
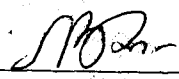


Муниципальное образовательное бюджетное учреждение
« Межшкольный учебный комбинат »

ПРИНЯТО

Решением
Методического Совета МОБУ
«Межшкольный учебный комбинат»
Протокол № 1 от 28.08.2013 г.
Проверено
ЗД по УВР  Л.Е. Курбатова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ
«Межшкольный учебный комбинат»
 Л.В.Кузьмина
30 августа 2013 г.

Рабочая программа
Начальная профессиональная
Подготовка
«секретарь – машинистка»
9 – 11класс

Г.Оренбург - 2013 г.

Пояснительная записка

Ведущей целью настоящей программы является профессиональное самоопределение учащихся общеобразовательных учебных заведений в процессе их обучения секретарскому делу в образовательной области “Технология”.

Основными задачами профессионального обучения учащихся старших классов являются:

развить у школьников мотивируемую потребность в непрерывном профессиональном образовании;

оказать помощь в познании “себя”, “своего “Я”, в выборе адекватной сферы профессиональной деятельности, пути продолжения образования;

дать ускоренную профессиональную подготовку, обеспечивающую трудоустройство и занятость подростков, выпускников общеобразовательных учреждений.

Программа разработана на основе блочно-модульного принципа структурирования содержания обучения, обусловленного требованиями стандарта начального профессионального образования. В этой связи содержание программы представлено видами обучения, учебными циклами, курсами и учебными модулями (предметами и видами работ).

В программе выделены:

содержание обязательного (основного) обучения, обеспечивающего формирование базовых профессиональных знаний, умений учащихся, необходимых для выполнения машинописных работ;

содержание дополнительного обучения, способствующего профессиональной подготовке старшеклассников по профессии “Секретарь-машинистка”;

свободно выбираемые курсы для расширения политехнического кругозора учащихся, повышения их профессиональной мобильности.

Блочно-модульное структурирование содержания обучения представляет возможность использовать различные формы организации ускоренной профессиональной подготовки учащихся с учетом их образовательных потребностей, разрабатывать личностно-ориентируемые учебные планы и программы с учетом индивидуальных особенностей учащихся, их интеллектуального потенциала, направленности личности.

Отбор обучения осуществлен на основе анализа современной ситуации на рынке труда и образовательных услуг, рекомендаций по осуществлению активной политики занятости молодежи, опыта и практики подготовки современных подростков к труду и выбору профессии.

При разработке программы использованы общероссийский классификатор профессий рабочих, квалификационная (профессиональная) характеристика секретаря-машинистки, требования стандарта начального

профессионального образования, а также содержание ранее действующих программ профильного и профессионального обучения учащихся У111-1Х, Х-Х1 классов в сфере управленческого труда, программ “Твоя профессиональная карьера” и образовательной области “Технология”.

Содержание и время обучения по разделам, учебным циклам и модулям регламентируются соответствующими учебно-тематическими планами.

В процессе профессионального обучения старшеклассников особое внимание уделяется выполнению профессиональных проб. Профессиональная проба - это профиспытание или профпроверка,

моделирующая элементы конкретного вида профессиональной деятельности, имеющая завершённый процесс, способствующая сознательному обоснованному выбору профессии. При выполнении профессиональных проб у учащихся актуализируются сформированные знания и представления о данной сфере профессиональной деятельности, формируются первоначальные умения и представления о себе, как субъекте профессиональной деятельности.

Профессиональные пробы являются наиболее важным этапом в области профессиональной ориентации и дают возможность учащемуся получить опыт той работы, которую он выбрал, и пытается определить, соответствует ли характер данной работы его способностям и умениям.

Выполнение профессиональных проб сопровождается обучающими и диагностическими процедурами, включает комплекс теоретических и практических занятий, моделирующих основные характеристики предмета, целей, условий и орудий труда, а также ситуаций проявления профессионально важных качеств. В результате учащиеся получают возможность не только приобрести первоначальный профессиональный опыт, но и оценить свои способности в освоении профессии.

В настоящей программе профессиональные пробы способствуют расширению кругозора учащихся в сфере управленческого труда, профессиональной подготовке и начальному профессиональному образованию старшеклассников по профессии “Секретарь-машинистка” на основе реализации дополнительных образовательно-профессиональных программ и учебных курсов.

Учащимся, желающим получить профессиональную подготовку, необходимую для трудоустройства и отвечающую требованиям работодателя, может быть рекомендован “Курс профессионального мастерства”. При этом, по результатам обучения целесообразно провести аттестацию учащихся и выдать соответствующее удостоверение (экспериментальный образец такого удостоверения приводится в конце программы). Учащимся, желающим получить квалификацию “Секретарь-машинистка” рекомендуется предложить дополнительное обучение по программе, отвечающей требованиям соответствующей профессиональной характеристики. В этом случае по результатам квалификационных экзаменов учащимся выдается свидетельство

установленного образца (в соответствии со стандартом начального профессионального образования).

Таким образом, стимулируется формирование адекватной самооценки уровня готовности учащихся к избираемой профессии, свободный профессиональный выбор, обеспечивается непрерывность профессионального образования на различных этапах и в дифференцированных формах обучения.

ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН.

Виды обучения , учебные циклы и курсы	всего часов	количество часов	
		классы	классы
		X	X1
1	2	3	4
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ	376	256	120
Теоретический цикл	126	64	62
1.Введение	2	1	1
2.Социально-экономический курс	4	2	2
3. Общепрофессиональный курс	16	6	10
4. Отраслевой курс	110	58	52
Практический цикл	250	192	58
5. Специальный курс	242	190	52
6. Консультации	4		4
7.Подведение итогов	4	2	2
Дополнительное обучение до 2-х часов в неделю	128	68	60
Итого:	504	324	180
СВОБОДНО ВЫБИРАЕМЫЕ КУРСЫ до 2-х часов в неделю	128	68	60
Всего:	632	392	240

ОБЩИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Учебные курсы, предметы	КЛАССЫ	
	X	X1
1	2	3
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ		
<i>Теоретический цикл</i>		
1 Введение	1	1
2. Социально-экономический курс	2	2
2.1. Рынок труда и профессий	2	-
2.2. Основы рыночной экономики	-	2
3. Общепрофессиональный курс	6	10
3.1. Общие сведения о секретарском деле.	2	-
3.2. Нормативные документы по делопроизводству	4	6
3.3. Научно-технический прогресс и	-	4

перспективы развития управленческого труда		
4. Отраслевой курс	58	52
4.1 Устройство пишущей машины	8	
4.2 Общие сведения о клавиатуре пишущей машины. .	4	
4.3 Техника и правила письма	8	4
4.4.Правила составления служебных документов	8	8
4.5 Делопроизводство	10	20
4.6 Бездокументное обслуживание	-	10
4.7. Основы работы на персональном компьютере	20	10
<i>Практический цикл</i>		
5. Специальный курс	190	52
5.1. Техника безопасности. Охрана труда. Санитария и гигиена.	2	2
5.2.. Работа на пишущей машине Изучение букв на клавиатуре	30	9
5.3. Техника и скорость письма	15	20
5.4. Составление и оформление таблиц	8	-
5.5. Оформление реквизитов организационно распорядительной документации	8	10
5.6. Проведение профессиональных проб	3	3
5.7. Общественно-полезный производительный труд	2	4
5.8.. Экскурсии	2	4
5.9.Трудовая учебно-производственная практика	120	2
6. Консультации	2	2
7. Подведение итогов	2	2
ИТОГО	256	120
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ		
8. Углубленное овладение специальными знаниями, умениями по профессии “Секретарь-машинистка”	68	60
8.1. Производственное обучение	68	54
8.2. Квалификационные экзамены	-	6
ИТОГО	68	60