

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко пос. Шмидта городского округа Новокуйбышевск Самарской области

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании МС  
протокол № 1  
от «29» августа 2025 г.

«ПРОВЕРЕНО»  
учителем, выполняющим  
функции заместителя  
директора по УР  
\_\_\_\_\_ О.С.Комаевой  
от «29» августа 2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
и.о.директора ГБОУ ООШ  
№ 12 пос. Шмидта  
г.о.Новокуйбышевск  
\_\_\_\_\_ А.И. Даньшина  
приказ № 105/4 -од  
от «29» августа 2025 г

Даньшина  
Алёна  
Ивановна

Подписан: Даньшина Алёна Ивановна  
DN: C=RU, O=ГБОУ ООШ №12 пос.  
Шмидта г. о. Новокуйбышевск,  
CN=Даньшина Алёна Ивановна,  
E=ru\_sch12\_nkb@63edu.ru  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: 00ссеф824ееа68а61е  
Дата: 2026-01-14 07:32:56  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**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
	<b>Секретарское дело</b>			
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
	<b>Документационное обеспечение управления</b>			
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
	<b>Организационное обеспечение управления</b>			
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