

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарской области средняя общеобразовательная школа

с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Рассмотрено на ШМО:

№1 от от 24.08.2025 г.

Проверил:

Заместитель директора  
школы по УВР

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы

---

Белов Е. А.

---

/Прохорова И. А./  
«26» 08. 2025 г.

Приказ №526  
от 28. 08.2025 г.

Программа Предпрофильных курсов

«Управление офисом»

9 класс

Срок реализации: 2025-2026 учебный год

**Разработчик: Прохоров Ю. В.**

с. Девлезеркино, 2025

### **Пояснительная записка**

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

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 2012 года.
2. ФГОС основного общего образования
3. Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ СОШ с. Девлезеркино.

### **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 курса в учебном плане:**

Курс внеурочной деятельности «Предпрофильной подготовки Управление офисом» рассчитана на 8 ч. в год,.

В ГБОУ СОШ с. Девлезеркино в соответствии с положением «О внеурочной деятельности» предусмотрено оценивание достижений обучающихся по системе «зачёт - незачёт». Форма промежуточной аттестации - в виде тестирования.

### **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 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.

### **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.

**Тематическое планирование предпрофильной подготовки «Управление офисом» 9 класс**

| № ур. | Тема урока                                                                                                        | Кол-во часов | Особые формы организации урока | Основные виды деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <b>Раздел 1. Секретарское дело.</b><br>Прием посетителей.                                                         | 1            | Тренинг<br>Урок-практикум      | Фиксировать обращения: входящие, исходящие; вести сводную таблицу вопросов и информации. Вести телефонные разговоры                                                                                                       |
| 2     | Организация работы с документами                                                                                  | 1            | Урок-беседа                    | Вести прием и первичную обработку, регистрировать документы, осуществлять контроль за исполнением                                                                                                                         |
| 3     | Текущее хранение документов                                                                                       | 1            | Урок-практикум                 | Вести номенклатуры дел, осуществлять формирование и хранение дел; телефонные переговоры по поручению руководителя образовательного учреждения                                                                             |
| 4     | <b>Раздел 2. Документационное обеспечение управления</b><br>Состав нормативно-методической базы делопроизводства. | 1            | Урок-практикум                 | Владеть нормативно-методической базой делопроизводства                                                                                                                                                                    |
| 5     | Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов.                                                  | 1            | Урок-практикум                 | Распределять документы по видам. Знакомиться с составом реквизитов документов                                                                                                                                             |
| 6     | 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). |
| 7     | <b>Раздел 3. Организационное обеспечение управления</b><br>Организация делового совещания и переговоров.          | 1            | Урок-практикум                 | Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия.                                                                                                                      |

|   |                                                      |   |                |                                                                                                                                                         |
|---|------------------------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Тайм менеджмент<br>Информирование персонала<br>офиса | 1 | Урок-практикум | Осмысливать все свои поступки и решения с точки зрения их целесообразности для собственного развития и совершенствования.<br>Владеть искусством общения |
|---|------------------------------------------------------|---|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Список литературы

1. И.Н.Кузнецов, Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник. Москва: Юрайт, 2015
2. М.И.Басаков. Справочник секретаря-референта. Ростов-на-Дону. Феникс. 2018
3. М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. Курс делопроизводства. Москва-Новосибирск. Инфра-М-Сибирское соглашение 2018
4. М.В.Стенюков. Документы. Делопроизводство. М: Приор. 2016
5. В.В.Соколова. Культура речи. Культура общения. М: Просвещение. 2017
6. Н.С.Ларьков Документоведение. Учебное пособие. Москва. Восток-Запад. 2018