

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА
программы курса предпрофильной подготовки
основного набора 2020

1.	Наименование организации-организатора программы КПП	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области
2.	Наименование программы КПП	«Управление офисом»
3.	Год начала реализации программы КПП	2020
4.	Автор(ы) программы КПП (ФИО полностью и должность)	Григорьева Галина Геннадьевна, учитель
5.	УГС базовой профессии/ специальности программы (№ и наименование по перечням профессий/ специальностей/ направлений подготовки профессионального образования)	46.01.01 – секретарь 46.01.03 - делопроизводитель
6.	Уровень профобразования для базовой профессии/специальности программы (СПО, СПО/ВО, ВО)	СПО, СПО/ВО
7.	Аннотация (не более 750 знаков (с пробелами))	Курс «Управление офисом» позволит более подробно узнать о содержании таких профессий, как секретарь, секретарь-референт, офис-менеджер, делопроизводитель, личный помощник; о востребованности и об области трудоустройства, какими профессиональными качествами и компетенциями должны обладать специалисты в этой области, и ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности. Курс познакомит учащихся с историей зарождения профессии в сфере документационного обеспечения, управления, секретарского дела.
8.	Количество страниц программы КПП (включая приложения)	10

**Таблица категорий учащихся
по заболеваниям, для которых предназначена программа**

№	Категории учащихся по заболеваниям	«+»	Для пп. 2-8 указать допустимые расстройства	Форма организации : ОО, ОС, Д
1.	здоровые дети	+		ОО
2.	с психическими заболеваниями			
3.	с заболеваниями нервной системы			
4.	с задержкой психического развития			
5.	с ортопедотравматологическими заболеваниями			
6.	с заболеваниями органа зрения			
7.	с заболеваниями уха и горла			
8.	с соматическими заболеваниями			

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Кошки
муниципального района Кошкинский Самарской области

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
_____ Гусаров В.М.

« ____ » _____ 2020

**Программа курса предпрофильной подготовки обучающихся 9 классов
«УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ»
Срок реализации — 11 часов**

Автор:
учитель высшей
квалификационной категории
Григорьева Галина Геннадьевна,

с. Кошки, 2020 г.

Пояснительная записка

**«Данный курс составлен на основе рамочной программы «Управление офисом»
Еременко М.Ю., педагога МУДО «Детский клуб «Планета» г. Тольятти**

Вводная часть.

Предлагаемый курс разработан для обучающихся 9 классов общеобразовательных организаций в рамках предпрофильной подготовки.

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.

Курс «Управление офисом» позволит более подробно узнать о содержании таких профессий, как секретарь, секретарь-референт, офис-менеджер, делопроизводитель, о востребованности этих профессий и об области трудоустройства, а также, какими профессиональными качествами и компетенциями должны обладать специалисты в этой области и ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности.

Актуальность и целесообразность данного курса обусловлена универсальностью данных профессий, это «сквозные» профессии, и потому востребованность во всех сферах экономики на них стабильно высокая. С появлением новейших технологий и развитием интернет-пространства многие из этих профессий переходят в удаленный формат и высоко ценятся профессионалы своего дела на просторах интернета.

Базовые общеобразовательные предметы для освоения профессии: обществознание, информатика, русский язык, основы безопасности жизнедеятельности.

Цели программы курса:

- информирование обучающихся об особенностях профессий секретаря-референта, офис-менеджера, делопроизводителя.
- формирование у обучающихся представлений о менеджменте человеческих ресурсов, документационном обеспечении управления, секретарском деле.

Задачи программы курса:

- предоставить возможность обучающимся реализовать свой интерес в области профессий курса «Управление офисом»;
- ознакомить с современным подходом к освоению данных профессий, основными видами современного офиса;
- обеспечить получение практического опыта в сферах профессиональной деятельности таких профессий, как секретарь-референт, офис-менеджер, делопроизводитель;
- сформировать представления о документационном обеспечении управления, секретарском деле.

Краткое содержание программы и основания для отбора содержания.

В содержание курса включены следующие виды знаний:

- основные понятия и термины, отражающие научные знания, такие как «офис», офис-менеджмент, офис-менеджер; секретарь-референт, делопроизводитель, тайм-менеджмент.
- теоретические модели офиса, информационно-документационная служба офиса;
- принципы подхода к организации офисного пространства;
- роль и значение офиса в современных условиях;
- разнообразие и сложность внутриофисных отношений между сотрудниками;
- функции и задачи основных функциональных служб офиса;
- требования к коммуникативной и информационной деятельности офиса;
- специфика документного и бездокументного обслуживания,

– тайм-менеджмент (правила планирования времени и управления ресурсами).

В содержании курса представлены следующие виды деятельности учащихся:

Информационная:

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

Демонстрационная:

- правила заполнения распорядительной документации;
- правила заполнения информационно-справочной документации.

Лабораторно – практическая: получение умений в сфере заполнения разных видов документации и работы в текстовых и графических редакторах.

Технологическая.

Поисковая деятельность по сбору информации на заданную тему.

Основанием для отбора содержания курса служат следующие критерии:

- общность и типичность знаний для современного офиса и сферы управления;
- перспективность изучаемых технологий в современном мире и их универсальность;
- научная и практическая значимость содержания образовательного материала и его ценность для профессионального самоопределения;
- необходимость отобранного материала для воспитания ответственности, коммуникативности, организованности;
- необходимость отобранного материала для формирования личностных качеств, профессионального самоопределения.

Методы, формы и средства обучения:

- ***методы и приемы:*** лекции; исследовательская деятельность; практические занятия; игровые технологии;
- ***организационные формы обучения:*** групповые, фронтальные, коллективные;
- ***средства обучения:*** презентации, видео-уроки, различные источники информации

Ожидаемые результаты и формы контроля освоения программы курса.

В результате обучения обучающиеся будут знать (понимать):

- о роли и значении офиса в современных условиях;
- о современных видах офисов, их специфике и назначении;
- об информационных технологиях и программных продуктах, используемых специалистами функциональных служб офиса;
- о разнообразии и сложности внутриофисных отношений между сотрудниками;
- о перспективах развития офиса.

В результате обучения обучающиеся будут уметь:

- организовывать повседневную офисную деятельность;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- правильно организовывать свое рабочее место;
- применять основные приемы ведения телефонных переговоров.

Формы контроля освоения курса:

Формы текущего контроля: опрос

Форма итогового контроля: тестирование

Специфика программы.

Количество участников одной группы должно быть 15-20 человек.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы, темы	Всего часов	в том числе		Форма контроля преподавателя
			теория	практика	
1.	Раздел I. Секретарское дело	4	2	2	
1.1.	Тема 1. Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации).	2	1	1	Беседа, устный опрос.
1.2.	Тема 2. Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением). Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел).	2	0,4	1,6	Тестирование.
2.	Раздел II. Документационное обеспечение управления	4	2	2	
2.1.	Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.	2	1	1	Беседа, устный опрос, тестирование.
2.2.	Тема 2. Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты).	2	1	1	Беседа, устный опрос, тестирование.
3.	Раздел III. Организационное обеспечение управления	3	1	2	
3.1.	Тема 1. Организация делового совещания и переговоров. Тайм-менеджмент. (планирование времени). Планирование ресурсов.	1	1	-	Урок конференция: демонстрация презентаций.
3.2.	Тема 2. Информирование персонала офиса. Искусство общения (тренинг). Таблица бесконфликтного поведения А.	1	-	1	

	Егидеса.				
3.3	Экскурсия в офис. Подведение итогов. Зачет по курсу.	1	-	1	Экскурсия. Тестирование.
ИТОГО:		11	4,4	6,6	

ПРОГРАММА КУРСА «Управление офисом»

Содержание программы

Раздел 1. Секретарское дело (4 часа, из них 2 часа практикум).

Тема 1. Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации).

Форма: Урок — лекция.

Практикум: Телефонные переговоры по поручению (руководителя образовательного учреждения, компании-партнера и т.п.).

Тема 2: Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением). Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел).

Форма: Урок — лекция.

Практикум: выполнение обязанностей секретаря (ассистента) в школе, офисе и т. п.

Литература:

Доценко Е.В. ДОУ. – Тольятти, 2002.

Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2012. - 336 с.

Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: Знание, 2001.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления (4 часа, из них 2 часа практикум).

Тема 1: Состав нормативно-методической базы делопроизводства.

Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.

Тема 2. 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).

Литература: Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

Раздел 3. Организационное обеспечение управления (3 часа, из них 1 час тренинг, 1 час практикум, 1 час экскурсия).

Тема 1: Организация делового совещания и переговоров.

Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов.

Форма: Урок — лекция.

Тема 2: 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.

Тема 3 . Экскурсия в офис. Зачет по курсу.

Форма: Экскурсия.

Экскурсия в офис компании.

Литература: Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2002

Материально-техническое и информационное обеспечение

Ноутбук, интерактивная доска, презентации PowerPoint.

Список литературы:

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
2. Доценко Е.В. ДОУ. – Тольятти, 2002.
3. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2002
4. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2012. - 336 с.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ-СОСТАВИТЕЛЕ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Управление офисом
Фамилия	Григорьева
Имя	Галина
Отчество	Геннадьевна
Место работы	ГБОУ СОШ с. Кошки
Должность	учитель
Контактный телефон (мобильный)	89879252108
E-mail (личный)	Galina473grig@yandex.ru

АННОТАЦИЯ

Наименование программы: «Управление офисом»

Наименование организации: ГБОУ СОШ с. Кошки м.р. Кошкинский Самарской области

Автор (ы) - составитель (и): Григорьева Г.Г.

Курс «Управление офисом» позволит, более подробно узнать о востребованности таких профессий, как секретарь, секретарь-референт, офис-менеджер, менеджер по кадрам, делопроизводитель, личный помощник; об области трудоустройств, какими профессиональными качествами и компетенциями должны обладать специалисты в этой области и ознакомиться с особенностями профессиональной деятельности. Курс познакомит учащихся с историей зарождения профессии, сформирует представления о менеджменте человеческих ресурсов, документационном обеспечении управления, секретарском деле, востребованности этих профессий в современном мире.