

«СОГЛАСОВАНО»



«УТВЕРЖДАЮ»



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОБЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Разработал:
Сокольникова Е.Н., учитель-логопед
МАОУ «ООШ № 73» г. Перми

Руководитель:
Лифарь Т.П., директор
МАОУ «ООШ № 73» г. Перми

ПЕРМЬ-2016

Одной из важнейших задач образования является содействие профессиональному самоопределению учащихся. В условиях современного общества социальная адаптация и трудовая реабилитация учащихся с ОВЗ является одним из ведущих направлений в коррекционной педагогике, главные задачи которой – это максимальное обеспечение реабилитационного потенциала обучающихся коррекционной школы, формирование социально-адаптированной и профессионально-ориентированной личности.

Знакомство с миром профессий поможет учащимся осознать свои возможности, интересы, предпочтения и научиться соотносить свои личные качества с требованиями профессии.

Курс предназначен для учащихся 7-8 классов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся с ОВЗ. Возрастной аспект профессионального самоопределения обучающихся 7-8 классов характеризуется как период поисково-зондирующий, период активных проб, направленных на осознание своих интересов, способностей, общественных ценностей, связанных с выбором профессии и своего места в жизни общества.

Основной концепцией при разработке программы является пропедевтика процесса профессионального самоопределения учащихся за счет специальной организации их деятельности, формирования познавательного интереса в области профессии «делопроизводитель»

Задачи:

- познакомить с содержанием и характером труда в данной сфере деятельности; требованиями, предъявляемыми к личности и профессиональным качествами делопроизводителя;
- ознакомить с устройством и назначением составных частей персонального компьютера; правилами безопасности труда;
- выработать навыки оформления машинописного текста, используя возможности текстового редактора Microsoft Word;
- познакомить с историей развития стенографии; стенографическим алфавитом; приемам стенографической записи;
- формировать стремление к развитию профессиональных интересов;
- обогащать словарный запас;
- развивать коммуникативные способности, самостоятельность мышления, творческую активность учащихся.

Описание планируемых результатов

Программа курса строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний.

по окончании обучения учащиеся должны знать:

- характер труда и обязанности делопроизводителя;
- устройство и назначение основных частей персонального компьютера;
- распределение пальцев на клавиатуре;
- правила выделения слов и предложений в тексте различными способами;
- правила безопасности труда.
- должны уметь:

соблюдать правила внутреннего распорядка и безопасности труда;
организовать своё рабочее место;

выполнять текстовые машинописные работы;
пользоваться схемой клавиатуры, распределять пальцы на клавиатуре;
выделять отдельные слова в тексте различными способами.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 8 часов.
Режим занятий: 2 часа учебного времени.
Категория слушателей: учащиеся 7-9 классов.

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	Количество часов		
		всего	теория	практика
1.	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности.	2	1	1
2.	Освоение клавиатуры слепым 10-пальцевым методом.	2		2
4.	Назначение и возможности Microsoft Word.	2		2
5.	Заключительное занятие.	2	1	1
Итого:		8	2	6

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1.

Вводное занятие. Общие сведения из истории профессии. Профессионально важные качества секретаря. Сферы трудовой деятельности «Человек - человек», «Человек - техника» и «Человек - знаковая система». Пути получения профессии. Просмотр учебного фильма «Секретарь-референт». Специальная диагностика и анкетирование.

Организация труда. Знакомство с условиями труда секретаря; устройством и назначением составных частей ПК. Проведение инструктажа по технике безопасности.

Тема 2.

Ознакомить с использованием ПК в современном обществе; слепым 10-пальцевым методом письма, его преимуществом перед зрительным; Научить оформлять параметры страницы по ГОСТ; пользоваться схемой распределения пальцев на клавиатуре; постановке рук на основную позицию. Изучить основной ряд клавиатуры.

Тема 3.

Цель: Познакомить с назначением и возможностями Microsoft Word, основными требованиями к оформлению текстовых работ. Ознакомить с клавиатурой ПК. Научить приемам выделения отдельных слов и предложений в тексте различными способами.

Тема 5.

Заключительное занятие. Итоги работы курса. Беседа о результатах выполнения профессиональной пробы. Рекомендации учащимся по выбору сферы деятельности.

Контроль результативности.

Основная форма контроля - выполнение профессиональной пробы.

Поурочный контроль - в процессе обучения учащихся выполняется практические работы, которые оцениваются по 10-бальной системе согласно установленным критериям.

Результаты контроля обсуждаются, анализируются; позволяют видеть итог своего труда, что создаёт хороший психологический климат в коллективе.

Критерии оценки выполнения практических заданий (разработаны с учетом рекомендаций д.п.н. профессора Чистяковой С.Н.):

При оценке выполненных работ используется 10-ти бальная система:

8-10 баллов - "отлично"

6-7 баллов - "хорошо"

4-5 баллов - "плохо"

1-3 балла - "очень плохо"

Степень самостоятельности при выполнении заданий (используется дифференцированный подход при делении детей на группы по В.В.Воронковой):

1 тип - учащийся выполняет задание самостоятельно, не прибегая к помощи учителя и не пользуется технической документацией.

2 тип - учащийся выполняет задание самостоятельно с использованием технологических и инструкционных карт, без помощи учителя.

3 тип - учащийся выполняет задание, постоянно обращаясь за помощью к учителю или другим ученикам.

4 тип - учащийся не проявляет самостоятельности, не может выполнить задание без пошаговой помощи педагога.

Практический этап включает в себя поведение проб 3 уровней.

При оценке выполненной пробы выделяются аспекты:

Т - технологический

(ученик знает технологию, порядок действия, инструмент).

С - ситуативный

(ученик выполняет задание как может, как считает нужным, как получается).

Ф - функциональный

(ученик выполняет задание правильно, как положено, в нужной последовательности).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ

- Работает в системе "человек-знак" (переработка и систематизация информации).
- Разбирает и регистрирует корреспонденцию, формирует дела, принимает решение об отнесении документа к конкретному делу, направляет документы в соответствующие подразделения своего учреждения, регистрирует исходящую документацию и направляет адресату.
- Ведет картотеку прохождения документов, осуществляет контроль за сроками прохождения документов.
- Подготавливает материалы для доклада руководителю.
- Возможны два варианта организации работы делопроизводителя:
 - в небольшом учреждении делопроизводитель в одиночку выполняет функциональные обязанности;
 - в крупном учреждении - обрабатывает документацию по ограниченному кругу вопросов и в случае необходимости взаимодействует с другими делопроизводителями.
- Деятельность характеризуется немногочисленными кратковременными контактами с сотрудниками.
- Несет административную ответственность за сохранность документов.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

Должен знать:

- правила делопроизводства;
- структуру своего предприятия (подразделения и их функции).

Должен уметь:

- оформлять документы;
- формировать дела;
- обращаться с оргтехникой.

ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫЕ КАЧЕСТВА

- способность к длительной концентрации внимания;
- хорошая долговременная и оперативная память;
- эмоциональная устойчивость;
- высокая помехоустойчивость;
- толерантность к многочисленным контактам;
- навыки делового общения;
- конструктивное восприятие критики в свой адрес.

МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ

Деятельность не рекомендуется людям, страдающим заболеваниями:

- органов дыхания (бронхиальная астма, туберкулез и др.);
- сердечно-сосудистой системы (порок сердца, гипертония и др.);
- нервной системы (неврозы, менингит, опухоли и др.).

БЛИЗКИЕ ПРОФЕССИИ (специальности)

- Диспетчер на телефоне,
- референт,
- секретарь-машинистка,
- сотрудник справочной службы.

ОБУЧЕНИЕ

Профессиональные училища, учебные центры, курсы.