

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

ПРИНЯТА

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

УТВЕРЖДЕНА

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

Дополнительная общеразвивающая программа

«Учебная фирма»

Срок освоения: 1 год

Возраст обучающихся: 15-16 лет

Разработчик:
Холистов Дмитрий Сергеевич,
педагог дополнительного образования

Пояснительная записка

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

Адресат программы: учащиеся 15-16 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

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.

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
2025-2026 учебный год

№ п/п	ТЕМА	Количество часов			Форма контроля
		Всего	Теор ия	Прак 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.	Основы предпринимательства	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.	Деловой этикет	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	Основы делопроизводства	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.	Основы коммерческой деятельности	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.	Бухгалтерский учёт	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.	Участие в тренингах, мастер-классах, школьных, региональных ярмарках	2	0	2	Участие в конкурсах и ярмарках (дипломы победителей и лауреатов)
7.	Разработка индивидуального или группового проекта	7	0	7	Проведение презентации (защиты) проекта
ВСЕГО:		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 2025-2026 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 раза 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 «Х 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	10.09.2025	
2	Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности.	1	0	12.09.2025	
3	Понятие предпринимательства. Разработка бизнес-идеи. Формы предпринимательской деятельности.	0	1	17.09.2025	
4	Учреждение и регистрация фирмы	1	0	19.09.2025	
5	Учреждение и регистрация фирмы	0	1	24.09.2025	
6	Учреждение и регистрация фирмы	0	1	26.09.2025	
7	Планирование бизнеса	1	0	01.10.2025	
8	Планирование бизнеса	0	1	03.10.2025	
9	Планирование бизнеса	0	1	08.10.2025	
10	Менеджмент – основа управления фирмой	1	0	15.10.2025	
11	Менеджмент – основа	0	1	17.10.2025	

	управления фирмой				
12	Менеджмент – основа управления фирмой	0	1	22.10.2025	
13	Трудовые отношения	1	0	24.10.2025	
14	Трудовые отношения	0	1	29.10.2025	
15	Трудовые отношения	0	1	31.10.2025	
16	Правила делового этикета	1	0	05.11.2025	
17	Правила делового этикета	0	1	07.11.2025	
18	Правила делового этикета	0	1	12.11.2025	
19	Деловые переговоры	1	0	14.11.2025	
20	Деловые переговоры	0	1	19.11.2025	
21	Деловые переговоры	0	1	21.11.2025	
22	Собрания. Презентации	1	0	26.11.2025	
23	Собрания. Презентации	0	1	29.11.2025	
24	Собрания. Презентации	0	1	03.12.2025	
25	Корпоративная культура	1	0	05.12.2025	
26	Корпоративная культура	0	1	10.12.2025	
27	Корпоративная культура	0	1	12.12.2025	
28	Документы. Документооборот	1	0	17.12.2025	
29	Документы. Документооборот	0	1	19.12.2025	
30	Документы. Документооборот	0	1	24.12.2025	
31	Организационно- распорядительные документы	1	0	26.12.2025	
32	Организационно- распорядительные документы	0	1	09.01.2025	
33	Организационно- распорядительные документы	0	1	14.01.2026	
34	Документы процессов	1	0	16.01.2026	

	покупки и продажи				
35	Документы процессов покупки и продажи	0	1	21.01.2026	
36	Документы процессов покупки и продажи	0	1	23.01.2026	
37	Первичные учётные документы	1	0	28.01.2026	
38	Первичные учётные документы	0	1	30.01.2026	
39	Первичные учётные документы	0	1	04.01.2025	
40	Сфера коммерческой деятельности	1	0	04.02.2026	
41	Сфера коммерческой деятельности	1	0	06.02.2026	
42	Сфера коммерческой деятельности	0	1	11.02.2026	
43	Сфера коммерческой деятельности	0	1	13.02.2026	
44	Сфера коммерческой деятельности	0	1	18.02.2026	
45	Сфера коммерческой деятельности	0	1	20.02.2026	
46	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности	1	0	25.02.2026	
47	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности	1	0	27.02.2026	
48	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности	0	1	04.03.2026	
49	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности	0	1	06.03.2026	
50	Маркетинг как инструмент коммерческой деятельности	0	1	11.03.2026	
51	Маркетинг как инструмент	0	1	13.03.2026	

	коммерческой деятельности				
52	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	1	0	18.03.2026	
53	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	1	0	20.03.2026	
54	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	0	1	25.03.2026	
55	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	0	1	27.03.2026	
56	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	0	1	01.04.2026	
57	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	0	1	03.04.2026	
58	Налогообложение. Виды налогов	1	0	08.04.2026	
59	Налогообложение. Виды налогов	1	0	10.04.2026	
60	Налогообложение. Виды налогов	0	1	15.04.2026	
61	Налогообложение. Виды налогов	0	1	17.04.2026	
62	Налогообложение. Виды налогов	0	1	22.04.2026	
63	Налогообложение. Виды налогов	0	1	24.04.2026	
64	Участие в региональных конкурсах и ярмарках	0	1	29.04.2026	
65	Участие в региональных	0	1	06.05.2026	

	конкурсах и ярмарках				
66	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	08.05.2026	
67	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	13.05.2026	
68	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	15.05.2026	
69	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	20.05.2026	
70	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	20.05.2026	
71	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	22.05.2026	
72	Разработка индивидуального или группового проекта	0	1	22.05.2026	
	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

№ п/п	Результаты	Параметры оценки уровня освоения программы	Характеристика низкого уровня освоения программы	Оценка уровня освоения программы (в баллах)					Характеристика высокого уровня освоения программы
				Очень слабо	Слабо	Удовлетворительно	Хорошо	Очень хорошо	
1.	Предметные 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.	Метапредметные результаты	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.	Метапредметные результаты	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.	Личностные результаты	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.	Личностные	Умеют принимать решение в	Не может быстро адаптироваться к	1	2	3	4	5	Быстро реагирует на изменяющиеся

	результаты	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.
			Итоговый балл						-

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.