

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 59»
городского округа Самара**

Утверждаю

Директор МБОУ Школа № 59
г.о. Самара
Калачева О.Н.

30.08.2016

Проверено:

Заместитель директора по
УВР
Пантеровская Л.Д.

30.08.2016

Рассмотрено:

на заседании МО учителей-
предметников,
реализующих ФГОС
Протокол № 1 от 30.08.2016

_____/_____/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предпрофильного курса
«Управление офисом»**

9 класс

Программа разработана
учителем истории
Шиндяпиной С.В.

Самара, 2016 год

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Согласно Концепции профильного обучения, выпускник основной школы должен совершить «ответственный выбор-предварительное самоопределение в отношении профилирующего направления собственной деятельности». Этот выбор ложится в основу определения им своей дальнейшей образовательной траектории, которая реализуется к средней ступени общего образования в рамках профильного обучения.

Целью профильной подготовки является создание образовательного пространства для осуществления предварительного самоопределения. «Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки учащихся основной школы, содействующей их самоопределению по завершению общего образования».

Главной задачей предпрофильного курса - познакомить учащихся с определенным типом профессиональной деятельности, дать возможность попробовать себя в определенных социально-профессиональных ролях, связанных с этой деятельностью.

Содержание программы вводит учащихся в мир современных профессий через знакомства с ними. Она включает теоретическую часть, которая дает учащимся необходимую для освоения практической части информацию и позволяет при необходимости сформировать те знания и начальные умения, которые необходимы при освоении практической части.

Эта часть содержания программы представлена четырьмя основными формами-урок тренинг, беседа со специалистами, экскурсия.

Планирование составлено на основе рекомендаций Предпрофильная подготовка учащихся: Рекомендации по организации и проведению/ Под. Ред. Е.Я. Когана.- Самара: Издательство «Учебная литература», Издательский дом «Фёдоров», 2009г.

Авторы программы Голуб Г.Б. Год издания Приложение к письму МО РФ от 20.08.03г.

Методическая литература: Голуб Г.Б., Виликанова А.В. , Предпрофильная подготовка учащихся, Самара, 2015 г.

УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ.

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.

№ п/п	Содержание темы	Кол-во часов
Секретарское дело		
1.	Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации). Телефонные переговоры по поручению (руководителя образовательного учреждения, компании - партнера и т.п.)	2
2.	Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением). Выполнение обязанностей секретаря (ассистента) в школе, офисе и т.п..	2
3.	Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел).	2
Документационное обеспечение управления		
4.	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.	2
5.	Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты).	2
Организационное обеспечения управления		
6.	Экскурсия в офис компании. Организация делового совещания и переговоров. Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов.	2
7.	Информирование персонала офиса. Искусство	2

	общения (тренинг). Таблица бесконфликтного поведения А. Егидеса.	
8.	Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия. Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету.	2
9.	Зачет	1 ч.
	Итого:	17 ч.

