

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Герасимовка
муниципального района Алексеевский Самарской области

Проверено
Заместитель директора по УР
 /Е.Е. Некрылова/
«31» августа 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Герасимовка
 /Н.А. Саяпина/
Приказ № 280 от «31» августа 2020г.

Рабочая программа курса предпрофильной подготовки

Наименование курса предпрфильной подготовки	Управление офисом				
Направление	Социальное				
Уровень образования, классы	Основное общее образование, 9 класс				
Количество часов по плану внеурочной деятельности	16 ч				
Составитель программы	Некрылова Елена Евгениевна, учитель физики и информатики				

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ с. Герасимовка
Протокол от 27.08.2020 № 1

I. Пояснительная записка

Рабочая программа предпрофильного курса составлена на основании следующих нормативно-правовых и учебно-методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "05" марта 2004 г. № 1089

Целевое назначение программы.

Данная программа подразумевает:

- знакомство учащихся с особенностями профессий секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя,
- формирование представлений о менеджменте человеческих ресурсов, документационном обеспечении управления, секретарском деле,
- обеспечение ситуации пробы для учащихся в выполнении офисных и секретарских работ.

Место программы в системе предпрофильных курсов.

управление

человек – материальный объект

человек - человек

Содержание программы

Тема 1. Секретарское дело (5 часов, из них 2 часа практикум)

Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации).

Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением).

Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел).

Практикум:

- Телефонные переговоры по поручению (руководителя образовательного учреждения, компании-партнера и т.п.).
- Выполнение обязанностей секретаря (ассистента) в школе, офисе и т.п.

Тема 2. Документационное обеспечение управления (6 часов, из них 4 часа практикум)

Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.

Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты).

Практикум:

- Составление документов (4-6 наименований на выбор учителя)

Тема 3. Организационное обеспечение управления (5, из них 1 час тренинг, 2 часа экскурсия).

Организация делового совещания и переговоров.

Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов.

Информирование персонала офиса. Искусство общения (тренинг). Таблица
бесконфликтного поведения А. Егидеса.

Практикум:

- Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия.
- Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету.

Экскурсия в офис компании.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

для педагога

1. Доценко Е.В. ДОУ. – Тольятти, 2002.
2. Кузин Ф. Культура делового общения: Практическое пособие. – М.: 1989.
3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: Знание, 2001.
4. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2002.

для учащихся

1. Горянина В.А. Искусство общения. – М.: ВЛАДОС, 2002.
2. Егидес А. Лабиринты общения. – М.: Генезис, 2002.

**Учебно-тематическое планирование предпрофильного курса
"Управление офисом"
для учащихся 9 класса**

2 часа в неделю – всего 16 часов

№№ уроков	Тема урока	Кол-во часов
	1.Секретарское дело	5ч
1.	Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации)	1
2.	Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением) Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел)	1
3	Практическая работа «Телефонные переговоры по поручению руководителя образовательного учреждения»	1
4	Практическая работа «Выполнение обязанностей секретаря в школе»	
5	Экскурсия на рабочее место секретаря директора школы	1
	2. Документационное обеспечение управления	6 ч
6.	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов	1
7.	Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты).	1
8-11.	Практическая работа «Создание распорядительных документов»	4
	3. Организационное обеспечение управления	5 ч
12.	Организация делового совещания и переговоров. Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов. Информирование персонала офиса. Искусство общения (тренинг). Таблица бесконфликтного поведения А. Егидеса.	1
13.	Практическая работа «Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия»	1
14.	Практическая работа «Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету»	1
15-16.	Экскурсия в офис администрации сельского поселения, врача общей практики	2
	ИТОГО:	16 часов