

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА В. Я. ЛИТВИНОВА  
П.Г.Т. СМЫШЛЯЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

443548, Самарская область, Волжский район, п.г.т. Смышляевка, ул. Пионерская, 30  
Тел. 8(846)9990913, e-mail: [so\\_sm3\\_sch\\_vlg@samara.edu.ru](mailto:so_sm3_sch_vlg@samara.edu.ru)

---

Проверено  
Зам. директор по УВР  
\_\_\_\_\_ Т. Ю. Игонтова

Педсовет №11 от 31 августа 2023г

Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ № 3  
п.г.т. Смышляевка  
\_\_\_\_\_ О. С. Трусова  
Приказ 51-од от 31 августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПО ПРЕДПРОФИЛЬНОМУ КУРСУ**  
*для 9 класса*  
**«Управление офисом»**

Количество часов по учебному плану 8.

Рассмотрено на заседании МО классных руководителей  
Протокол № 4 от «30» августа 2023г.  
Председатель МО Астафуров Д.Ю.

**2023-2024 уч.год**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа составлена на основе рамочной программы предпрофильного курса «Управление офисом».

Программа подразумевает:

- знакомство учащихся с особенностями 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.

Программа изучается учащимися 9 классов.

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 освоят:

- 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.

Оптимальными условиями реализации курса являются:

- обучение дистанционно, индивидуально;

-построение графика проведения занятий по гибкой схеме, обеспечивающей выполнение необходимых проектных шагов,

-свободный доступ к источникам информации и необходимым техническим средствам, Internet.

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

Программа курса рассчитана на 8 часов. Занятия проводятся еженедельно.

### Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов
1	Профессиограммы: секретарь-референт, офис-менеджер, менеджер по кадрам, делопроизводитель.	1
2	Прием посетителей. Фиксация обращений. Ведение телефонного разговора. Прием, первичная обработка, регистрация документов.	1
3	Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.	1
4	Формирование и хранение дел. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	1
5	Виды документов и их классификация. Состав реквизитов документов. Составление документов (приказ, распоряжение, протокол, справка, доверенность, контракт)	1
6	Организация делового совещания и переговоров. Таймменеджмент. Планирование ресурсов.	1
7	Информирование персонала офиса. Искусство общения. Разработка плана организации совещания	1
8	Экскурсия в офис.	1
	Итого	8