

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Отраденское управление министерства образования Самарской области

ГБОУ ООШ с.Тростянка

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО
Чекмарева Р. А.
Протокол № 1
от «28»августа 2025 г.

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора
Ледовских Ю.С.
Протокол № 1
от «28»августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора
ГБОУ ООШ с. Тростянка
И.И.Сальникова
Приказ № 31
от «29» августа 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Работа офис-менеджера»
9 класс
основное общее образование
(уровень образования)
1 год
(срок реализации)

Тростянка 2025

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Работа офис-менеджера» для учащихся 9 классов разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федерального Закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в РФ».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011 г., регистрационный №19644) с изменениями, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 г. №1644 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2015 г., регистрационный №35915).
3. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
4. Приказ МО и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
5. Основной образовательной программы основного общего образования ГБОУ ООШ с.Тростянка
6. Положение о рабочей программе ГБОУ ООШ с.Тростянка

Выбор профессии является одним из главных моментов, определяющих жизненный путь человека. От молодого человека требуется самостоятельное принятие решения. Чтобы оно не было неопределенным и необоснованным, человек должен обладать определенными качествами, способностями, знаниями и навыками. Соотносить положительные и отрицательные прогнозы относительно своего будущего, чтобы добиться оптимальности перспективы.

Программа курса предпрофильной подготовки "Работа офис-менеджера" направлена на повышение уровня профессиональной зрелости, т.е. способности сделать профессиональный выбор, используя при этом собственные ресурсы и имеющуюся информацию, стремление к получению новой информации и планированию предполагаемого места работы; зрелости интересов, независимости от обстоятельств и других людей при выборе профессии и продвижении по ней, реализации профессиональных предпочтений; соответствия между предпочтениями и способностями, интересами и активностью.

Курс " Работа офис-менеджера " внедрен в предпрофильную подготовку учащихся 9-ых классов общеобразовательных школ и представляет 10 тем занятий. Проводится 0,25 час в неделю.

Из всего многообразия профессий: менеджеры, секретари-референты, делопроизводители - самые распространенные. Они востребованы на рынке труда. На современном этапе эти профессии отвечают всем требованиям: владение новыми компьютерными технологиями, иностранными языками, способностями разбираться в психологии личности. И самый важный аспект: люди этих специальностей имеют перспективы профессионального роста.

Цели:

- Познакомить учащихся с особенностями профессий секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя, и дать учащимся возможность попробовать себя в этой профессии.
- Создать методическое пособие для преподавателей курса «Работа офис-менеджера»

Задачи:

- Способствовать более активной профессиональной ориентации, через формирование интереса к знаниям менеджментом, делопроизводством.
- Сформировать представление о профессиях: секретарь-референт, офис-менеджер, менеджер по кадрам, делопроизводитель.
- Познакомить учащихся с основными направлениями работы: менеджментом человеческих ресурсов, документационное обеспечение управления, секретарское дело.
- Формировать ценностные ориентации, творческое отношение к окружающему миру.

Формы организационной работы учащихся:

- **лекция** (учащиеся получают теоретические знания, расширяют кругозор о профессиях и их особенностях);
- **ролевая игра** (позволяет получить практический опыт и познакомиться с профессиональной деятельностью, освоить социально-профессиональную роль);
- **экскурсия** (позволяет на практике увидеть работу людей этих специальностей, получить ответы на возникшие вопросы от специалистов).

Ребятам предлагается познакомиться с работой специалистов ЗАГС и Богатовского Архива; документами с «историей» и современным ведением документации в соответствии с новейшими технологиями.

Предполагаемые результаты:

1. Сформировать представление о профессиях.
2. Дать начальные знания по основам менеджмента и секретарского дела.
3. Дать начальные знания о методах и приемах, используемых в работе.
4. Дать начальное представление о ведении документации.
5. Сформировать навыки общения в различных ситуациях.

1. Планируемые результаты освоения курса

Предметные:

- освоение первоначальных сведений о профессиях, истории их создания, их многообразии, востребованности профессий на рынке труда;
- получение системы знаний требуемых умениях и навыках для получения данной профессии;
- умение правильно дифференцировать и разъяснять связь профессии и профессиональных обязанностей;
- владение навыками устанавливать и выявлять причинно-следственные связи;
- первоначальные умения изучать и систематизировать информацию из различных современных источников, раскрывая ее социальную принадлежность и познавательную ценность.

Метапредметные:

- способность сознательно организовывать и регулировать свою деятельность: учебную, игровую, общественную и др.;
- владение умениями работать с учебной информацией (анализировать и обобщать факты, составлять простой план);
- способность решать познавательные, творческие задачи, представлять результаты своей деятельности в различных формах (сообщение, презентация, проект и др.);
- готовность к сотрудничеству, групповой, коллективной работе, освоение основ межкультурного взаимодействия в школе и социальном окружении.

Личностные:

- практического опыта в различных сферах познавательной и профессиональной деятельности, ориентированного на выбор профиля обучения;
- приобретение школьниками представлений о жизненных, социальных ценностях, в том числе, связанных с профессиональным становлением;

- развитие широкого спектра познавательных и профессиональных интересов, ключевых компетенций, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности;
- формирование способности принимать адекватное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.

2.Содержание курса

	Наименование раздела	Содержание
1	Знакомство с курсом.	Мир удивительных профессий. Профессии, связанные с документами. История секретарских служб в России.
2	Документоведение.	Классификация документов. Документ и его оформление. Архивное дело. История и современность. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
3	Нравственные аспекты профессии.	Психологические и этические стороны профессии. Опросник профессиональных склонностей. Деловое совещание. Разговор по телефону. Искусство общения.

3.Тематическое планирование

	Наименование раздела	Количество часов
1	Знакомство с курсом.	3 часа
2	Документоведение.	7 часа
3	Нравственные аспекты профессии.	7 часа
		Всего: 17 часов

Учебно-тематическое планирование

№	Наименование раздела	Количество часов	Дата проведения
Раздел 1. Знакомство с курсом (3 часа)			
1	Мир удивительных профессий.	1 час	
2	Профессии, связанные с документами.	1 час	
3	История секретарских служб в России.	1 час	
Раздел 2. Документоведение (7 часа).			
4	Классификация документов.	2 час	
5	Архивное дело. История и современность.	2 час	
6	Документ и его оформление.	2 час	
7	Опросник профессиональных склонностей.	1 час	
Раздел 3. Нравственные аспекты профессии (7 часа).			
8	Психологические и этические стороны профессии.	2 час	
9	Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	2 час	
10	Деловое совещание. Разговор по телефону. Искусство общения.	3 час	
		Всего: 17 часов	