

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко
пос. Шмидта городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск)
446219, Россия, Самарская обл., г.о. Новокуйбышевск, пос. Шмидта, ул. Школьная, д. 4
телефон 884635 31768, e-mail sch12_nkb@samara.edu.ru

«РАССМОТРЕНА»
Председатель ШМС
_____ А.Ю. Колесник
протокол № 1
от «26» августа 2021 г.

«СОГЛАСОВАНА»
Педагог, выполняющий
обязанности заместителя
директора по ВР
ГБОУ ООШ № 12
пос. Шмидта
г.о. Новокуйбышевск
_____ Т.Н. Петрова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ ООШ № 12
пос. Шмидта
г.о. Новокуйбышевск
_____ Е.Б. Забоева
приказ № 74-од
от 26.08. 2021 г.

**Рабочая программа
курса предпрофильной подготовки
«Управление офисом»
для 9 класса**

МЕСТО ПРОГРАММЫ В СИСТЕМЕ ПРЕДПРОФИЛЬНЫХ КУРСОВ

управление

человек – материальный объект

человек – человек

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 (6-7 часов, из них 4 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 (4 часа, из них 2 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 (5-6 часов, из них 1 час тренинг, 2 часа практикум, 1 час 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.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
Секретарское дело				
1-2	Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации)	2	2	
3	Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением)	1	1	
4	Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел)	1	1	
4-5	Телефонные переговоры по поручению	2		2
6-7	Выполнение обязанностей секретаря	2		2
Документационное обеспечение управления				
8	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов	1	1	
9	Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты)	1	1	
10-11	Составление документов	2		2
Организационное обеспечение управления				
12	Организация делового совещания и переговоров	1	1	
13	Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов	1	1	
14	Информирование персонала офиса. Искусство общения. Таблица бесконфликтного поведения А. Егидеса	1		
15	Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия	1		1
16	Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету	1		1
17	Экскурсия в офис компании	1		1