

«Рассмотрено»  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от «29» августа 2023 г.



О.С.Семяшкина

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 74»**

Рабочая программа по учебному предмету  
**ТЕХНОЛОГИЯ**  
курс «Офис-менеджер»  
11 класс

**по технологии**  
**курс «Офис-менеджер»**  
**11 класс**

Рабочая программа по технологии «Офис-менеджер» предназначена для обучающихся 11 классов, разработана на основании следующих **нормативных актов и учебно-методических документов:**

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.12 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом РФ 7 июня 2012 г., регистрационный номер 24480) (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014г., 31 декабря 2015г., 29 июня 2017г.);
- Приказ Минпросвещения России от 10.06.2019г. № 286 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015»;
- Концепция преподавания предметной области «Технология» в образовательных организациях РФ, реализующих основные общеобразовательные программы, утвержденная на заседании Коллегии Министерства просвещения РФ 24.12.2018 (протокол Коллегии Министерства просвещения РФ от 24.12.18 № ПК-вн);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 01.11.19 № Р-109 «Об утверждении методических рекомендаций для органов исполнительной власти субъектов РФ и общеобразовательных организаций по реализации концепции преподавания предметной области «Технология» в образовательных организациях РФ, реализующих основные общеобразовательные программы);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.02.20 № 52 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции преподавания предметной области «Технология» в образовательных организациях РФ, реализующих основные общеобразовательные программы, на 2020-2024 годы, утвержденной на заседании Коллегии Министерства просвещения РФ от 24.12.18 г»;
- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования, внесенная в реестр образовательных программ, (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.16 № 2/16-з);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.10.15 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.19 № 465 «Об утверждении перечня средств и воспитания, образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах РФ новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.10 № 189 (ред. От 22.05.19) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»);
-

Предметная область «Технология» в содержании образования выступает в качестве основного интеграционного механизма, позволяющего в процессе предметно-практической деятельности синтезировать естественно-научные, научно-технические, технологические, предпринимательские и гуманитарные знания, раскрывает способы их применения в различных областях деятельности человека и обеспечивает прикладную направленность общего образования. Является организующим ядром вхождения в мир технологий: материальных, информационных, коммуникационных, когнитивных и социальных.

Концепция преподавания предмета «Технология», утвержденная коллегией Министерства просвещения Российской Федерации в 2018 году, определяет основные направления совершенствования преподавания, такие как: модернизация содержания и методов преподавания предмета; расширение общедоступных информационных ресурсов, необходимых для преподавания предмета. Одной из ключевых задач концепции является обновление содержания и методик преподавания учебного предмета «Технология» посредством введения в содержание предмета наиболее перспективных технологических направлений Национальной технологической инициативы: нанотехнологии, робототехника, системы автоматического управления, технологии электроники, транспорт и т.д.

**Цель изучения данного курса:** удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном развитии и самореализации личности ребенка на основе формирования интереса к социально-коммуникативной, управленческой деятельности. Приобретение базовых навыков работы с современным технологичным оборудованием, знакомство с миром профессий, самоопределение и ориентация обучающихся на деятельность в различных социальных сферах, обеспечивается преемственность перехода обучающихся от общего образования к среднему профессиональному, высшему образованию.

Задачи программы:

- овладение основными характеристиками данной профессии, самооценка индивидуальных профессиональных способностей и склонностей, ориентирование на рынке труда;

-сформировать у учащихся основные умения, необходимые для создания документа, его хранения;

-сформировать коммуникативные умения.

Программа включает теоретическую и практическую части курса обучения. Особенностью преподавания курса «Офис-менеджер» является сочетание различных форм и методов обучения, включая лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, изложение доступного материала в виде диалога, проведение деловых игр, моделирующих конкретные ситуации. Такое игровое сопровождение изучения материала позволяет поддерживать постоянный высокий интерес у учащихся к содержанию курса, активизирует их самостоятельную деятельность, формирует и закрепляет практические навыки работы. Предусматриваются следующие формы контроля: наблюдение, беседа, фронтальный опрос, опрос в парах, контрольная работа, защита проекта. Особенно эффективно использование задач для проверки уровня подготовки учащихся ввиду их практической направленности.

## **1. Планируемые результаты изучения учебного курса**

### **Личностные результаты должны отражать:**

- 1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);
- 2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- 3) готовность к служению Отечеству, его защите;
- 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в взаимопонимании, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

### **Метапредметные результаты:**

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- 6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- 7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- 8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- 9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

#### **Планируемые предметные результаты:**

- составление документации;
- уметь различать документацию по видам;
- знать правила ведения, хранения, уничтожения и сдачи на архивное хранение дел;
- планировать рабочий день;
- знать правила использования офисной техники;
- уметь вести деловые переговоры;
- знать правила подготовки совещаний, заседаний руководителя, уметь составлять документацию, необходимую для их проведения.

## 2. Содержание тем учебного курса

### 11 класс

#### **Вводное занятие - (1 час)**

Инструктаж по ТБ, ПБ. Культура труда. Основы работы «Офис-менеджера»

#### **Обустройство офиса, должностные обязанности – (1 час)**

Определение офиса, правильное планирование рабочего места, должностная инструкция и обязанности «Офис-менеджера».

Отработка практических навыков.

#### **Правила оформления документации по личному составу – (16 часов)**

Правила оформления документации по личному составу: Резюме, личные заявления, характеристика, автобиография, трудовой договор, личное дело, приказы по личному составу. Контрольная работа по теме «Правила оформления документации по л/с».

Отработка практических навыков.

#### **Регистрация служебных документов – (4 часа)**

Цели регистрации. Основной принцип. Единая регистрационно-контрольная карточка. Журнальный вариант регистрации документов. Преимущества и недостатки. Заполнение регистрационной карточки на входящий документ.

#### **Справочно-информационная документация (4 часа)**

Докладная и объяснительная записка, телефонограммы

#### **Профессиональная этика – (2 часа)**

Деловые и личные качества офис-менеджера. Имидж делового человека.

#### **Культура делового общения – (6 часов)**

Работа с информацией, подготовка совещаний, деловая беседа, телефонные переговоры. Контрольная работа.

### 3. Тематическое планирование 11 класс, 34 часов (2 часа в неделю)

№ урока	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид деятельности	Виды и формы контроля
1.	ТБ. Вводное занятие. Культура труда.	1	Знакомство с правилами поведения и ТБ.	Устные ответы
2.	Основы работы офис-менеджера. Обустройство офиса. Должностные обязанности офис-менеджера	1	Профориентация. Основы работы офис-менеджера  Терминология, изучение планирования рабочего места, должностные обязанности офис-менеджера по бездокументному и документному обслуживанию	

#### *Правила оформления документации по личному составу (16 часов)*

3.	Резюме	2	Определения документации, назначение каждого документа, состав реквизитов, отработка практических навыков по составлению документа	Устные ответы и практическая работа
4.	Оформление резюме			
5.	Личное заявление	2		
6.	Оформление личных заявлений			
7.	Трудовой договор	2		
8.	Оформление трудового договора			
9.	Личное дело	2		
10.	Оформление личного дела			
11.	Приказ о приеме на работу	2		
12.	Оформление приказов			
13.	Приказ о переводе, предоставлении отпуска	2		
14.	Оформление приказов			
15.	Приказ об увольнении	2		
16.	Оформление приказов			
17.	Контрольная работа	2		Контрольный
18.	Оформление приказов			

#### *Регистрация служебных документов (4 часа)*

19.	Регистрационно-контрольная карточка	2	Регистрация входящего и исходящего письма	
20.	Оформление карточки			
21.	Журнальная форма регистрации	2		
22.	Регистрация документа			

#### *Справочно-информационная документация (4 часа)*

23.	Докладная и объяснительная записка	2	Определение документации, назначение каждого документа, состав реквизитов, отработка практических навыков по составлению документа	Устный опрос, практические задания
24.				
25.	Телефонограммы	2		
26.				

**Профессиональная этика – (2 часа)**

27 28	Деловые и личные качества офис-менеджера Имидж делового человека	2	Какие свойства должны присутствовать у личности для работы в офисе, каким образом составляется гардероб делового человека	
----------	---	---	---	--

**Культура делового общения – (6 часов)**

29 30	Работа с информацией для руководителя Организация приема посетителей	2	Правила подготовки совещаний, заседаний. Документы, необходимые для проведения и подготовки. Правила ведения телефонных разговоров, отработка практических навыков по упражнениям с заданной ситуацией	Практическая работа. Устный опрос
31 32	Подготовка совещаний Деловая беседа	2		
33 34	Телефонные переговоры Ведение телефонных переговоров	2		