

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Рассмотрено на ШМО:
№ 1_ от 29.08.2022

Проверено:
Заместитель директора
школы по УВР _____
/Прохорова И. А./
«29» 08 2022

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы

Белов Е. А.

Рабочая программа
Предпрофильных курсов
«Школа юного организатора досуга»
«Управление офисом
2022-2023 учебный год

Составитель: Прохорова И. А.

С. Девлезеркино

2022 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение предпрофильных курсов:

1. Предпрофильные курсы являются предметом выбора учащегося.

Формирование готовности к ответственному выбору происходит в рамках психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки. Предпрофильные курсы являются поводом и отправной точкой для организации этой работы. Поскольку умение делать выбор сопряжено с ответственностью за него, учащийся обязан полностью пройти выбранный им курс, включая все предусмотренные формы промежуточного и итогового контроля, даже если в процессе освоения курса он получил объективные основания считать свой выбор неудачным.

2. Освоение предпрофильных курсов предоставляет учащемуся материал для анализа своих намерений, возможностей и предпочтений.

Освоение предпрофильных курсов не столько имеет академическую ценность, сколько предоставляет учащемуся материал для анализа, рефлексии и проектирования своей будущей образовательной траектории. Поэтому следует разделять:

- а) объективно измеряемые образовательные результаты курса (информированность и опыт, знания и умения), которые оцениваются учителем,
- б) результат пробы, который субъективен и оценивается учащимся в рамках рефлексии,
- в) результативность курса, которая определяется четкостью позиции ученика между «освоение курса подтвердило правильность выбора, дало дополнительные основания к принимаемому решению» и «освоение курса показало, что нужно менять направление выбора, что данная деятельность не соответствует имевшимся ожиданиям», высказанной в ходе консультации в рамках психологопедагогического сопровождения.

3. Предпрофильные курсы обеспечивают пробу для учащегося:

- в различных сферах человеческой деятельности,
- при осуществлении различных видов деятельности,
- из позиции различных социально-профессиональных ролей.

Предпрофильные курсы имеют ориентационный и практико-ориентированный характер. Поэтому ведущими образовательными результатами учащихся являются представления (о чем-то) и опыт (какой-либо деятельности).

Главная задача предпрофильного курса - познакомить учащегося с определенным типом профессиональной деятельности, дать возможность попробовать себя в определенных социально-профессиональных ролях, связанных с этой деятельностью.

Для решения этой задачи могут быть поставлены задачи формирования определенных знаний и начальных умений в том случае, если эти результаты образования - необходимый ресурс для проведения пробы.

Содержание курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки определяется тем, насколько оно позволяет учащимся осознать свои предпочтения для будущей деятельности и совершить в дальнейшем ответственный выбор либо варианта продолжения образования (включая профиль), либо рода занятий.

Программа предпрофильного курса включает в себя:

- определение позиции курса среди видов и сфер человеческой деятельности,
- целевые установки программы,
- содержание тем, предлагаемых учащимся для освоения,
- формы реализации содержания каждой темы.

Программа отвечает следующим требованиям:

1. Программа предпрофильного курса не содержит входных требований к подготовленности учащегося, выходящих за рамки обязательного минимума основной школы.
2. Содержание программы вводит учащихся в мир современных профессий через знакомство с неким набором широко очерченных социально-профессиональных ролей.
3. Содержание программы включает в себя ориентировочную (теоретическую) часть, которая дает учащемуся необходимую для освоения практической части информацию и позволяет при необходимости сформировать те знания и начальные умения, которые необходимы при освоении практической части.
4. Содержание программы включает в себя практикум в выбранной сфере деятельности.

ШКОЛА ЮНОГО ОРГАНИЗАТОРА ДОСУГА

Целевое назначение программы

Данная программа нацелена на:

- формирование первоначальных представлений о профессии педагога (педагога - организатора досуга),
- получение учащимися опыта организаторской деятельности с детьми младшего подросткового возраста,
- получение учащимися опыта планирования, организации и обеспечения мероприятий.

Содержание программы

Тема 1. Введение в программу курса (2 часа).

Что такое педагогика? Педагогика необходимости как педагогика социализации. Педагогика свободы как педагогика индивидуального саморазвития и педагогика сотрудничества как основа педагогики свободы.

Субъекты педагогического и образовательного процесса.

Позиции педагога: учитель-предметник, куратор, организатор досуга, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.

Самостоятельная работа: сравнительная таблица задач, решаемых педагогом, и условий его труда в зависимости от конкретной специализации.

Тема 2. Жизнь замечательных педагогов и система ценностей современного педагога (2 часа)

Тема 3. Технологии воспитательной (внеурочной) работы (4 часа, из них 2 часа практикум).

Азбука форм и методов воспитательной работы со школьниками во внеурочное время. Педагогические игры, конкурсы. Педагогические цели внеурочных мероприятий и средства их достижения.

Правила составления сценария игровой программы.

Коллективные творческие дела (КТД) как метод воспитания и способ организации досуга детей, подростков и молодежи. Этапы КТД.

Тренинг: методы, применяемые в подготовке и реализации КТД (метод открытого коллективного анализа; метод свободного выбора; метод мозгового штурма; метод рефлексии (самоанализа и самооценки)). Средства, используемые в подготовке и реализации КТД.

Практикум:

Составление сценария игровой программы.

Организация и проведение КТД.

Календарно-тематическое планирование по курсу
«Школа юного организатора досуга»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Введение в программу	1	Круглый стол	
2	Что такое педагогика	1	Рассказ-лекция, анкетирование	
3	Биография и педагогическое наследие великих педагогов	1	Рассказ-лекция	
4	Имидж современного педагога	1	Круглый стол	
5	Формы и методы	1	Лекция	
	воспитательной работы во внеурочное время			
6	Игры, конкурсы	1	Беседа	
7	Досуг школьника	1	Игровая программа	
8	Воспитание творчеством. Итоговое занятие	1	Беседа	

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 (3 часа, из них 1 час практикум).

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 (2 часа, из них 1 час практикум).

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 (3 часа, из них 1 час практикум). 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 в офис компании.

Календарно-тематическое планирование по курсу «Управление офисом»

Знания,	№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
	1	Менеджер.	1	Тренинг «Здравствуй!»	
	2	Секретарское дело.	1	тренинг «Разговор по телефону»	
	3	Деловые совещания и	1	ролевая игра «Переговоры»	
	4	Нормативно-методическая	1	упражнение на составление	
	5	Документационное обеспечение	1	Практическая работа	
	6	Организация делового	1	круглый стол	
	7	Искусство общения	1	тренинг	
	8	Организация совещания	1	Практическая работа «Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление	

- Сформированное представление о профессиях секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя;
- Начальные знания по основам менеджмента и секретарского дела;
- Знания о методах и приемах, используемых в работе менеджера;
- Начальные умения ведения документации;

Календарно-тематическое планирование по ППК

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Практическая работа
<i>Раздел 1: Школа юного организатора досуга - 8 ч</i>				
1.	Введение в программу	1		
2.	Что такое педагогика	1		
3.	Биография и педагогическое наследие великих педагогов	1		
4.	Имидж современного педагога	1		
5.	Формы и методы воспитательной работы во внеурочное время	1		
6.	Игры, конкурсы	1		
7.	Досуг школьника	1		
8.	Воспитание творчеством. Итоговое занятие	1		
<i>Раздел 3: Управление офисом. - 8 ч</i>				
1.	Менеджер.	1		
2.	Секретарское дело.	1		
3.	Деловые совещания и переговоры	1		
4.	Нормативно-методическая база	1		

5.	Документационное обеспечение управления	1		
6.	Организация делового совещания и переговоров	1		
7.	Искусство общения	1		
8.	Организация совещания	1		