

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос.  
Комсомольский муниципального района Кинельский Самарской области

**Рассмотрено**

на заседании методического объединения  
учителей естественно-математического  
направления.

Протокол № 1 от «26» августа 2022г.

Руководитель МО \_\_\_\_\_  
Круглова М. С.

**Проверено.**

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ /Громко И.А./

«30» августа 2022г.

**Утверждаю.**

Директор школы:

\_\_\_\_\_ /А. Н. Фенюк/

Приказ №241-ОД от «31» августа 2022 г

**Программа предпрофильной подготовки  
«Управление офисом»**

Класс: **9 а, б**

Учитель: Ашаткина А.И.

Количество часов в неделю - **1**; на год - **34**.

## **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

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

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 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.

### Тематическое планирование предпрофильной подготовки «Управление офисом» 9 класс

№ ур.	Тема урока	Кол-во часов	Особые формы организации урока	Основные виды деятельности обучающихся
1-2	<b>Раздел 1. Секретарское дело.</b> Прием посетителей.	2	Тренинг Урок-практикум	Фиксировать обращения: входящие, исходящие; вести сводную таблицу вопросов и информации. Вести телефонные разговоры
3	Организация работы с документами	1	Урок-беседа	Вести прием и первичную обработку, регистрировать документы, осуществлять контроль за исполнением
4-5	Текущее хранение документов	2	Урок-практикум	Вести номенклатуры дел, осуществлять формирование и хранение дел; телефонные переговоры по поручению руководителя образовательного учреждения
6-7	<b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления</b> Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	2	Урок-практикум	Владеть нормативно-методической базой делопроизводства
8-9	Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.	2	Урок-практикум	Распределять документы по видам. Знакомиться с составом реквизитов документов

10	Обзор распорядительной документации	1	Урок-практикум	Уметь работать с распорядительной документацией Издавать приказы, распоряжения, указания, постановления, решения) Работать с информационно-справочной документацией (справки, докладные, акты, доверенности и контракты).
11-12	<b>Раздел 3. Организационное обеспечение управления</b> Организация делового совещания и переговоров.	2	Урок-практикум	Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия.
13-15	Тайм менеджмент	3	Урок-практикум	Осмысливать все свои поступки и решения с точки зрения их целесообразности для собственного развития и совершенствования.
16-17	Информирование персонала офиса	2	Урок-практикум	Владеть искусством общения, Пользоваться таблицей бесконфликтного поведения А. Егидеса. Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету.