

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА М.А.ВЕСЕЛОВА С. СПИРИДОНОВКА**

**446527 Самарская область, Волжский район, с. Спиридоновка,
ул. Школьная, 1 тел.: 996 – 76 – 36**

«Утверждаю»
директор ГБОУ ООШ
с. Спиридоновка

_____ Е.С.Саковец

«30» 08.2024 г.

«Согласовано»
Зам. директора по ВР
_ С.А.Жирникова

«30» 08.2024 г.

Рассмотрено
на заседании ШМО

Маслова А.Н

Протокол № 1_от 30.08.2024 г.

Рабочая программа
по предпрофильной подготовки
«Управлением офисом»
для 9 класса

2024г

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты:

- Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- готовность и способность осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов.
- Развитое моральное сознание и компетентность в решении моральных проблем на основе личного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам (способность к нравственному самосовершенствованию)
- Сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира.
- Осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре, языку, вере, гражданской позиции.
- Готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания (идентификация себя как полноправного субъекта общения, готовность к конструированию образа партнера по диалогу, готовность к конструированию образа допустимых способов диалога, готовность к конструированию процесса диалога как конвенционирования интересов, процедур, готовность и способность к ведению переговоров).
- Освоенность социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах.

Метапредметные:

- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему; выдвигать версии решения проблемы, формулировать гипотезы, предвосхищать конечный результат;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач.
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией.
- определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;
- отбирать инструменты для оценивания своей деятельности, осуществлять самоконтроль своей деятельности в рамках предложенных условий и требований;

- оценивать свою деятельность, аргументируя причины достижения или отсутствия планируемого результата;
- находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;
- выявлять и называть причины события, явления, в том числе возможные / наиболее вероятные причины, возможные последствия заданной причины, самостоятельно осуществляя причинно-следственный анализ;
- делать вывод на основе критического анализа разных точек зрения

Содержание курса

Основные принципы управления в организации

Что такое управление. Основные функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль и координация). Современные концепции менеджмента. Основные принципы менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.

Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией

Место офиса в структуре управления организацией. Роль офис-менеджера в структуре управления организацией. Кадры, финансы, информация как объект управления офис-менеджера. Административные, экономические, социальные и психологические методы управления офисом. Функциональные обязанности офис-менеджера..

Планирование рабочего времени

Текущее планирование. Эффективное использование рабочего времени. Помощники в распределении времени. «Поглотители» времени. Тайм-менеджмент.

Организация труда в офисе

Организация рабочего места. Применение оргтехники и офисных принадлежностей. Эргономика. Элементы дизайна офиса. Организация быта руководства и подчиненных.

Вербальная и невербальная коммуникации

Коммуникация и ее роль. Каналы передачи коммуникации. Коммуникативное поведение. Возможности вербальной и невербальной коммуникаций. Умение задавать вопросы. Умение слушать. Язык тела.

Этика делового общения

Организация общения. Стили общения. Основные принципы делового этикета. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде. Создание и поддержание имиджа делового человека.

Личность в системе управления

Понятия личности, характера и темперамента. Личность в коллективе. Социальные роли и отношения в коллективе. Качества руководителя. Подчиненные и их обязанности.

Управление персоналом офиса

Объекты управления: кадры. Стили управления кадрами. Модели управления. Формирование команды. Психологические аспекты работы команд. Эффективность управления персоналом офиса. Этапы кадрового процесса. Кадровая документация.

Мотивация и стимулирование

Что такое мотивация. Способы мотивации. Инструменты стимулирования персонала.

Управление конфликтами

Природа конфликта. Конфликт как процесс. Стратегии преодоления конфликтов в офисе. Трудности делового общения. Отношения «руководитель - офис-менеджер».

Правовое обеспечение процессов управления

Правовое обеспечение организации. Работа с документами, которые содержат коммерческую тайну. Конфиденциальная информация. Интеллектуальная собственность. Как защитить информацию? Информационная безопасность офиса (вирусы, управление доступом, построение рациональной защиты).

Тематическое планирование

№	Тема урока	Количество часов	Формы работы (для курсов вн. деятельности)
1.	Основные принципы управления в организации	2	Лекция, презентация
2.	Офис-менеджер: обязанности и задачи в структуре управления организацией.	1	Практическое
3.	Планирование рабочего времени.	1	Практическое
4.	Организация труда в офисе.	1	Практическое
5.	Вербальная и невербальная коммуникации.	1	Практическое
6.	Этика делового общения	1	Лекция
7.	Управление конфликтами	1	Практическое
8.	Правовое обеспечение процессов управления.	1	Лекция
		Итого за год 9 ч..	