

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

Рассмотрено

на заседании методического объединения
учителей _____

Протокол № 1 от «26» августа 2022г.

Проверено

заместитель директора по УВР

_____ Громко И.А.

«30» августа 2022г.

Утверждено:

Директор школы:

_____ /А.Н. Фенюк/

Приказ №241-ОД от «31» августа 2022г

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ
«Управление офисом»**

Направление: социальное

Возраст школьников 15-16 лет

Разработчик: Ермошкина Ольга Анатольевна

Пояснительная записка

Настоящая программа внеурочной деятельности «Предпрофильная подготовка. Управление офисом» в 9 классах написана на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Государственного Образовательного Стандарта (ФГОС), утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Основной общеобразовательной программы основного общего образования ГБОУ СОШ пос. Комсомольский.

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.

Место в учебном плане: освоение курса рассчитано на 17 часов в год, 0,5 часа в неделю.

Форма промежуточной аттестации: По внеурочной деятельности по решению педагогического совета предусмотрено оценивание достижений обучающихся, в виде деловой игры, по системе «зачёт - незачёт».

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.

Предусмотрено оценивание достижений обучающихся по системе «зачёт - незачёт». Промежуточная аттестация проводится в форме деловой игры.

Планируемые результаты

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.

Тематическое планирование предпрофильной подготовки «Управление офисом» 9 класс

№ ур.	Тема урока	Кол-во часов	Особые формы организации урока	Основные виды деятельности обучающихся
1-2	Раздел 1. Секретарское дело. 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	Раздел 2. Документационное обеспечение управления 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	Раздел 3. Организационное обеспечение управления 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.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. И.Н.Кузнецов, Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник. Москва: Юрайт, 2015
5. М.И.Басаков. Справочник секретаря-референта. Ростов-на-Дону. Феникс. 2018
6. М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. Курс делопроизводства. Москва-Новосибирск. Инфра-М-Сибирское соглашение 2018
8. В.Холкин. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере. М: Аст-Астрель-Ермак. 2010
9. М.В.Стенюков. Документы. Делопроизводство. М: Приор. 2016
10. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. М: Бизнес-школа «Интел-синтез». 2006
12. В.В.Соколова. Культура речи. Культура общения. М: Просвещение. 2017
13. Н.С.Ларьков Документоведение. Учебное пособие. Москва. Восток-Запад. 2018