

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38
ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДЕНА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ А.С.БЕТЕВА ГОРОДА
СЫЗРАНИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрена на заседании МО
учителей начальных классов

Протокол № 1

от «25» августа 2022 г.

Проверена

Заместителем директора по
УВР _____

Гуськова О.В.

«26» августа 2022 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ № 38

г.о. Сызрань

_____ Буртаева О.В.

Приказ № 305-од от
29.08.2022г

ПРОГРАММА
по предпрофильному курсу
«Управление офисом»

Класс 9

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение предпрофильных курсов:

1. Предпрофильные курсы являются предметом выбора учащегося.

Формирование готовности к ответственному выбору происходит в рамках психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки. Предпрофильные курсы являются поводом и отправной точкой для организации этой работы. Поскольку умение делать выбор сопряжено с ответственностью за него, учащийся обязан полностью пройти выбранный им курс, включая все предусмотренные формы промежуточного и итогового контроля, даже если в процессе освоения курса он получил объективные основания считать свой выбор неудачным.

2. Освоение предпрофильных курсов предоставляет учащемуся материал для анализа своих намерений, возможностей и предпочтений.

Освоение предпрофильных курсов не столько имеет академическую ценность, сколько предоставляет учащемуся материал для анализа, рефлексии и проектирования своей будущей образовательной траектории. Поэтому следует разделять:

- а) объективно измеряемые образовательные результаты курса (информированность и опыт, знания и умения), которые оцениваются учителем,
- б) результат пробы, который субъективен и оценивается учащимся в рамках рефлексии,
- в) результативность курса, которая определяется четкостью позиции ученика между «освоение курса подтвердило правильность выбора, дало дополнительные основания к принимаемому решению» и «освоение курса показало, что нужно менять направление выбора, что данная деятельность не соответствует имевшимся ожиданиям», высказанной в ходе консультации в рамках психолого-педагогического сопровождения.

3. Предпрофильные курсы обеспечивают пробу для учащегося:

- в различных сферах человеческой деятельности,
- при осуществлении различных видов деятельности,
- из позиции различных социально-профессиональных ролей.

Предпрофильные курсы имеют ориентационный и практико-ориентированный характер. Поэтому ведущими образовательными результатами учащихся являются представления (о чем-то) и опыт (какой-либо деятельности).

Главная задача предпрофильного курса - познакомить учащегося с определенным типом профессиональной деятельности, дать возможность попробовать себя в определенных социально-профессиональных ролях, связанных с этой деятельностью.

Для решения этой задачи могут быть поставлены задачи формирования определенных знаний и начальных умений в том случае, если эти результаты образования – необходимый ресурс для проведения пробы.

Содержание курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки определяется тем, насколько оно позволяет учащимся осознать свои предпочтения для будущей деятельности и совершить в дальнейшем ответственный выбор либо варианта продолжения образования (включая профиль), либо рода занятий.

Содержание предпрофильного курса задается одной из рамочных программ, рекомендованных к применению министерством образования и науки Самарской области.

Программа предпрофильного курса включает в себя:

- определение позиции курса среди видов и сфер человеческой деятельности,
- целевые установки программы,
- содержание тем, предлагаемых учащимся для освоения,
- формы реализации содержания каждой темы.

Программа отвечает следующим требованиям:

1. Программа предпрофильного курса не содержит входных требований к подготовленности учащегося, выходящих за рамки обязательного минимума основной школы.
2. Содержание программы вводит учащихся в мир современных профессий через знакомство с неким набором широко очерченных социально-профессиональных ролей.
3. Содержание программы включает в себя ориентировочную (теоретическую) часть, которая дает учащемуся необходимую для освоения практической части информацию и позволяет при необходимости сформировать те знания и начальные умения, которые необходимы при освоении практической части.
4. Содержание программы включает в себя практикум в выбранной сфере деятельности.

Рабочая программа предпрофильного курса разработана на основе авторских программ «Школа юного организатора досуга», «Пять шагов к Гиппократу», «Управление офисом», «Юридическая профессия в современном мире». Программа скорректирована в соответствии с базисным учебным планом из расчета 1 час в неделю, 34 часа в год. Учащийся должен пройти 4 курса.

УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ

Программа курса составлена на основе авторской программы предпрофильного курса «Управление офисом», Автор программы М.Ю. Ерёменко.

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.

Содержание программы

Тема 1. Секретарское дело (3 часа, из них 1 час 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 (2 часа, из них 1 час 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 (3 часа, из них 1 час практикум).

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.

Календарно-тематическое планирование по курсу «Управление офисом»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Менеджер.	1	Тренинг «Здравствуй!»	
2	Секретарское дело.	1	тренинг Разговор по телефону»	
3	Деловые совещания и переговоры	1	ролевая игра «Переговоры»	
4	Нормативно-методическая база	1	упражнение на составление документов	
5	Документационное обеспечение управления	1	Практическая работа «Составление договора о купле-продаже и доверенности»	
6	Организация делового совещания и переговоров	1	круглый стол	
7	Искусство общения	1	тренинг	
8	Организация совещания	1	Практическая работа «Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия»	

Предполагаемые результаты

Знания, умения, навыки
<ul style="list-style-type: none">• Сформированное представление о профессиях секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя;• Начальные знания по основам менеджмента и секретарского дела;• Знания о методах и приемах, используемых в работе менеджера;• Начальные умения ведения документации;• Навыки общения в различных ситуациях.

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.