

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Академическая гимназия № 56» Санкт-Петербурга

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
КЛУБА ЭКОНОМИЧЕСКИХ ИГР
«УЧЕБНАЯ ФИРМА»

Возраст обучающихся: 14-17 лет.
Срок реализации программы: 1 год.

Автор-составитель:
Юрак Светлана Ильинична,
педагог дополнительного образования

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	3
Пояснительная записка	4
Учебно-тематический план	8
Содержание программы	8
Методическое обеспечение	12
Список литературы	14
Приложения	
<i>Приложение 1. Примерное календарно-тематическое планирование</i>	<i>15</i>
<i>Приложение 2. Самооценка базовых компетенций. Владение компьютером</i>	<i>17</i>
<i>Приложение 3. Самооценка базовых компетенций. Самоорганизация деятельности</i>	<i>18</i>
<i>Приложение 4. Самооценка базовых компетенций. Социальная компетентность</i>	<i>19</i>
<i>Приложение 5. Самооценка базовых компетенций. Предпринимательская компетентность</i>	<i>20</i>

ВВЕДЕНИЕ

Учебная фирма – активная форма обучения практической деятельности; тренажёр для отработки навыков и формирования компетенций; модель предприятия на базе образовательного учреждения, в которой реальная ситуация имитируется с образовательными целями.

Дополнительная общеобразовательная программа «Учебная фирма» появилась в результате осуществления Международного проекта (Австрия, Нидерланды, Россия) «Учебные фирмы в Санкт-Петербурге». В рамках этого проекта за период с 1999 по 2003 год в Санкт-Петербурге появилась сеть учебных фирм, созданных на базе образовательных учреждений в системе довузовского образования. В 2002 году наша гимназия включилась в этот проект. Данная программа связана с образовательной программой «Учебная фирма» Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов, который возглавлял Сеть учебных фирм в Санкт-Петербурге.

С введением Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (ФГОС ООО) изменились цели и задачи системы образования в соответствии с вызовами XXI века, социальными и экономическими потребностями развития страны, запросами личности, общества, государства. В связи с этим программа «Учебная фирма» претерпела изменения.

Сейчас она в большей степени связана с утверждёнными президиумом экспертного научно-методического совета при Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования программами элективных курсов: «Основы предпринимательства. Учебная фирма»; «Основы маркетинга. Учебная фирма»; «Основы менеджмента. Учебная фирма» и в полной мере отвечает требованиям ФГОС ООО и реализуется при поддержке СПб АППО.

С поэтапным введением ФГОС и появлением в образовательных учреждениях внеурочной деятельности, программа «Учебная фирма» может стать ориентиром для создания программы внеурочной деятельности по аналогичной тематике.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс

Актуальность программы заключается в том, что она строит обучение, позволяющее реализовать основные требования ФГОС, нацелена на развитие личностных, регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий, способствует формированию ИКТ-компетентности обучающихся, способности и готовности к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции; способности к сотрудничеству и коммуникации, решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику; способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

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

Новизна программы состоит в том, что в результате её реализации с использованием технологии «Учебная фирма» как интеллектуального тренажёра, создаются условия для формирования и воспитания предпринимательского самосознания, самоменеджмента, самоопределения учащихся, позволяет погрузиться в атмосферу конкурентной маркетинговой деятельности в сети учебных фирм, созданных в различных образовательных учреждениях.

Программа основывается на системно-деятельностном подходе, ориентирована на развитие творческого потенциала школьника, на развитие инициативности и других значимых социальных навыков, которые бы позволили выпускникам школы прогнозировать не только свою предпринимательскую активность, но и дальнейший образовательный и профессиональный маршрут.

Направленность образовательной программы – *социально-педагогическая*.

Цель и задачи программы

Целью программы является формирование высоконравственной, разносторонне развитой личности, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности, к самообразованию и самосовершенствованию.

Для достижения цели необходимо решение следующих *задач*:

- *обучающих*:
 - формирование знаний, умений и навыков по основам экономики, финансовой грамотности, предпринимательства, менеджмента, маркетинга и др.;
 - овладение навыками использования информационных компьютерных технологий;
 - приобретение учащимися знаний, умений и навыков, необходимых в дальнейшей трудовой жизни: работать с внешней средой - информированности об окружающей среде, работе с входящей и исходящей информацией, работе с банком, налоговой инспекцией, участии в презентациях, развитии корпоративной культуры сети;
 - получение опыта практической деятельности учащихся для дальнейшего осознанного профессионального самоопределения;
- *воспитательных*:
 - формирование общественной активности личности;
 - формирование гражданской позиции;
 - формирование культуры общения и поведения в бизнесе;
- *развивающих*:
 - развитие аналитических навыков мышления;
 - формирование потребности в самопознании и саморазвитии;
 - развитие познавательного интереса учащихся;

- реализация творческого потенциала учащихся;
- развитие личных свойств учащихся: самостоятельности, ответственности, активности, исполнительности, умения представить себя, творческого отношения к работе;
- развитие умений работать в команде: взаимозаменяемости, нацеленности на конечный результат, коммуникативности, способности разрешать конфликты;
- формирование умения адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной среды.

Для реализации вышеперечисленных задач необходимо, чтобы каждый учащийся смог поработать в каждом из отделов фирмы, т.е. подразумевается ротация.

Отличительные особенности программы

Данная программа является интегрированной, т.к. активизирует знания, умения и навыки, полученные на уроках русского языка, литературы математики, информатики, истории, экономики, иностранного языка.

В основе её дидактической концепции лежит принцип «Делая, познаю!».

В учебной фирме учащиеся обучаются в специфической среде, отражающей деятельность существующих реальных фирм и компаний избранной отрасли деятельности.

Рабочие места в учебной фирме соответствуют рабочим местам реальной фирмы. Учащиеся, работающие в бухгалтерии, выполняют учётную работу, начисляют заработную плату, учащиеся отдела продаж занимаются продажей продукции, учащиеся отдела маркетинга разрабатывают рекламу, каталоги, изучают рынок, учащиеся отдела покупок, взаимодействуя с поставщиками, приобретают всё необходимое для успешной работы фирмы.

Работа в учебной фирме – это важнейший элемент получения опыта практической деятельности, так необходимого для социализации личности школьника, его для адаптации к окружающей жизни.

Для снижения утомляемости, которая может возникнуть у учащихся после уроков, необходимо делать перерыв перед началом «работы» в учебной фирме. При работе учащихся в учебной фирме необходимо рационально организовать занятие с обязательным применением здоровьесберегающих технологий: соблюдение гигиенических условий в кабинете, чередование различных видов деятельности, создание благоприятного эмоционально-психологического климата и др.

Отличительной особенностью программы является также то, что учитель не только руководит процессом обучения, но и является сотрудником учебной фирмы, выполняет роль консультанта.

Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа

Возраст детей

В учебной фирме с успехом могут работать как ученики 9, 10 классов, так и 11 классов. Однако у 9-классников нет ещё достаточной теоретической базы, а у 11-классников массу свободного времени занимает подготовка к сдаче ЕГЭ. Поэтому оптимальным возрастом для работы в учебной фирме является возраст 15-16 лет (10 класс).

Вид и состав детской группы

Предпочтительным является группа, созданная из учащихся классов экономического профиля, т.к. в программу по экономике включены разделы, необходимые для успешного функционирования фирмы: «Фирма. Производство и издержки», «Предпринимательство», «Основы менеджмента» и др. Тем не менее, группа, созданная из учащихся разных профилей, так же может быть успешной. Состав группы должен быть постоянный, т.к. только в этом случае, возможно, рассчитывать на результат.

Особенности набора детей

- свободный набор при наличии мест;
- по конкурсу, если число желающих превышает число рабочих мест в учебной фирме. В этом случае будущие сотрудники пишут резюме, собирают рекомендательные письма, участвуют в собеседовании.

Сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы

Программа рассчитана на 1 год обучения – 216 часов, включая тренинги, семинары, конкурсы, ярмарки разного уровня.

Режим занятий

Продолжительность занятия – 3 часа.

Периодичность занятий в неделю – 2 раза.

Общее количество часов в неделю – 6 часов.

Формы работы:

- вводные занятия проводятся в форме **лекций** и **презентаций**, где учащиеся получают необходимые знания о программе, организации учебной фирмы, её функционировании;
- принимая участие в **мозговом штурме**, учащиеся собирают **«банк идей»**, выбирают вид деятельности своей будущей учебной фирмы и форму организации бизнеса в соответствии с действующим законодательством с использованием **решётки принятия решений**;
- в начале учебного года проводятся **тренинги** с реальными предпринимателями, позволяющие разработать креативную идею и познакомиться с эффективными бизнес-коммуникациями;
- используя офисные приложения и шаблоны, учащиеся **готовят реальные учредительные документы** для регистрации своей учебной фирмы;
- на **учредительном собрании** учащиеся принимают решение о создании фирмы, выбирают директора;
- на **семинаре**, который организуется в Центральном офисе учебных фирм, сотрудники обсуждают проблемы организации фирмы, проходят регистрацию;
- принимая участие в **мастер-классах**, проводимых социальными партнёрами – специалистами из реального бизнеса, учащиеся знакомятся с тем как создавать логотип своей фирмы, рекламный ролик, вести документацию и бухгалтерский учёт и т.п.
- на **конкурсе** учащихся «Моя учебная фирма» они впервые **представляют** свою фирму, товары и услуги и сотрудников, **создают** слоган, логотип, визитную карточку и Новогоднее коммерческое предложение;
- **экскурсии**, организованные в реальные фирмы, позволяют получить представление о работе фирмы воочию, задать вопросы специалистам, воспользоваться рекламными и другими материалами реальной фирмы;
- **рабочий день** в учебной фирме – это возможность получить навыки и умения по различным офисным специальностям, принять участие в **сетевом взаимодействии** с другими учебными фирмами, делая заказы и **ведя реальный документооборот**;
- для нахождения своего места на рынке учащиеся проводят **мониторинг** сети учебных фирм с помощью **анкет**, создают **презентации, рекламные материалы, коммерческие предложения**, в том числе и электронные;
- участие в **ярмарках** учебных фирм различного уровня позволяет получить неоценимый опыт **взаимодействия** с покупателями и поставщиками, в том числе и на иностранных языках. Ярмарка – своего рода **проект**, который имеет свои сроки и конечный продукт – разработанный каталог товаров и услуг учебной фирмы, рекламный ролик, проведённую промо-акцию, созданные документы для сопровождения торговой сессии;
- принимая участие в **ярмарке технологий**, учащиеся участвуют в **видеоконференции**;
- конкурсы, проводимые в рамках **ярмарки профессий**, позволяют учащимся раскрыть свой потенциал, применить полученные знания, умения и навыки в учебной фирме;
- заканчивается обучение по программе проведением **чаепития**.

Ожидаемые результаты и способы определения их результативности

Обучающийся в учебной фирме научится:

- аргументировано выбирать организационно-правовую форму фирмы и обосновывать свой выбор;
- подготавливать документы для регистрации и создавать аналоги реальных документов, сопровождающих деятельность учебной фирмы;
- создавать резюме и грамотно подготовиться к собеседованию при приёме на работу;
- вести бухгалтерский и кадровый учёт в учебной фирме;

- создавать рекламные материалы, каталоги, прайс-листы и медиа-файлы (рекламные ролики);
- создавать анкеты и проводить маркетинговое исследование;
- создавать текстовые документы в различных приложениях Microsoft Word;
- представлять информацию в ясном и визуально-привлекательном электронном виде;
- эффективно представлять себя, свою фирму и её товары (услуги) на различных уровнях, в том числе и международном;
- идентифицировать (распознать) появившуюся в работе проблему и выработать пути (алгоритмы) её решения.
- ставить перед собой цель и достигать её;
- сотрудничать с другими людьми, уважать людей и их интересы;
- проявлять терпимость к другим, формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- осознавать допущенные ошибки в работе: свои и команды, и их переосмысливать для большей эффективности работы;
- выстраивать свой дальнейший образовательный и профессиональный маршруты.

Формы отслеживания результатов (Диагностика. Эффективность программы)

В начале и конце учебного года учащийся заполняет самостоятельно **контрольный лист** оценки ключевых навыков, который параллельно заполняется также руководителем-консультантом. Эти листы могут заполняться в бумажном варианте или в электронном, используя Google Формы.

С их помощью отслеживаются стартовые позиции и результаты обучения учащихся по базовым компетенциям: информационно-коммуникативным, предпринимательским, социальным и самоорганизации деятельности.

На протяжении учебного года, по мере усвоения учащимися знаний и получения необходимых умений и навыков, проводится **ротация**: переход сотрудников из отдела в отдел (смена должностей). Ротация сопровождается предварительной аттестацией сотрудников. С этой целью создаётся аттестационная комиссия из числа учеников и руководителя-консультанта. Перед аттестацией все сотрудники знакомятся с графиком аттестации и вопросами, соответствующими занимаемой ими должности. В процессе аттестации проводится проверка знаний и умений каждого из сотрудников. Результаты аттестации вносятся в его личное дело. По итогам аттестации руководитель принимает решение о переходе сотрудников на другие должности. Ротация проводится с целью освоения учащимися знаний, умений и навыков по разнообразным офисным специальностям.

На протяжении учебного года учащиеся принимают участие в различных мероприятиях и получают дипломы и сертификаты, которые смогут занять достойное место в **портфолио достижений**, дающем дополнительные баллы при поступлении в ВУЗы.

Также учащиеся смогут создать **профессиональное портфолио**, в которое войдут документы, сопровождающие процесс учреждения и функционирования учебной фирмы в течение учебного года, и являющиеся полными аналогами реальных документов. Это портфолио может помочь в дальнейшем трудоустройстве выпускников в реальную фирму на аналогичные должности, занимаемые в учебной фирме, а также в открытии собственного дела.

В конце учебного года может проводиться **итоговое тестирование**, на основании результатов которого учащимся выдаётся сертификат о работе в Учебной фирме.

Также проводится **открытое подведение итогов** работы учебной фирмы, отличившиеся сотрудники поощряются выдачей благодарственных писем от образовательного учреждения и Центрального офиса Сети учебных фирм.

Программа включает тематический план, содержание курса перечень требований к учащимся. Итоговый уровень учащихся определяется степенью его подготовки до прихода в учебную фирму.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

	Наименование разделов и тем	Общее количество часов	В том числе	
			теория	практика
	Введение	2	1	1
1.	Создание учебной фирмы	44	13	31
1.1	Основы предпринимательской деятельности	8	2	6
1.2	Сфера коммерческой деятельности	6	2	4
1.3	Имидж фирмы	6	2	4
1.4	Организационная структура фирмы	10	3	7
1.5	Документы фирмы и документооборот	14	4	10
2.	Функционирование учебной фирмы	170	26	144
2.1	Приём на работу в учебную фирму	3	1	2
2.2	Управление фирмой	20	4	16
2.3	Секретарское дело	20	4	16
2.4	Маркетинговая деятельность фирмы	67	4	63
2.5	Организация покупок и продаж	29	4	25
2.6	Бухгалтерский учёт	29	9	20
2.7	Подведение итогов работы учебной фирмы	2	–	2
	ИТОГО	216	40	176

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение

Теория

Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Принципы создания и функционирования учебных фирм. Сеть учебных фирм. Центральный офис учебных фирм.

Практика

Организационное собрание. Составление расписания работы учебных фирм. Демонстрация фильма «Учебные фирмы».

Раздел 1. Создание учебной фирмы

Тема 1.1. Основы предпринимательской деятельности

Теория

Основные положения Закона о предпринимательской деятельности в РФ, Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть I). Формы собственности. Виды предпринимательской деятельности. Формы предпринимательской деятельности. Учредительные документы. Порядок регистрации фирмы.

Практика

Выбор организационно-правовой формы предприятия. Собрание «банка идей», оценка альтернативных видов деятельности, выбор. Тренинг «Разработка креативных идей». Собрание учредителей. Выбор руководителя фирмы путём общего голосования. Оформление трудового договора с директором. Определение размера Уставного капитала. Создание учредительных документов. Регистрация УФ в Центральном офисе. Заключение договоров на расчётно-кассовое обслуживание с банком, аренду помещения с Комитетом по управлению государственным имуществом (КУГИ). Открытие расчётного счёта и счёта персонала. Оформление сметы начальных расходов учебной фирмы и подача заявки на предоставление субсидии в Фонд поддержки предпринимательства (ФПП). Оформление кредита при необходимости.

Тема 1.2. Сфера коммерческой деятельности

Теория

Понятие товара и услуги. Товарная марка. Бренд. Ассортиментная группа. Рынок товаров и услуг. Исследование спроса и предложения товара (услуги). Сегментация рынка. Рыночная ниша. Маркетинговые стратегии. Методы ценообразования. Продвижение товаров. Планирование бизнеса.

Практика

Маркетинговое исследование реального рынка товаров и услуг, рынка Сети учебных фирм, включая международные учебные фирмы. Анализ конкурентов в Сети учебных фирм. Расчёт цен на товары фирмы. Создание программы продвижения товаров. Создание рекламного объявления. Рассылка рекламных объявлений об открытии фирмы. Расчёт эффективности рекламной компании. Создание бизнес-плана, сметы доходов и расходов.

Тема 1.3. Имидж фирмы

Теория

Название фирмы. Миссия фирмы. Фирменный стиль. Логотип. Бизнес-этикет. Корпоративная культура. Приёмы эффективного общения.

Практика

Выбор названия фирмы в соответствии с выбранным видом деятельности. Определение миссии компании. Создание фирменного стиля. Создание логотипа фирмы. Тренинги по телефонным переговорам; «Начальник – Подчинённый», «Эффективные бизнес-коммуникации».

Тема 1.4. Организационная структура фирмы

Теория

Понятие организационной структуры. Функции отделов. Штатное расписание. Должностные обязанности сотрудников фирмы.

Практика

Создание организационной структуры фирмы. Упражнение «Определи функции отделов». Создание штатного расписания. Создание должностных инструкций сотрудников фирмы.

Тема 1.5. Документы фирмы и документооборот

Теория

Документы, их классификация, назначение и формы. Реквизиты документов. Правила исправления ошибок в документах. Порядок регистрации и хранения документов. Документооборот. Документооборот процесса покупки. Документооборот процесса продажи. Документооборот процесса покупок персонала.

Практика

Приём и передача дел. Создание журналов регистрации внутренних и внешних документов. Лото «Документы». Упражнение «Процесс покупки». Упражнение «Процесс продажи». Упражнение «Процесс покупок персонала». Создание резюме соискателями и анкет заявителей.

Раздел 2. Функционирование учебной фирмы

Тема 2.1 Приём на работу в учебную фирму

Теория

Штатное расписание. Правила составления профессионального резюме. Правила проведения собеседования. Трудовой кодекс РФ. Заявление о приёме на работу. Трудовой договор.

Практика

Создание штатного расписания учебной фирмы. Составление резюме каждым соискателем на конкретную должность. Собеседование с соискателями. Оформление заявления о приёме на работу. Оформление трудового договора с сотрудниками.

Тема 2.2 Управление фирмой

Теория

Принципы, методы, стили, формы управления предприятием. Стратегическое и текущее планирование. Порядок приёма на работу и работы с персоналом. Порядок проведения аттестаций персонала. Анализ работы фирмы.

Практика

Постановка целей и задач деятельности фирмы. Составление стратегического и текущего планов. Работа с резюме соискателей. Собеседование при приёме на работу. Работа с анкетами заявителей. Расстановка кадров. Визирование документов. Проведение совещаний с сотрудниками. Проведение аттестаций сотрудников. Контроль исполнения рабочих процедур. Составление отчётов о деятельности фирмы.

Тема 2.3 Секретарское дело

Теория

Порядок работы с входящими и исходящими документами. Правила составления деловых писем. Порядок подготовки и проведения совещаний. Порядок ведение телефонных переговоров.

Практика

Работа с входящими и исходящими документами. Оформление приказов руководителя. Ведение протоколов собраний. Ведение телефонных разговоров и деловой документации. Работа с кадрами. Работа с оргтехникой.

Тема 2.4 Маркетинговая деятельность фирмы

Теория

Роль и задачи маркетинга на предприятии. План маркетинга фирмы. Реклама. Презентации. Ярмарки. Календарь ярмарок учебных фирм. Порядок подготовки к ярмарке.

Практика

Создание рекламных материалов фирмы. Создание каталогов и прайс-листов. Создание плана маркетинга. Создание плана по подготовке к ярмаркам различного уровня: городского, регионального, международного. Создание презентаций, рекламного ролика, промо-акции, прайс-листа, каталога, рекламных материалов фирмы. Участие в конкурсе и ярмарках. Анализ результатов конкурса и ярмарок.

Тема 2.5 Организация покупок и продаж

Теория

Порядок осуществления и оформления торговых сделок. Методы работы с клиентами. Складская документация. Порядок покупок персонала.

Практика

Работа с поставщиками и заказчиками. Оформление и рассылка документов, сопровождающих процессы покупки и продажи. Ведение складского учёта. Учёт движения средств на счёте персонала. Тренировки продаж.

Тема 2.6 Бухгалтерский учёт

Теория

Понятие об учёте. Учётные измерители. Виды учёта. Классификация активов и пассивов фирмы. Бухгалтерский баланс. Упрощённая система налогообложения. Учёт денежных средств, основных средств, товаров, расчётов с учредителями, поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом. Основы финансового анализа.

Практика

Ведение текущего учёта. Ведение расчётов с банком, Налоговой инспекцией, учредителями, персоналом, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Ведение книги доходов и расходов.

Тема 2.7 Подведение итогов работы учебной фирмы

Оформление книги доходов и расходов. Расчёт единого налога и перечисление его в Налоговую службу. Подведение итогов работы учебной фирмы: эффективности проведённых рекламных мероприятий, покупок и продаж, финансовых результатов.



МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Методы организации учебно-воспитательного процесса

- **объяснительно-иллюстративный метод** – преподаватель сообщает готовую информацию разными средствами, а учащиеся её воспринимают, осознают и фиксируют в памяти. Этот метод подходит при освоении вводных программы;
- **репродуктивный метод** – повторение (многократное) способа деятельности по заданию преподавателя. Этот метод применим при освоении различных видов функциональной деятельности в фирме. Работая в отделах, учащиеся многократно повторяют определённые операции, формируя умения и навыки работы;
- **проблемный метод** – перед учащимися ставится проблема, и преподаватель, решая её, показывает образцы научного познания, познавательных действий. Этот метод может быть наилучшим образом применён при решении проблем, связанных с созданием фирмы.
- **частично-поисковый или эвристический метод** – преподаватель расчленяет проблему на подпроблемы, а учащиеся осуществляют отдельные шаги поиска её решения. При этом каждый шаг предполагает творческую деятельность, но целостное решение проблемы может отсутствовать. Этот метод можно применить в тех случаях, когда в отдельной учебной фирме возникают проблемы (сложные взаимоотношения внутри фирмы, увольнение сотрудника, отсутствие прибыли, наличие убытка, потеря важных документов, обнаружение ошибок и прочее).
- **исследовательский метод** – самостоятельная постановка учащимися проблемы и творческий поиск её решения. Этот метод применим на этапе анализа деятельности учебной фирмы за какой-либо длительный период. Внутри каждой учебной фирмы директора проводят производственные совещания, посвященные повышению эффективности работы в целом и разработке перспектив на будущее.
- **активные методы обучения** – каждый учащийся проживает учебный процесс в роли активного его участника, будь это ролевая игра, групповая дискуссия или «мозговой штурм». По своей сути работа в учебной фирме для каждого учащегося и является ролевой игрой, а точнее хорошим тренингом по отработке различных значимых для дальнейшей жизни навыков.

2. Методические материалы

- схемы структуры фирмы, видов предпринимательства, форм организации бизнеса, порядка регистрации фирмы, операций покупки и продажи в учебной фирме;
- должностные инструкции по работе в отделах фирмы;
- формы и образцы заполненных документов;
- памятки по различным этапам функционирования учебной фирмы.

3. Дидактические материалы

- карточки-задания по процедуре регистрации фирмы, функциям отделов;
- лото «Документы учебной фирмы»;
- карточки-задания с проблемными вопросами: приём на работу, конфликтная ситуация в фирме и т.п.;
- тесты по разделам программы;
- анкеты обучающихся и их родителей;
- контрольные листы по оценке ключевых навыков;
- задания по формированию умений сравнивать, анализировать, доказывать, устанавливать причинно-следственные связи, обобщать: составление анализа рынка товаров и услуг в Сети учебных фирм, успешности фирмы, отчётов деятельности.
- задания по развитию воображения и творчества: созданию рекламных материалов;
- проектировочные и экспериментальные задания: оформление ярмарочного стенда, создание плана работы фирмы (отдела), подготовки к ярмарке и др.

4. Учебно-методические пособия

Для учащихся

1. Автономов В.С. Введение в экономику. 10-11 кл. – М.: Вита-Пресс, 2013.
2. Балакина А.П. и др. Методическое пособие к курсу «Основы налоговой грамотности». 10—11 класс. – М.: Вита-Пресс, 2014.
3. Грязнова А.Г., Думная Н.Н. Экономика. Учебник для 10-11 классов. – М. Интеллект-Центр, 2014.
4. Гудырин С.Н. Основы маркетинга: Для 10-11 классов общеобразовательных учрежд. – М.: Вита-Пресс, 2014.
5. Липсиц И.В. Экономика. Базовый курс. Учебник для 10-11 кл. – М.: Вита-Пресс, 2014.
6. Самарина В.П. Основы предпринимательства: учебное пособие/– 2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2010.

Для педагога

1. Симоненко В.Д. Методическое пособие по курсу «Основы предпринимательства». Для учителя 10-11 классов. – М.: Вита-Пресс, 2009.
2. Гудырин С.Н. Основы маркетинга. 10-11 кл. Элективный курс. – М.: Вита-Пресс, 2014.
3. Манчулянцев О. Бизнес. Начало. От идеи до первого миллиарда. – Альпина Паблишер, 2013.
4. Федин С.В. Основы менеджмента: Учебное пособие по элективному курсу для 10-11 классов общеобразовательных учреждений/С.В. Федин, Н.В. Федина, И.Б. Тесленко. – М.: Вита-Пресс, 2006.

Электронные ресурсы

1. Менеджмент. Библиотека менеджера. – <http://tomanage.ru/library/>
2. Автономов В.С. и др. Учебное мультимедийное пособие «Экономика», 9-11 кл. Практикум. – М.: ГУ РЦ ЭМТО; ЗАО «1С»; ООО Издательство «Вита-Пресс»; ЗАО «Инфостудия ЭКОН»; ООО «Физикон», 2009.
3. Система дистанционного бизнес образования для малого и среднего бизнеса. – <http://www.businesslearning.ru/>
4. Программы развития малого предпринимательства в Санкт-Петербурге. – <http://www.spb-mb.ru/>
5. Ежедневный журнал о новом поколении предпринимателей. – <http://vk.com/hopesnofears>
6. Сообщество предпринимателей. – <http://vk.com/next>
7. Сайт FINBUH1C.RU «Бухгалтерский учёт и бухгалтерия для начинающих» – <http://www.finbbuh1c.ru/index.php/topics/28-baseaccountforuser.html>

5. Техническое оснащение занятий

Для эффективной работы УФ большое значение имеет оборудование помещения, в котором будет проходить занятие. Помещение должно быть и хорошо освещённым, в идеале 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. Мебель желательно расположить по функциональным отделам, создавая определённый комфорт, что позволяет сотрудникам работать, не мешая друг другу. Но для работы учебной фирмы подойдёт и компьютерный класс.

Учитывая то, что учебные фирмы работают в сети учебных фирм, включая международную, а режим их работы различен, обязательным условием является возможность выхода в Internet для более эффективного взаимодействия.

Необходимые материалы и оборудование

- офисная мебель (столы, стулья, шкафы);
- ПК, желательны связанные в одну сеть;
- выход в Интернет;
- офисные приложения и программы для ведения учёта и делопроизводства;
- видеокамера для общения с партнёрами по сети учебных фирм и проведения видеоконференций (желательно);
- периферийные устройства: принтер, сканер, копировальное устройство;
- канцелярские товары, бумага для офисной техники;
- материалы для оформления стенда на ярмарке учебных фирм.

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

Список использованной литературы

1. Программы элективных курсов «Основы предпринимательства. Учебная фирма», «Основы менеджмента. Учебная фирма», «Основы маркетинга. Учебная фирма» для 10-11-х классов. Допущены к использованию президиумом экспертного научно-методического совета государственного образовательного учреждения дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования. Фомина С.А., Юрак С.И. – СПб, 2014.
2. Инновации в профессиональном образовании и обучении. Образовательная технология «Учебная фирма». Пособие для преподавателей/Под редакцией Завгородней А.В., Борисовой Г.В., Архангельской С.В. – СПб: Полиграф-С, 2004.
3. Обучение школьников предпринимательству. Комплекс основных и дополнительных программ: методическое пособие/под общ. ред. М.Б. Сизовой. – СПб: СПб АППО, 2011.
4. Обучение молодежи предпринимательству на основе современных педагогических технологий: методическое пособие/сост. М.Б. Сизова; под общ. ред. М.Б. Сизовой. – СПб: СПб АППО, 2011.
5. Инновационные педагогические технологии и организация учебно-воспитательного и методического процессов в школе: использование интерактивных форм и методов в процессе обучения учащихся и педагогов. – Волгоград: Учитель, 2007.
6. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
7. Психология подростка. Полное руководство/Под ред. А.А. Реана, – СПб: ПРАЙМ-ЕВРОЗНАК, 2013.
8. Шедугов В.Е. Роль и задачи образовательного законодательства на современном этапе образования. – М.: Вестник Университета Российской академии образования, 2011. - №1.

Календарно-тематическое планирование занятий по программе

Занятие	Содержание занятий
1.	Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Формирование «банка идей»
2.	Основные положения Закона о предприятиях и ГК РФ. Выбор организационно-правовой формы
3.	Понятие товара и услуги. Маркетинговое исследование Сети УФ
4.	Виды предпринимательской деятельности. Выбор вида деятельности
5.	Миссия фирмы. Фирменный стиль
6.	Создание фирменного стиля
7.	Учредительные документы, содержание и структура
8.	Создание учредительных документов
9.	Собрание учредителей
10.	Регистрация в ЦО. Открытие расчётного счёта
11.	Понятие организационной структуры и её создание
12.	Тренинг «Эффективные бизнес-коммуникации»
13.	Стратегическое и текущее планирование
14.	Составление резюме. Собеседование
15.	Порядок приёма на работу
16.	Создание рекламных материалов и их рассылка
17.	Создание должностных инструкций
18.	Документы и их классификация
19.	Документооборот фирмы
20.	Анализ конкурентов Сети УФ
21.	Создание сметы расходов (бизнес-плана)
22.	Создание журналов регистрации документов
23.	Совещание с сотрудниками
24.	Понятие об учёте, учётные измерители
25.	Создание календаря мероприятий Сети УФ
26.	Создание прайс-листов
27.	Разработка плана по подготовке к Конкурсу учащихся «Моя учебная фирма»
28.	Правила составления деловых писем
29.	Создание необходимых материалов к Конкурсу
30.	Работа над презентацией фирмы
31.	Участие в Конкурсе
32.	Работа с покупателями
33.	Подведение итогов регионального Конкурса
34.	Регистрация входящей документации
35.	Выставление счетов покупателям
36.	Составление сводного заказа в Торговую палату
37.	Оплата счетов Торговой палаты
38.	Оформление Книг продаж и покупок
39.	Работа с банком, обработка выписок
40.	Выписка доверенностей на получение товара
41.	Оформление карточек складского учёта
42.	Отгрузка товаров покупателям
43.	Ведение телефонных переговоров и деловой документации
44.	Создание плана по подготовке к предстоящей ярмарке УФ
45.	Методы работы с клиентами. Составление напоминаний об оплате
46.	Складская документация. Оприходование товара
47.	Порядок покупок персонала. Оформление заявок

Занятие	Содержание занятий
48.	Учёт расчётов с НИ, поставщиками, покупателями
49.	Ведение расчётов с банком. Обработка выписок
50.	Работа над каталогом, обновление
51.	Создание электронного каталога
52.	Начисление заработной платы, начисление налогов
53.	Отгрузка товаров покупателям
54.	Ведение Книг покупок и продаж
55.	Работа с банком, обработка выписок
56.	Учёт использования рабочего времени. Работа с входящими и исходящими документами
57.	Работа по плану подготовки к региональной ярмарке
58.	Тренировка продаж
59.	Подготовка к региональной ярмарке
60.	Начисление заработной платы, начисление налогов
61.	Завершение сделок с покупателями
62.	Подведение итогов региональной ярмарки
63.	Оформление и отправка заказов в ТП
64.	Оплата счетов, обработка выписок банка
65.	Ведение Книг покупок и продаж
66.	Подготовка отчётности
67.	Создание электронного каталога и отчёта
68.	Оформление книги доходов и расходов
69.	Подготовка к итоговому тестированию
70.	Отгрузка товаров покупателям. Завершение сделок
71.	Итоговое тестирование по курсу «Учебная фирма»
72.	Сдача дел в архив

Самооценка базовых компетенций

Владение компьютером

Ф.И.О. _____

Просим выбрать ответ по шкале в количественном эквиваленте: 1 – «нет», 2 – «скорее нет», 3 – «скорее да», 4 – «да». Поставьте «✓» в соответствующей колонке.

	Описание				
1.	Я могу создавать файлы и папки, располагать их в установленном порядке				
2.	Я могу создать текстовый документ в Microsoft Word, отформатировать его, сохранить и распечатать				
3.	Я могу вставить в документ графические объекты (автофигуры, стрелки и др.), таблицы и продолжить работу с документом				
4.	Я могу редактировать изображения в программе для редактирования изображений и сохранить их в различных форматах (JPEG, TIF, PDF, и др.)				
5.	Я могу представлять информацию в ясном и визуально-привлекательном электронном виде (например, в программе Microsoft PowerPoint)				
6.	Я могу представить графические данные в диаграммах				
7.	Я могу делать простые расчёты с использованием формул в программе Microsoft Excel				
8.	Я могу создавать различные публикации (резюме, визитные карточки, деловые бланки, каталоги, буклеты и др.) в специальных программах (например, в программе Microsoft Publisher)				
9.	Я могу создать web-страницу и разместить её в Интернете				
10.	Я могу создавать и обрабатывать видео файлы				
11.	Я могу использовать Интернет-браузер для поиска конкретной информации				
12.	Я могу найти необходимый контент в Интернете (изображения, тексты, видео и аудио файлы) и использовать его в других программах				
13.	Я могу писать письма, прикреплять файлы, отправлять и получать их, и использовать дополнительные функции (копирование и переадресация).				
14.	Я знаю нормы информационной этики и права, соблюдаю их при общении и размещении информации (например, в социальных сетях)				

Самооценка базовых компетенций

Самоорганизация деятельности

Ф.И.О. _____

Просим выбрать ответ по шкале в количественном эквиваленте: 1 – «нет», 2 – «скорее нет», 3 – «скорее да», 4 – «да». Поставьте «✓» в соответствующей колонке.

	Описание				
1.	Я могу идентифицировать (распознать) появившуюся в работе проблему				
2.	Я могу выработать пути (алгоритмы) решения проблемы				
3.	Я готов обратиться за помощью для решения проблемы				
4.	Я могу решить проблему самостоятельно				
5.	Я могу довести работу до конца				
6.	Я могу ставить перед собой цель				
7.	Я могу достигать цели				
8.	Я могу контролировать свою деятельность в процессе достижения результата				
9.	Я могу использовать свой путь решения проблемы в похожих ситуациях				
10.	Я могу назвать свои сильные стороны				
11.	Я могу адекватно оценить свои силы				
12.	Я получаю удовольствие от работы в учебной фирме				
13.	Я сосредоточен во время работы				
14.	Я могу самостоятельно находить информацию				
15.	Я могу отличать важную информацию от неважной				
16.	Я могу планировать своё время				
17.	Я могу расставить приоритеты в работе				
18.	Я могу работать быстро				
19.	Я могу презентовать свои достижения				
20.	Я могу дать оценку своей работе				
21.	Я могу построить свой дальнейший образовательный маршрут				
22.	Я могу построить индивидуальный профессиональный маршрут				
23.	Я знаю, что имеются различные пути получения профессии				

Самооценка базовых компетенций

Социальная компетентность

Ф.И.О.: _____

Просим выбрать ответ по шкале в количественном эквиваленте: 1 – «нет», 2 – «скорее нет», 3 – «скорее да», 4 – «да». Поставьте «✓» в соответствующей колонке.

	Описание				
1.	Я общаюсь с людьми вежливо, корректно и предупредительно				
2.	Я уважаю других людей и их интересы				
3.	Я соблюдаю данные мною обещания				
4.	Я могу сотрудничать с другими людьми				
5.	Я готов прийти на помощь				
6.	Я могу принять помощь извне				
7.	Я могу принять справедливую критику в свою сторону				
8.	Я могу критиковать таким образом, чтобы не обидеть других людей				
9.	Я могу находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов				
10.	Я могу брать ответственность за себя и других				
11.	Я могу своевременно выполнить требование руководителя				
12.	Я могу действовать решительно				
13.	Я уверен в себе				
14.	Я проявляю терпимость по отношению к коллегам				
15.	Я могу формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение				
16.	Я могу согласовывать свои интересы и права других				
17.	Я могу пойти на компромисс				
18.	Я могу оценить себя самого				
19.	Я могу управлять своими эмоциями				
20.	Я могу ясно и грамотно излагать свои мысли				

Самооценка базовых компетенций
Предпринимательская компетентность

Ф.И.О. _____

Просим выбрать ответ по шкале в количественном эквиваленте: 1 – «нет», 2 – «скорее нет», 3 – «скорее да», 4 – «да». Поставьте «✓» в соответствующей колонке.

	Описание				
1.	Я могу создать коллекцию предпринимательских идей, и держать её, например, в виде записной книжки				
2.	Я могу придумать добавленную стоимость для существующих ресурсов (например, бесполезных вещей)				
3.	Я могу публично выступить с презентацией идеи				
4.	Я могу самостоятельно разработать проект реализации идеи				
5.	Я могу самостоятельно реализовать проект				
6.	Я могу организовать работу команды				
7.	Люди, которые сотрудничают со мной, считают меня решительным и целеустремленным				
8.	Я могу работать в команде (знаю свою роль в команде и способен эффективно взаимодействовать с другими членами команды)				
9.	Я могу взять ответственность за выполнение задания				
10.	Я могу подготовить документы для регистрации фирмы				
11.	Я знаю инструменты маркетинга, приближающие товары или услуги к другим людям				
12.	Я знаю назначение расчётного (текущего) счёта фирмы и различные операции, которые могут осуществляться по нему				
13.	Я могу рассчитать налоги и платежи, которые уплачивает учебная фирма (налог на доходы физических лиц, отчисление в пенсионных фонд, единый налог при УСН)				
14.	Я могу составить деловое письмо				
15.	Я могу заполнить документы, сопровождающие процессы покупки и продажи (заказ, счёт, платёжное поручение, накладная/акт выполненных работ)				
16.	Я могу вести деловую переписку и общаться на иностранном языке				
17.	Я могу регулярно генерировать интересные и продуктивные идеи относительно работы учебной фирмы				
18.	Я способен осознать допущенные ошибки в работе: свои и команды, и могу их переосмыслить для большей эффективности работы				