

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Волжский  
Утёс муниципального района Шигонский Самарской области

**рассмотрено**  
на заседании методического  
объединения учителей-предметников  
Протокол № 1  
от «  »    2019 г.  
Руководитель МО Буланова  
Е.В.Буланова

**проверено**  
Заместитель директора  
по учебно – воспитательной  
работе  
Чиликова  
Л.А.Чиликова  
«29» августа 2019 г.

**утверждаю**  
Директор  
И.М.Зибарев  
Приказ № 39-Б/18  
от «29» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

элективного курса предпрофильной подготовки  
«Управление офисом»

**9 классы**  
класс

п. Волжский Утёс- 2019

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа предпрофильного курса «Управление офисом» составлена на основе программы элективного курса для 9 класса.

### **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.

### **Планируемые результаты обучения.**

Учащиеся получают представление о:

- профессиях секретарь-референт, офис-менеджер, менеджер по кадрам, делопроизводитель,
- квалификационных характеристиках вышеуказанных профессий,
- специфике документного и бездокументного обслуживания,
- таймменеджменте (правилах планирования времени и управления ресурсами).

Учащиеся осваивают:

- правила ведения телефонных переговоров;
- приемы регистрации документов;
- правила составления реквизитов документа;
- правила заполнения распорядительной документации;
- правила заполнения информационно-справочной документации;
- алгоритм организации делового совещания;
- алгоритм управления временем и ресурсами;
- техники общения.

Учащиеся получают опыт:

- анализа документации,
- оформления документов,
- планирования деятельности,
- ведения телефонных переговоров.

Промежуточный контроль осуществляется на основе анализа результатов выполнения практических тренировочных заданий.

## **Содержание программы**

Тема 1.

Секретарское дело. 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 ит.п.).
- Выполнение обязанностей секретаря (ассистента) в школе, офисе ит.п.

## Тема 2.

Документационное обеспечение управления. 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. Организация делового совещания 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 предпрофильного курса «Управление офисом»

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Теория	Практика
1.	Вводное занятие. Знакомство с профессиями	1	1	
2.	«Создание» собственного предприятия	1		1
3.	Менеджмент человеческих ресурсов	1		1
4.	Документационное обеспечение управления	1		1
5.	Обзор распорядительной документации	1		1
6.	Секретарское дело	2		2
7.	Тестирование по итогам курса	1	1	