НДС, отчисление в пенсионный фонд ежемесячно, налог на доход за отчетный период). Заполнение книги доходов и расходов.

**Форма контроля:** Договоры с Банком, смета расходов, платёжные поручения, книги доходов и расходов, платёжные поручения по уплате НДС, отчислений в ПФРФ.

## **Раздел 6. Участие в региональных конкурсах и ярмарках – 2 часа**

Практика (2 часа). Участие конкурсах «Лучшая учебная фирма», «Моя учебная фирма» и «XI региональная ярмарка учебных фирм».

**Формы контроля:** Результаты участия в конкурсах и ярмарках (грамоты участников, дипломы победителей и лауреатов)

## **Раздел 7. Разработка индивидуального или группового проекта – 7 часа.**

Практика (7 часа). Выбор темы проекта: по направлению работы в учебной фирме, продвижению на рынке учебных фирм, финансовой стратегии и др. Консультирование по этапам работы над проектом. Подготовка презентации и защита проекта.

**Форма контроля:** Презентация с подведением итогов деятельности фирмы за год.

### Календарно-тематический план

| № п/п | Тема   | Количество часов |          | Дата занятия |      |
|-------|--|------------------|----------|--------------|------|
|       |  | Теория           | Практика | План         | Факт |
| 1     | Введение. Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Сеть учебных фирм. Центральный офис Сети   | 1                | 0        | 11.09.2024   |      |
| 2     | Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности. | 1                | 0        | 12.09.2024   |      |
| 3     | Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности. | 0                | 1        | 18.09.2024   |      |
| 4     | Учреждение и регистрация фирмы   | 1                | 0        | 19.09.2024   |      |
| 5     | Учреждение и регистрация фирмы   | 0                | 1        | 25.09.2024   |      |
| 6     | Учреждение и регистрация фирмы   | 0                | 1        | 26.09.2024   |      |
| 7     | Планирование бизнеса   | 1                | 0        | 02.10.2024   |      |
| 8     | Планирование бизнеса   | 0                | 1        | 03.10.2024   |      |
| 9     | Планирование бизнеса   | 0                | 1        | 09.10.2024   |      |
| 10    | Менеджмент – основа управления фирмой  | 1                | 0        | 10.10.2024   |      |
| 11    | Менеджмент – основа управления фирмой  | 0                | 1        | 16.10.2024   |      |

|    |   |   |   |            |  |
|----|---|---|---|------------|--|
| 12 | Менеджмент – основа управления фирмой     | 0 | 1 | 17.10.2024 |  |
| 13 | Трудовые отношения                        | 1 | 0 | 23.10.2024 |  |
| 14 | Трудовые отношения                        | 0 | 1 | 24.10.2024 |  |
| 15 | Трудовые отношения                        | 0 | 1 | 30.10.2024 |  |
| 16 | Правила делового этикета                  | 1 | 0 | 31.10.2024 |  |
| 17 | Правила делового этикета                  | 0 | 1 | 06.11.2024 |  |
| 18 | Правила делового этикета                  | 0 | 1 | 07.11.2024 |  |
| 19 | Деловые переговоры                        | 1 | 0 | 13.11.2024 |  |
| 20 | Деловые переговоры                        | 0 | 1 | 14.11.2024 |  |
| 21 | Деловые переговоры                        | 0 | 1 | 20.11.2024 |  |
| 22 | Собрания. Презентации                     | 1 | 0 | 21.11.2024 |  |
| 23 | Собрания. Презентации                     | 0 | 1 | 27.11.2024 |  |
| 24 | Собрания. Презентации                     | 0 | 1 | 28.11.2024 |  |
| 25 | Корпоративная культура                    | 1 | 0 | 04.12.2024 |  |
| 26 | Корпоративная культура                    | 0 | 1 | 05.12.2024 |  |
| 27 | Корпоративная культура                    | 0 | 1 | 11.12.2024 |  |
| 28 | Документы.<br>Документооборот             | 1 | 0 | 12.12.2024 |  |
| 29 | Документы.<br>Документооборот             | 0 | 1 | 18.12.2024 |  |
| 30 | Документы.<br>Документооборот             | 0 | 1 | 19.12.2024 |  |
| 31 | Организационно-распорядительные документы | 1 | 0 | 25.12.2024 |  |
| 32 | Организационно-распорядительные документы | 0 | 1 | 26.12.2024 |  |
| 33 | Организационно-распорядительные документы | 0 | 1 | 08.01.2025 |  |
| 34 | Документы процессов покупки и продажи     | 1 | 0 | 09.01.2025 |  |

|    |  |   |   |            |  |
|----|--|---|---|------------|--|
| 35 | Документы процессов покупки и продажи              | 0 | 1 | 15.01.2025 |  |
| 36 | Документы процессов покупки и продажи              | 0 | 1 | 16.01.2025 |  |
| 37 | Первичные учётные документы                        | 1 | 0 | 22.01.2025 |  |
| 38 | Первичные учётные документы                        | 0 | 1 | 23.01.2025 |  |
| 39 | Первичные учётные документы                        | 0 | 1 | 29.01.2025 |  |
| 40 | Сфера коммерческой деятельности                    | 1 | 0 | 30.01.2025 |  |
| 41 | Сфера коммерческой деятельности                    | 1 | 0 | 05.02.2025 |  |
| 42 | Сфера коммерческой деятельности                    | 0 | 1 | 06.02.2025 |  |
| 43 | Сфера коммерческой деятельности                    | 0 | 1 | 12.02.2025 |  |
| 44 | Сфера коммерческой деятельности                    | 0 | 1 | 13.02.2025 |  |
| 45 | Сфера коммерческой деятельности                    | 0 | 1 | 19.02.2025 |  |
| 46 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 1 | 0 | 20.02.2025 |  |
| 47 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 1 | 0 | 26.02.2025 |  |
| 48 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 0 | 1 | 27.02.2025 |  |
| 49 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 0 | 1 | 05.03.2025 |  |
| 50 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 0 | 1 | 06.03.2025 |  |
| 51 | Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности | 0 | 1 | 12.03.2025 |  |

|    |   |   |   |            |  |
|----|---|---|---|------------|--|
| 52 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 1 | 0 | 13.03.2025 |  |
| 53 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 1 | 0 | 19.03.2025 |  |
| 54 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 0 | 1 | 20.03.2025 |  |
| 55 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 0 | 1 | 26.03.2025 |  |
| 56 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 0 | 1 | 27.03.2025 |  |
| 57 | Организация бухгалтерского учёта на предприятии | 0 | 1 | 02.04.2025 |  |
| 58 | Налогообложение. Виды налогов                   | 1 | 0 | 03.04.2025 |  |
| 59 | Налогообложение. Виды налогов                   | 1 | 0 | 09.04.2025 |  |
| 60 | Налогообложение. Виды налогов                   | 0 | 1 | 10.04.2025 |  |
| 61 | Налогообложение. Виды налогов                   | 0 | 1 | 16.04.2025 |  |
| 62 | Налогообложение. Виды налогов                   | 0 | 1 | 17.04.2025 |  |
| 63 | Налогообложение. Виды налогов                   | 0 | 1 | 23.04.2025 |  |
| 64 | Участие в региональных конкурсах и ярмарках     | 0 | 1 | 24.04.2025 |  |
| 65 | Участие в региональных конкурсах и ярмарках     | 0 | 1 | 30.04.2025 |  |

|    |   |    |    |            |  |
|----|---|----|----|------------|--|
| 66 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 01.05.2025 |  |
| 67 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 07.05.2025 |  |
| 68 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 08.05.2025 |  |
| 69 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 14.05.2025 |  |
| 70 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 15.05.2025 |  |
| 71 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 21.05.2025 |  |
| 72 | Разработка<br>индивидуального или<br>группового проекта | 0  | 1  | 22.05.2025 |  |
|    | ИТОГО:  | 22 | 50 |            |  |

### Методические и оценочные материалы

| №  | Тема программы (раздел)    | Форма организации занятия                | Методы и приемы   | Дидактический материал, техническое оснащение   | Формы контроля   |
|----|----------------------------|--|---|---|--|
| 1. | Введение                   | Лекция                                   |   | Контрольные листы по оценке базовых компетенций   |  |
| 2. | Основы предпринимательства | Лекция, беседа, работа в группе, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, мозговой штурм, творческая мастерская | Схемы структуры фирмы, видов предпринимательства, форм организации бизнеса, порядка регистрации фирмы, операций покупки и продажи в учебной фирме | Таблица оценки бизнес-идей. Устав. Протокол собрания учредителей учебной фирмы. Заявление на регистрацию. Смета начальных расходов. Заявление на субсидию. Оргструктура учебной фирмы. Резюме, заявление, трудовой контракт. |
| 3. | Деловой этикет             | Лекция, беседа, работа в группе, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология  | Формы и образцы заполненных документов  | Тест «Деловой этикет», официальное обращение в ТПП «Гермес», повестка дня для собрания учредителей, логотип,   |

|    |                                  |                                  |  |  |   |
|----|----------------------------------|----------------------------------|--|--|---|
|    |                                  |                                  |  |  | слоган.   |
| 4. | Основы делопроизводства          | Лекция, беседа, тренинг, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология | Формы и образцы заполненных документов   | Тест «Документы фирмы», приказы, Заказы, счета, накладные, акты, книга покупок и книга продаж, смета доходов и расходов.                                      |
| 5. | Основы коммерческой деятельности | Лекция, беседа, тренинг, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология | Проектировочные и экспериментальные задания: оформление ярмарочного стенда, создание плана работы фирмы (отдела), плана подготовки к ярмарке и др. | Прайс-лист товаров (услуг) учебной фирмы. Рекламные листовки, визитки, каталоги. Рекламные видеоролики, презентации, промоакции, сайт. Страничка в социальных |

|    |  |                                  |   |  |  |
|----|--|----------------------------------|---|--|--|
|    |  |                                  |   |  | сетях.   |
| 6. | Бухгалтерский учёт   | Лекция, беседа, тренинг, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология  | Формы и образцы заполненных документов   | Договоры с Банком, смета расходов, платёжные поручения, книги доходов и расходов, платёжные поручения по уплате НДФЛ, отчислений в ПФРФ. |
| 7. | Участие в тренингах, мастер-классах, региональных ярмарках | Лекция, беседа, тренинг, семинар | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология, проектная деятельность                    |  | Результаты участия в конкурсах и ярмарках (дипломы победителей и лауреатов)  |
| 8. | Разработка индивидуального или группового проекта          | Работа в группе                  | Деловая игра, обучение в сотрудничестве, метод критического мышления, личностно-ориентированная технология, проектная деятельность, метод «портфолио» | Проектировочные и экспериментальные задания: оформление ярмарочного стенда, создание плана работы фирмы (отдела), плана подготовки к ярмарке и др. | Презентация с подведением итогов деятельности фирмы за год.  |

## Информационные источники

### 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, 2022. –386 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 LeanStartup – 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. – 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-продавец 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 образовательные ресурсы

1. <http://vk.com/hopesnofears> – Ежедневный журнал о новом поколении предпринимателей
2. <http://tomanage.ru/library/> – Менеджмент. Библиотека менеджера
3. <http://www.businesslearning.ru/> – Система дистанционного бизнес образования для малого и среднего бизнеса
4. <http://www.spb-mb.ru/> – Программы развития малого предпринимательства в Санкт-Петербурге
5. <http://vk.com/next> – Сообщество предпринимателей
6. <http://fin-site.ru/finansovaya-gramotnost-dlya-nachinayushhix.html> – Финансы и бизнес для начинающих предпринимателей
7. <http://www.finbuh1c.ru/index.php/topics/28-baseaccountforuser.html> FINBUH1C.RU – Бухгалтерский учёт и бухгалтерия для начинающих
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
11. <http://profarea.ru/> – PROFAREA/ Кадровые сервисы для карьеры и бизнеса

## Оценочные материалы

Для отслеживания результативности образовательной деятельности по программе проводятся: входной, текущий контроль, итоговое оценивание.

**Входной контроль** проводится в начале курса с целью выявления первоначального уровня знаний и умений, возможностей детей.

Формами проведения входного контроля является:

- Анкетирование, опрос

**Текущий контроль** осуществляется на занятиях в течение всего курса для отслеживания уровня освоения учебного материала программы.

Формами промежуточного контроля являются:

- Заполнение документов и ведомостей учебной фирмы.

**Итоговый контроль** проводится в конце курса

Формами итогового контроля являются:

- анкетирование
- подведение итогов участия в конкурсах
- составление аналитического отчета по итогам финансового года учебной фирмы

**Карта оценки результативности учащегося по дополнительной общеразвивающей программе**

| №<br>п/п | Результаты               | Параметры оценки<br>уровня освоения<br>программы  | Характеристика<br>низкого уровня<br>освоения<br>программы | Оценка уровня освоения программы (в баллах) |       |                   |        |                 | Характеристика<br>высокого уровня<br>освоения<br>программы       |
|----------|--------------------------|---|---|---|-------|-------------------|--------|-----------------|--|
|          |                          |   |   | Очень<br>слабо                              | Слабо | Удовлетворительно | Хорошо | Очень<br>хорошо |  |
| 1.       | Предметные<br>результаты | Обучающиеся имеют первичные знания в области бухгалтерского учёта, документооборота, документов регистрации фирм, рекламы и продвижения продукции, основам экономики, предпринимательства, маркетинга, менеджмента, бухгалтерского учёта, делопроизводства, деловому этикету; | Информация не освоена                                     | 1   | 2     | 3                 | 4      | 5               | Информация освоена полностью в соответствии с задачами программы |

|    |                                  |  |   |   |   |   |   |   |  |
|----|----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 2. | <b>Метапредметные результаты</b> | Умение ставить цели деятельности и планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения задач; | Отсутствует умение формулировать четкие цели и прогнозировать результаты своей деятельности | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Самостоятельное формулирование целей, выбор необходимых задач для ее достижения и создание плана их реализации                       |
| 3. | <b>Метапредметные результаты</b> | Умение налаживать коммуникацию с другими людьми и достигать желаемого результата совместными усилиями;   | Общение отсутствовало (ребёнок закрыт для общения)  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Приобретён опыт взаимодействия и сотрудничества в системах «педагог-учащийся» и «учащийся-учащийся».                                 |
| 4. | <b>Личностные результаты</b>     | Готовность и способность к саморазвитию, личностному и профессиональному самоопределению;  | Мотивация и осознание перспективы отсутствуют   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Стремление ребёнка к дальнейшему совершенствованию в данной области (у ребёнка активизированы познавательные интересы и потребности) |
| 5. | <b>Личностные</b>                | Умеют принимать решение в  | Не может быстро адаптироваться к  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Быстро реагирует на изменяющиеся   |

|  |                   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>результаты</b> | кризисных ситуациях и находить нестандартные пути достижения целей. | новым ситуациям и не способен в таких условиях принимать решения. |  |  |  |  |  | обстоятельства и способен в таких условиях принимать решения и брать на себя ответственность за их реализацию. |
|  |                   |   | <b>Итоговый балл</b>  |  |  |  |  |  | -  |

**Общая оценка уровня освоения программы:**

7-18 баллов – программа освоена на низком уровне;

19-24 баллов – программа освоена на среднем уровне;

25-30 баллов – программа освоена на высоком уровне.