

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области

ЭКЗЕМПЛЯР
МАОУ ДО «ЦИТ»

«Рассмотрена»

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от « 29 » августа 2017 г.

«Согласована»

МОУ «Лагодовская школа»
« 01 » сентября 2017 г.
директор



/ Белова Г.А./

«Утверждена»

приказом № 29 - о
от « 01 » сентября 2017 г.
директор



/ Полякова Н.Ю./

Дополнительная общеразвивающая программа

«Учебная фирма»

Направленность программы: социально-педагогическая

Возраст обучающихся: 14-15 лет

Срок реализации: 1 год

Автор: Прокофьева М.В.

Педагог дополнительного образования:

Яковлева О.С.

г. Ломоносов
2017 год

Пояснительная записка

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

Актуальность

Предлагаемая образовательная программа «Учебная фирма» появилась в результате осуществления Международного проекта (Австрия, Нидерланды Россия) «Учебные фирмы в Санкт-Петербурге». В рамках этого проекта в Санкт-Петербурге появилась сеть учебных фирм, созданных на базе образовательных учреждений в системе довузовского образования.

Обучение в учебной фирме открывает широкие возможности для использования на практике теоретических знаний и приобретения профессиональных и ключевых (социально-значимых) навыков и компетенций, что является важным условием успешной адаптации молодого специалиста на рынке труда.

Данная программа связана с образовательной программой «Учебная фирма» Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов, который возглавляет Сеть учебных фирм в Санкт-Петербурге.

Педагогическая целесообразность

Работая в учебной фирме, обучающийся приобретает умения и компетенции организации деятельности, требующей от него творческой инициативы и высокой внутренней организованности и дисциплины. Программа ориентирована на развитие навыков принятия коллегиальных решений, умения слушать и слышать друг друга в процессе обсуждения, умения действовать самостоятельно и др.

Цель и задачи программы

Целью программы является подготовка 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:

- развитие познавательного интереса обучающихся;
- приобретение знаний, умений и навыков по основам экономики, предпринимательству, бухгалтерскому учёту, делопроизводству и др.;
- знакомство с новыми информационными технологиями;

воспитательных:

- формирование общественной активности личности;
- формирование гражданской позиции;
- формирование культуры общения и поведения в бизнесе.

развивающих:

- активизация знаний, полученных по основным предметам, преподаваемым в гимназии;
- укрепление межпредметных связей, развитие аналитических навыков мышления;
- формирование потребности в самопознании и саморазвитии;
- реализация творческого потенциала обучающихся;
- развитие личных свойств обучающихся: 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;
- развитие умений 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.

профессионально-ориентационных:

- получение опыта практической деятельности обучающихся для дальнейшего осознанного профессионального самоопределения;
- формирование умения адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной среды;
- приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, необходимых в дальнейшей трудовой жизни.

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

Отличительные особенности программы

Учебная фирма – модель предприятия, созданная на базе образовательного учреждения, в которой реальная ситуация имитируется с образовательными целями.

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

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

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

Рабочие места в учебной фирме соответствуют рабочим местам реальной фирмы. Обучающиеся, работающие в бухгалтерии, выполняют учётную работу, начисляют заработную плату, обучающиеся отдела продаж занимаются продажей продукции, обучающиеся 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.

Отличительной особенностью программы является также то, что педагог не только руководит процессом обучения, но и является сотрудником учебной фирмы.

Возраст детей, участвующих в реализации программы

Программа «Учебная фирма» дополнительного образования детей рассчитана на возраст обучающихся 14 – 15 лет.

Вид и состав детской группы – предпочтительным является группа, созданная из учеников экономического профиля, т.к. в программу по экономике включены разделы, необходимые для успешного функционирования фирмы: «Основы предпринимательской деятельности», «Основы учёта» 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.

Срок реализации программы – 1 год.

Формы и режим занятий

Форма обучения – очная. Форма проведения занятий – аудиторные занятия. Форма организации деятельности – групповая. Предполагается проведение как теоретических, так и практических занятий.

- Продолжительность занятия – 3 часа.
- Периодичность занятий в неделю – 1 раз.
- Количество часов в неделю – 3 часа.
- Общее количество часов в год – 102 часов.

Планируемые результаты и формы их оценки

Личностные:

- навыки сотрудничества со сверстниками и взрослыми в исследовательской и проектной деятельности;
- развитие различных видов памяти, внимания, воображения;
- развитие правильной речи.

Метапредметные:

- управление своей деятельностью, контроль и коррекция деятельности, инициативность и самостоятельность;
- умение самостоятельно определять цели, ставить и формулировать для себя новые задачи в познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности.

Предметные:

Обучающийся в учебной фирме должен знать:

- основные положения Закона о предпринимательской деятельности;
- формы собственности;
- организационно-правовые формы предприятий;
- перечень документов, необходимых для регистрации фирмы;
- порядок регистрации фирмы;
- основы делопроизводства;
- правила телефонных переговоров;
- основы профессиональной этики;
- основы психологии;
- основы трудового законодательства;
- основы бухгалтерского учёта;
- какие счета есть у учебной фирмы в банке;
- правила написания резюме;
- какие документы оформляются при приёме на работу;
- правила поведения на собеседовании;
- основы делового этикета;
- схему документооборота в учебной фирме;
- структуру фирмы;
- функции отделов;
- правила ведения безналичных расчётов;
- порядок учёта расчётов с поставщиками, покупателями, учредителями, прочими дебиторами и кредиторами;
- схему покупок персонала;
- этапы маркетингового исследования;
- правила ведения складского учёта;
- требования, предъявляемые к архиву

Обучающийся в учебной фирме должен уметь:

- аргументировано выбрать организационно-правовую форму фирмы и обосновать свой выбор;
- создавать учредительные документы (Протокол собрания учредителей, Устав, Учредительный договор) на основании образца;
- зарегистрировать фирму в Центральном офисе;

- оформить необходимые документы при приёме на работу;
- взаимодействовать с отделами фирмы;
- планировать свою работу;
- составить резюме;
- регистрировать документы;
- проводить банковские операции;
- оформить документ, в соответствии с производимой хозяйственной операцией;
- начислить заработную плату;
- удержать подоходный налог с работников;
- вести текущий учёт;
- вести деловую беседу и телефонные переговоры;
- отправлять сообщения по факсу, электронной почте;
- провести маркетинговое исследование;
- выписать счёт покупателю;
- вести книгу продаж и покупок;
- оформить: рекламную листовку, прайс-лист, каталог;
- оформить заявку на закупку необходимого товара у поставщика;
- вести переговоры с поставщиками;
- вести учёт покупок персонала;
- выписать доверенность на получение товара у поставщика;
- выписать накладную на отгрузку товара покупателю;
- вести складской учёт;
- работать с оргтехникой: копировальной техникой, ПК и периферией;
- хранить все необходимые служебные документы.

Качества личности, которые развиваются в результате занятий в УФ:

- самостоятельность;
- организованность;
- гибкость;
- коммуникативность;
- ответственность;
- взаимопомощь;
- толерантность;
- умение ставить цель и добиваться её достижения;
- аккуратность.

Формы подведения итогов реализации программы

При наборе в учебную фирму и по окончании её проводится тестирование, которое позволяет выяснить мнение обучающихся по поводу того, зачем нужна учебная фирма, что они хотят получить и что получили от участия в работе учебной фирмы. Также проводится анкетирование родителей обучающихся, в котором задаются вопросы, выясняющие вовлечённость обучающегося в процесс обучения и эффективность обучения.

Кроме того, в начале и конце учебного года обучающийся заполняет самостоятельно контрольный лист оценки ключевых навыков, который параллельно заполняется также руководителем-консультантом. Это даёт возможность обучающемуся сопоставить представление о собственных качествах личности, приобретённых навыках с мнением учителя.

На протяжении учебного года, по мере усвоения обучающимися 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 обучающихся 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 обучающимися знаний, умений и навыков по разнообразным офисным специальностям.

В конце учебного года Центральный офис по предоставленным спискам образовательных учреждений проводит итоговое тестирование, на основании результатов которого выдаёт обучающимся Сертификаты о работе в Учебной фирме.

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

Форма подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы «Учебная фирма» – итоговое зачётное занятие, защита итогового проекта с использованием современных мультимедийных технологий.

Учебно-тематический план

№	Тема	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
	Введение	3	1	2
1	Создание учебной фирмы	22	7	15
1.1	Основы предпринимательской деятельности	3	1	2
1.2	Сфера коммерческой деятельности	3	1	2
1.3	Имидж фирмы	3	1	2
1.4	Организационная структура фирмы	6	2	4
1.5	Документы фирмы и документооборот	7	2	5
2	Функционирование учебной фирмы	77	13	64
2.1	Управление фирмой	9	2	7
2.2	Секретарское дело	9	2	7
2.3	Маркетинговая деятельность фирмы	35	4	31
2.4	Организация покупок и продаж	9	2	7
2.5	Бухгалтерский учёт	15	3	12
	Итого часов:	102	21	81

Содержание программы

Введение (3 часа)

Теория (1 час) Предмет и задачи курса «Учебная фирма». Принципы создания и функционирования учебных фирм. Сеть учебных фирм. Центральный офис учебных фирм.

Практика (2 часа) Организационное собрание. Составление расписания работы учебных фирм. Демонстрация фильма «Учебные фирмы».

Раздел 1. Создание учебной фирмы (22 часа)

Тема 1.1 Основы предпринимательской деятельности (3 часа)

Теория (1 час) 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 (2 часа) Выбор организационно-правовой формы предприятия. Собрание «банка идей», оценка альтернативных видов деятельности, выбор.

Собрание учредителей. Выбор руководителя фирмы путём общего голосования. Создание учредительных документов. Регистрация УФ в Центральном офисе. Заключение договоров на банковское обслуживание. Открытие расчётного счёта и счёта персонала.

Тема 1.2 Сфера коммерческой деятельности (3 часа)

Теория (1 час) 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 (2 часа) 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 (3 часов)

Теория (1 час) Название фирмы. Миссия фирмы. Фирменный стиль. Логотип. Бизнес-этикет. Корпоративная культура.

Практика (2 часа) Выбор названия фирмы в соответствии с выбранным видом деятельности. Определение миссии компании. Создание фирменного стиля. Создание логотипа фирмы. Тренинги по телефонным переговорам; «начальник – подчинённый».

Тема 1.4 Организационная структура фирмы (6 часов)

Теория (2 часа) Понятие организационной структуры. Функции отделов. Штатное расписание. Должностные обязанности сотрудников фирмы.

Практика (4 часа) Создание организационной структуры фирмы. Упражнение «Определи функции отделов». Создание штатного расписания. Создание должностных инструкций сотрудников фирмы.

Тема 1.5 Документы фирмы и документооборот (7 часов)

Теория (2 часа) 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 (5 часов) 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 (77 часов)

Тема 2.1 Управление фирмой (9 часов)

Теория (2 часа) 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 (7 часов) 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 2.2 Секретарское дело (9 часов)

Теория (2 часа) Порядок работы с входящими и исходящими документами. Правила составления деловых писем. Порядок подготовки и проведения совещаний. Порядок ведение телефонных переговоров.

Практика (7 часов) 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 2.3 Маркетинговая деятельность фирмы (35 часов)

Теория (4 часа) Роль и задачи маркетинга на предприятии. План маркетинга фирмы. Реклама. Презентации. Ярмарки. Календарь ярмарок учебных фирм. Порядок подготовки к ярмарке.

Практика (31 час) 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 фирмы. Участие в ярмарках. Анализ результатов ярмарок.

Тема 2.4 Организация покупок и продаж (9 часов)

Теория (2 часа) Порядок осуществления и оформления торговых сделок. Методы работы с клиентами. Складская документация. Порядок покупок персонала.

Практика (7 часов) Работа с поставщиками и заказчиками. Ведение складского учёта. Учёт движения средств на счёте персонала. Тренировки продаж.

Тема 2.5 Бухгалтерский учёт (15 часов)

Теория (3 часа) Понятие об учёте. Учётные измерители. Виды учёта. Классификация активов и пассивов фирмы. Бухгалтерский баланс. Варианты организации бухгалтерской службы на предприятии. Учёт денежных средств, основных средств, товаров, расчётов с учредителями, поставщиками, покупателями, персоналом, бюджетом. Основы финансового анализа.

Практика (12 часов) Ведение текущего учёта. Ведение расчётов с банком, Налоговой инспекцией, учредителями, персоналом, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Оформление финансовой отчётности. Защита итогового проекта с использованием современных мультимедийных технологий.

Методическое обеспечение программы

Формы занятий:

- вводные занятия проводятся в форме **лекций** и **презентаций**, где обучающиеся получают необходимые знания о программе, организации учебной фирмы, её функционированию;
- на **учредительном собрании** обучающиеся принимают решение о создании фирмы, выбирают директора;
- на **семинаре**, который организуется в Центральном офисе учебных фирм, сотрудники обсуждают проблемы организации фирмы, проходят регистрацию;
- **экскурсии**, организованные в реальные фирмы позволяют получить представление о работе фирмы воочию, задать вопросы специалистам, воспользоваться рекламными и другими материалами реальной фирмы;
- **рабочий день** в учебной фирме – это возможность получить навыки и умения по различным офисным специальностям;
- для нахождения своего места на рынке обучающиеся делают **презентации**, в том числе и электронные;
- **участие** в ярмарках учебных фирм позволяет получить неоценимый опыт общения с покупателями и поставщиками, в том числе и на иностранных языках;
- принимая участие в ярмарке технологий обучающиеся участвуют в **видео-конференции**;
- **конкурсы**, проводящиеся в рамках ярмарки профессий, позволяют обучающимся раскрыть свой потенциал, применить полученные знания умения и навыки в учебной фирме.

Методы реализации программы:

- **объяснительно-иллюстративный метод** – педагог сообщает готовую информацию разными средствами, а обучающиеся её воспринимают, осознают и фиксируют в памяти;
- **репродуктивный метод** – повторение (многократное) способа деятельности по заданию педагога. Этот метод применим при освоении различных видов функциональной деятельности в фирме. Работая в отделах, обучающиеся многократно повторяют определённые операции, формируя умения и навыки работы;
- **проблемный метод** – перед обучающимися ставится проблема, и педагог, 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** — педагог расчленяет проблему на подпроблемы, а обучающиеся 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 обучающимися 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 обучающийся 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 обучающегося и является ролевой игрой.

Перечень дидактических материалов:

- карточки-задания по процедуре регистрации фирмы, функциям отделов;
- лото «Документы учебной фирмы»;
- карточки-задания с проблемными вопросами: приём на работу, конфликтная ситуация в фирме и т.п.
- схемы структуры фирмы, видов предпринимательства, форм организации бизнеса, порядка регистрации фирмы, операций покупки и продажи в учебной фирме;
- должностные инструкции по работе в отделах фирмы;
- памятки по различным этапам функционирования учебной фирмы;
- тесты по разделам программы;
- анкеты обучающихся и их родителей;
- контрольные листы по оценке ключевых навыков;
- формы и образцы заполненных документов;
- 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.

Характеристика средств, необходимых для реализации программы;

Кадровые:

Педагог является инициатором и организатором внедрения технологии «Учебная фирма в образовательном учреждении». Он должен знать специфику программы, пройти обучение технологии «Учебная фирма». Также для успешного применения технологии можно привлекать преподавателя, имеющего опыт работы в реальной фирме.

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

профессиональными – умение организовать процесс работы в учебной фирме, планировать её деятельность, вести учёт хозяйственных операций, владеть знаниями маркетинга, ценообразования, делопроизводства, экономики предприятия, знанием офисных, коммуникационных и информационных технологий;

педагогическими – преподавание, ориентированное на конечную цель, знание способов мотивации и активизации обучающихся, различных методов аттестации, стратегии и тактики обучения. Важно, чтобы педагог был способен к педагогическому творчеству, владел интерактивными методами обучения (деловые игры, мозговой штурм, ролевые игры, групповая работа, кейсы).

межличностных отношений – знание делового этикета, умение руководить персоналом, разрешать конфликтные ситуации, быть способным к сотрудничеству и импровизации, работе в команде.

Материально-технические:

Для эффективной работы УФ большое значение имеет оборудование помещения, в котором будет проходить занятие. Помещение должно быть и хорошо освещённым, не напоминать обычный класс или аудиторию и оформлено в стиле современного офиса реальной фирмы. Оно должно быть оборудовано компьютерной и оргтехникой, офисной

мебелью, средствами связи и необходимой номенклатурой канцелярских товаров. Именно оборудованное помещение создаёт микросреду, способствующую созданию необходимой психологической атмосферы имитации деятельности реальной фирмы. Мебель желательно расположить по функциональным отделам, создавая определённый комфорт, что позволяет сотрудникам работать, не мешая друг другу. Также, учитывая то, что учебные фирмы работают в Сети УФ, включая международную, а режим их работы различен, желательным условием является возможность выхода в Internet.

Техническое оснащение занятий:

- офисная мебель (столы, стулья, шкафы);
- ПК, желательно связанные в одну сеть;
- телефонная линия;
- факс или факсовая программа;
- принтер;
- сканер;
- копировальное устройство;
- канцелярские товары;
- бланки документов;
- бумага для офисной техники;
- материалы для оформления стенда на ярмарке УФ.

Список литературы

Использованная литература:

1. Липсиц И.В. Экономика. Базовый курс. Учебник для 10-11 кл. – М.: Вита-Пресс, 2012.
2. Основы предпринимательства: учебное пособие/В.П. Самарина. – 2-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2010.
3. 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.
4. Гудырин С.Н. Основы маркетинга: Для 10-11 классов общеобразовательных учреждений./С.Н.Гудырин – М.: Вита-Пресс, 2005.
5. В.Д. Симоненко. Основы предпринимательства: Элективный курс. Учебное пособие для 9-10 классов. – М.: Вита-Пресс, 2005.
6. Думная Н. Н., Медведева М. Б., Рябова О. А. Выбирая свой банк. Учебное пособие. – Интеллект-Центр, 2010 г.
7. Думная Н. Н., Вафина Н. Х., Генкин А. С. "Интернет и экономика. Учебное пособие. – Интеллект-Центр, 2010 г.
8. Думная Н. Н., Кветной Л. М., Колодня Г. В. Занятость и трудоустройство: как найти хорошую работу: учебное пособие. – Интеллект-Центр, 2011 г.
9. Думная Н. Н., Успенский В. А., Юданов А.Ю. "Предпринимательство - это для тебя?". – Интеллект-Центр, 2011 г.
10. Бюллетень «Как найти работу – Как найти нужный персонал» (Специализированный выпуск «Гид молодого специалиста»), выпуск 3./Составитель Митюшина И.И. – Санкт-Петербург, 2005.
11. О. Манчулянцев. Бизнес. Начало. От идеи до первого миллиарда. – Альпина Паблишер, 2013.

Электронные ресурсы:

1. 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», 2004.
2. Гильбо К. Цифровая книга. «Стартап за \$100. Создай новое будущее, делая то, что ты любишь». – Манн, Иванов и Фербер, 2013.
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.finbuh1c.ru/index.php/topics/28-baseaccountforuser.html>

Серия «Бизнес образование»:

1. Бизнес-план. Методика и практика. – М.: «Кордис & Медиа», 2006.
2. Заповеди телефонного общения. – М.: «Кордис & Медиа», 2006.
3. Маркетинг. Электронное пособие для предпринимателей – М.: «Кордис & Медиа», 2005
4. Основы маркетинга. Учебное пособие для студентов. – М.: «Кордис & Медиа», 2005.
5. Переговоры без поигравших. – М.: «Кордис & Медиа», 2006.

6. Продажи на максимум. – М.: «Кордис & Медиа», 2006.
7. Секреты успешной презентации. Мастер-класс делового общения – М.: «Кордис & Медиа», 2006.
8. Собеседование – экзамен для кандидата? – М.: «Кордис & Медиа», 2006.

Серия обучающих программ «Искусство бизнеса»:

1. А.Б. Дюсьмикеев. Обучающая консультационная программа «Искусство презентаций». – М.: «Медиум», 2009.
2. «Искусство жестов в деловых переговорах». – М.: «Медиум», 2010.
3. «Выставка: планирование, подготовка, участие, оценка результатов». Методическое пособие. – М.: «Медиум», 2012.
4. А.М. Паньков. Обучающая консультационная программа «Техника активных продаж». – М.: «Медиум», 2011.
5. Обучающая консультационная программа «Практикум менеджера». – М.: «Медиум», 2005.
6. Практикум: тесты и упражнения. – М. «Медиум», 2009.

Серия «Библиотека предпринимателя»

1. Как начать своё дело. – М.: Корпорация Диполь, 2005.
2. Бухгалтерский учёт для малого и среднего бизнеса. - М.: Корпорация Диполь, 2005.
3. Искусство бизнеса. Тесты и упражнения. – М.: Корпорация Диполь, 2005.

Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование курса «Учебная фирма»

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата	
			План	Факт
1.	Введение. Предмет и задачи курса	1		
2.	Введение. Составление расписания работы.	1		
3.	Введение. Демонстрация фильма.	1		
4.	Основы предпринимательской деятельности. Основные положения закона о предпринимательской деятельности.	1		
5.	Основы предпринимательской деятельности. Собирание «банка идей» выбор вида деятельности.	1		
6.	Основы предпринимательской деятельности. Учредительские документы.	1		
7.	Сфера коммерческой деятельности. Понятие товара и услуги.	1		
8.	Сфера коммерческой деятельности. Планирование бизнеса.	1		
9.	Сфера коммерческой деятельности. Создание бизнес-плана, сметы расходов.	1		
10.	Имидж фирмы. Название фирмы.	1		
11.	Имидж фирмы. Создание логотипа.	1		
12.	Имидж фирмы. Создание фирменного стиля.	1		
13.	Организационная структура фирмы. Функции отделов. Штатное расписание.	1		
14.	Организационная структура фирмы. Должностные обязанности сотрудников фирмы.	1		
15.	Организационная структура фирмы. Создание организационной структуры.	1		
16.	Организационная структура фирмы. Упражнение «определи функции отделов»	1		
17.	Организационная структура фирмы. Создание штатного расписания.	1		
18.	Организационная структура фирмы. Создание должностных инструкций сотрудников фирмы.	1		
19.	Документы фирмы и документооборот. Документы и их классификация.	1		
20.	Документы фирмы и документооборот. Документооборот.	1		
21.	Документы фирмы и документооборот. Создание журналов регистрации внутренних и внешних документов.	1		
22.	Документы фирмы и документооборот. Лото «Документы»	1		
23.	Документы фирмы и документооборот. Упражнение «Процесс покупки».	1		

24.	Документы фирмы и документооборот. Упражнение «Процесс продажи».	1		
25.	Документы фирмы и документооборот. Создание резюме.	1		
26.	Управление фирмой. Принципы, методы, стили, формы управления предприятием.	1		
27.	Управление фирмой. Постановка целей и задач деятельности фирмы.	1		
28.	Управление фирмой. Составление стратегического и текущего планов.	1		
29.	Управление фирмой. Работа с резюме. Собеседование при приеме на работу.	1		
30.	Управление фирмой. Расстановка кадров.	1		
31.	Управление фирмой. Проведение совещаний с сотрудниками.	1		
32.	Управление фирмой. Проведение аттестаций сотрудников.	1		
33.	Управление фирмой. Контроль исполнения рабочих процедур.	1		
34.	Управление фирмой. Составление отчетов о деятельности фирмы.	1		
35.	Секретарское дело. Порядок работы с входящей и исходящей документацией.	1		
36.	Секретарское дело. Порядок ведения телефонных переговоров.	1		
37.	Секретарское дело. Правила составления деловых писем.	1		
38.	Секретарское дело. Работа с входящими и исходящими документами.	1		
39.	Секретарское дело. Оформление приказов руководителя.	1		
40.	Секретарское дело. Ведения протоколов собраний.	1		
41.	Секретарское дело. Ведение телефонных разговоров и деловой документации.	1		
42.	Секретарское дело. Работа с кадрами.	1		
43.	Секретарское дело. Работа с оргтехникой.	1		
44.	Маркетинговая деятельность фирмы. Роль и задачи маркетинга на предприятии.	1		
45.	Маркетинговая деятельность фирмы. План маркетинга фирмы.	1		
46.	Маркетинговая деятельность фирмы. Реклама. Презентация. Ярмарка.	1		
47.	Маркетинговая деятельность фирмы. Календарь ярмарок учебных фирм.	1		
48.	Маркетинговая деятельность фирмы. Порядок подготовки к ярмарке.	1		
49.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание рекламных материалов фирмы	1		
50.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание каталога. (1-й час)	1		
51.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание	1		

	каталога. (2-й час)			
52.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание каталога. (3-й час)	1		
53.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание прайс-листа. (1-й час)	1		
54.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание прайс-листа. (2-й час)	1		
55.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание плана маркетинга.	1		
56.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание плана по подготовке к ярмарке.	1		
57.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание презентации. (1-й час)	1		
58.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание презентации. (2-й час)	1		
59.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание презентации. (3-й час)	1		
60.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание рекламного ролика фирмы. (1-й час)	1		
61.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание рекламного ролика фирмы. (2-й час)	1		
62.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание рекламного ролика фирмы. (3-й час)	1		
63.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание промо-акции фирмы (1-й час)	1		
64.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание промо-акции фирмы (2-й час)	1		
65.	Маркетинговая деятельность фирмы. Создание промо-акции фирмы (3-й час)	1		
66.	Маркетинговая деятельность фирмы. Подготовка к участию в ярмарке. (1-й час)	1		
67.	Маркетинговая деятельность фирмы. Подготовка к участию в ярмарке. (2-й час)	1		
68.	Маркетинговая деятельность фирмы. Подготовка к участию в ярмарке. (3-й час)	1		
69.	Маркетинговая деятельность фирмы. Подготовка к участию в ярмарке. (4-й час)	1		
70.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (1-й час)	1		
71.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (2-й час)	1		
72.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (3-й час)	1		
73.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (4-й час)	1		
74.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (5-й час)	1		
75.	Маркетинговая деятельность фирмы. Участие в итоговой ярмарке. (6-й час)	1		
76.	Маркетинговая деятельность фирмы. Анализ результатов ярмарки. (1-й час)	1		
77.	Маркетинговая деятельность фирмы. Анализ	1		

	результатов ярмарки. (2-й час)			
78.	Маркетинговая деятельность фирмы. Анализ результатов ярмарки. (3-й час)	1		
79.	Организация покупок и продаж. Порядок осуществления и оформления торговых сделок.	1		
80.	Организация покупок и продаж. Методы работы с клиентами.	1		
81.	Организация покупок и продаж. Складская документация.	1		
82.	Организация покупок и продаж. Порядок покупок персонала.	1		
83.	Организация покупок и продаж. Работа с поставщиками.	1		
84.	Организация покупок и продаж. Работа с заказчиками.	1		
85.	Организация покупок и продаж. Ведение складского учета.	1		
86.	Организация покупок и продаж. Учет движения средств на счете персонала.	1		
87.	Организация покупок и продаж. Тренировка продаж.	1		
88.	Бухгалтерский учет. Понятие об учете, виды, классификация.	1		
89.	Бухгалтерский учет. Бухгалтерский баланс.	1		
90.	Бухгалтерский учет. Основы бухгалтерского баланса.	1		
91.	Бухгалтерский учет. Ведение текущего учета.	1		
92.	Бухгалтерский учет. Ведение расчетов с банком.	1		
93.	Бухгалтерский учет. Ведение расчетов с налоговой инспекцией.	1		
94.	Бухгалтерский учет. Ведение расчетов с учредителями.	1		
95.	Бухгалтерский учет. Ведение расчетов с персоналом.	1		
96.	Бухгалтерский учет. Ведение расчетов с поставщиками и покупателями.	1		
97.	Бухгалтерский учет. Оформление финансовой отчетности. (1-й час)	1		
98.	Бухгалтерский учет. Оформление финансовой отчетности. (2-й час)	1		
99.	Бухгалтерский учет. Оформление финансовой отчетности. (3-й час)	1		
100.	Бухгалтерский учет. Защита итогового проекта с использованием современных мультимедийных технологий. (1-й час)	1		
101.	Бухгалтерский учет. Защита итогового проекта с использованием современных мультимедийных технологий. (2-й час)	1		
102.	Бухгалтерский учет. Защита итогового проекта с использованием современных мультимедийных технологий. (3-й час)	1		

**Годовой календарный учебный график реализации программы
«Учебная фирма» на 2017-2018 учебный год**

Годовой календарный учебный график МАОУ ДО «ЦИТ» на 2017-2018 учебный год является документом, регламентирующим организацию образовательной деятельности.

Годовой учебный план-график разработан на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепции развития дополнительного образования детей (утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1726-р);
- Постановления «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей»,
- Постановления Правительства РФ от 24.09.2015 № 1017 «О переносе выходных дней в 2016 году»;
- Постановления Правительства РФ от 04.08.2016 № 756 «О переносе выходных дней в 2017 году»;
- Устава МАОУ ДО «ЦИТ»;
- Образовательной программы МАОУ ДО «ЦИТ» на 2016-2020 учебный год.

I. Общие сведения

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 670-16 от 09 декабря 2016 года серия 47Л01 № 0002008.

II. Организация образовательного процесса:

2.1. Набор детей в группы на 2017-2018 учебный год: производится в период с 01 по 15 сентября.

2.2. Начало учебного года:

- для групп второго, третьего и четвертого годов обучения, начало занятий с 01 сентября 2017 года;
- для групп первого года обучения, начало занятий с 15 сентября 2017 года (с 01 сентября по 15 сентября комплектование групп).

2.3. Продолжительность учебного года – 34 учебных недель.

2.4. Окончание учебного года: окончание учебных занятий 31 мая 2018 года.

2.5. Режим работы учреждения: с 8:30 до 17:15, 5 учебных дней в неделю с понедельника по пятницу.

Продолжительность занятий в детских объединениях с использованием компьютерной техники

Возраст	Продолжительность академического часа	Количество академических часов	Продолжительность занятий				
			Первое занятие	Перерыв	Второе занятие	Перерыв	Третье занятие
с 6 до 10 лет	30 мин	1	30 мин	-	-	-	-
с 6 до 10 лет	30 мин	2	30 мин	10 мин	30 мин	-	-
с 10 до 18 лет	45 мин	1	45 мин	-	-	-	-
с 10 до 18 лет	45 мин	2	45 мин	10 мин	45 мин	-	-
с 10 до 18 лет	45 мин	3	45 мин	10 мин	45 мин	10 мин	45 мин

2.6. Наполняемость групп:

- 1-й год обучения – от 12 до 15 чел;
- 2-й год обучения – от 8 до 12 чел;
- 3-4 год обучения – от 7 до 10 чел.

2.7. Каникулы: с 30 декабря 2017 г. по 10 января 2018 года (12 календарных дней).

2.8. Праздничные дни.

- 4 ноября – День народного единства;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России.

2.9. Сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации:

Обязательными являются полугодовой и итоговый мониторинг качества освоения дополнительных общеразвивающих программ (декабрь 2017 года и апрель 2018).

III. Адреса мест фактического осуществления образовательного процесса:

№ п/п	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий	Документ – основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
1	РФ, 188517, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лаголово, ул. Садовая д.11 МОУ «Лаголовская школа»	Компьютерный класс 53,4 кв. м.	Договор № 06-СД2017 от 01.09.17 г.