

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя
Советского Союза Ганюшина П.М. с.Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласовано
на М/О классных руководителей
руководитель М/О

_____/Крыпаева Л.Ю./
«15» июня 2023г.

Проверил
Зам. директора по ВР

_____/Крыпаева Л.Ю./
«15» июня 2023 г.

Утверждаю.
Директор

_____/О.А. Веселова/
«15» июня 2023 г.

***Программа учебного курса внеурочной
деятельности Предпрофильная подготовка
«Управление офисом»***

**Направление курса: ВД, направленная на развитие личности,
профориентацию, предпрофильную подготовку**

Возраст детей, на которых программа рассчитана: 9 класс

Срок реализации программы: 1 четверть

Руководитель ППП

Сергиевск, 2023 г

1. Пояснительная записка

Концепция модернизации российского образования определяет социальные требования к системе образования: «Развивающемуся обществу нужны современно образованные, нравственные, предприимчивые люди, которые могут самостоятельно принимать ответственные решения в ситуации выбора, прогнозируя возможные последствия, способны к сотрудничеству, отличаются мобильностью, динамизмом, конструктивностью, обладают развитым чувством ответственности за судьбу страны». Поэтому важной задачей, которая должна решаться в период обучения в 9 классах, становится предпрофильная подготовка, позволяющая учащемуся осознанно выбрать профиль обучения, то есть, по сути, совершить первичное профессиональное самоопределение. От этого выбора в немалой степени зависят и успешность обучения в старших классах, и подготовка учащихся к следующей ступени образования, а в целом и к будущей профессиональной деятельности. Чем точнее будет сделан выбор, тем меньше разочарований и трудностей ждет молодого человека и тем больше вероятность, что общество в будущем получит хорошего профессионала.

Важнейшая задача школы — это грамотно построенная профориентационная работа позволяющая решать и многие насущные проблемы воспитания, особенно в старших классах. Давно известно, что оптимистичная перспектива жизни (и прежде всего, реальная и привлекательная профессиональная перспектива) уберегает многих подростков от необдуманных шагов, способствует позитивному целостному становлению личности учащихся.

Программа курса разработана в соответствии с Основной образовательной программой основного общего образования -2022 г. (ООО ООО); Примерной рабочей программой воспитания для ОО, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 23 июня 2022 г. № 3/22), Рабочей программой воспитания ГБОУ СОШ № 1 «Образовательный центр» с. Сергиевск, Положения о предпрофильной подготовке школы.

Направленность курса ВД: ВД, направленная на развитие личности, профориентацию, предпрофильную подготовку

Форма организации курса: профориентационные часы

Курс «Управление офисом» способствует формированию у подростков гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда. Развивает его личность, познавательные и созидательные способности; информирует о путях получения различных профессий; дает знания о психологических аспектах профессиональной деятельности, необходимых для повышения эффективности выбора профессии.

Практическая часть состоит из различных методик: тестовых заданий, упражнений, профессиональных проб, сюжетно-ролевых игр, а также заданий творческого характера, позволяющих на практике самим учащимся применять полученные знания и осознать важность и значимость их для дальнейшей жизни, развить свои потенциальные возможности и способности.

1.2. Цели, задачи изучения учебного курса «Управление офисом»

Цели курса:

- актуализировать процесс профессионального самоопределения учащихся за счет специальной организации их деятельности, включающей полученные знания о себе, о мире профессионального труда, их соотнесения в процессе профессиональных проб;
- развить у учащихся способности к профессиональной адаптации в современных социально-экономических условиях.

Задачи курса:

- повысить уровень психологической компетенции учащихся за счет вооружения их соответствующими знаниями и умениями, расширения границ самовосприятия, пробуждения потребности в самосовершенствовании;
- сформировать положительное отношение к самому себе, осознание своей индивидуальности, уверенность в своих силах применительно к реализации себя в будущей профессии;
- ознакомить со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда в условиях рыночных отношений и конкуренции кадров;
- обеспечить возможность соотносить свои склонности и способности с требованиями профессиональной деятельности с помощью включения их в систему профессиональных проб.

Место учебного курса «Управление офисом» в учебном плане

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования предмет «Управление офисом» изучается в 9-м классе.

Количество учебных часов: программа рассчитана на одну четверть. На её реализацию дается 16 часов (по 2 часа в неделю).

2. Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета.

Личностными результатами освоения, обучающимися учебного предмета являются:

- проявление познавательных интересов и активности в данном учебном предмете;
- выражение желания учиться и трудиться для дальнейшего осуществления своих желаний;
- овладение установками, нормами и правилами научной организации своей деятельности;
- самооценка способностей для труда в различных сферах с позиции будущей социализации;
- становление самоопределения в выбранной сфере будущей профессиональной деятельности;
- планирование образовательной и профессиональной карьеры.

Метапредметными результатами освоения учебного предмета являются универсальные учебные действия (УУД):

- планирование процесса познавательно-трудовой деятельности;
- определение адекватных способов решения учебной или трудовой задачи на основе заданных алгоритмов;
- проявление инновационного подхода к решению учебных и практических задач;
- самостоятельная организация и выполнение различных работ;
- приведение примеров, подбор аргументов, формирование выводов по обоснованию выбора профессии и отражение в устной или письменной форме результатов своей деятельности;
- выявление потребностей профессии;
- выбор для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных;
- согласование и координация совместной деятельности с другими ее участниками;
- оценивание своей познавательной деятельности с точки зрения нравственных, правовых норм;
- диагностика результатов деятельности по принятым критериям и показателям;

Предметными результатами освоения учебного предмета являются:

- рациональное использование учебной и дополнительной информации для выбора профессии;
- предметные знания в области делопроизводства;
- предметные умения и навыки;
- поиск информации;
- интервьюирование;
- составление документов.
- планирование деятельности по выбору профессии.

3 Содержание учебного курса (предмета) «Управление офисом», 9 класс (16 часов в четверти, 2 часа в неделю)

Содержание программы

Тема 1. Секретарское дело (8 ч.)

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 (номенклатурных 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.

Тема 2. Документационное обеспечение управления (4 ч.)

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, договоренности и контракты).

Практикум:

— Составление документов (4-6 наименований на выбор учителя).

Тема 3. Организационное обеспечение управления (4 ч.)

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.

Экскурсия.

4. Тематическое планирование

№	Тема занятия	Количество часов	Примечание
Секретарское дело			
1	Секретарь-референт. Его роль в офисе	2	
2	Организация работы с документами	2	
3	Телефонные переговоры по поручению	2	практикум
4	Выполнение обязанностей секретаря	2	экскурсия
Документационное обеспечение управления			
5	Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация	2	
6	Составление документов	2	практикум
Организационное обеспечение управления			
7	Организация делового совещания и переговоров. Планирование времени и ресурсов	2	
8	Зачетная работа	2	