**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Согласно Концепции профильного обучения, выпускник основной школы должен совершить «ответственный выбор – предварительное самоопределение в отношении профилирующего направления собственной деятельности». Этот выбор ложится в основу определения им своей дальнейшей образовательной траектории, которая будет реализована либо в учреждениях начального или среднего профессионального образования, либо на старшей ступени общего образования в рамках профильного обучения.

 Целью предпрофильной подготовки является создание образовательного пространства для осуществления предварительного самоопределения.

 Предпрофильная подготовка призвана:

- актуализировать потребность обучающихся в определении своих образовательных и жизненных планов,

- обеспечить процесс определения обучающимися образовательных и жизненных планов информационной базой,

- создать условия для получения обучающимися минимального личного опыта в отношении различных областей профессиональной деятельности.

**Структура предпрофильной подготовки**

 Предпрофильная подготовка представляет собой сочетание трех основных направлений работы:

 **Информирование**

 Информирование обучающихся о возможностях продолжения образования или трудоустройства, знакомство с учреждениями профессионального образования, информирование о программах профильного обучения, реализуемых различными общеобразовательными учреждениями, информирование о состоянии и прогнозах развития рынка труда. В результате обучающиеся получают необходимые информационные ресурсы для планирования своего образовательного будущего и опыт работы с такого рода ресурсами.

 **Предпрофильные курсы**

 Освоение содержания предпрофильных курсов позволяет обучающемуся осуществить «пробу сил» в той или иной сфере человеческой деятельности. В результате обучающиеся получают опыт освоения способов деятельности, изучения и преобразования предметов и процессов, характерных для той или иной сферы человеческой деятельности, а также опыт осуществления ответственного выбора.

**Психолого-педагогическое сопровождение**

 В результате обучающиеся принимают принципиальное решение о своем дальнейшем образовании (профессиональном или общем) или трудовой деятельности. Основой этого решения становятся результаты профессионально организованных процессов самопознания и самоопределения обучающихся и рефлексии результатов курсов по выбору; рекомендации по поводу затруднений в процессе выбора предпочтительного вида деятельности.

**Назначение предпрофильных курсов:**

1.Предпрофильные курсы являются предметом выбора обучающегося. 2.Формирование готовности к ответственному выбору происходит в рамках психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки.

3.Освоение предпрофильных курсов предоставляет обучающемуся материал для анализа своих намерений, возможностей и предпочтений.

4.Освоение предпрофильных курсов предоставляет обучающемуся материал для анализа, рефлексии и проектирования своей будущей образовательной траектории.

 Предпрофильные курсы обеспечивают пробу для обучающегося в различных сферах человеческой деятельности, при осуществлении различных видов деятельности, из позиции различных социально-профессиональных ролей. Предпрофильные курсы имеют ориентационный и практико-ориентированный характер. Поэтому ведущими образовательными результатами обучающихся являются представления (о чем-то) и опыт (какой-либо деятельности).

**Результаты предпрофильной подготовки**

 *Ученик умеет:*

* - анализировать результаты и последствия своей деятельности (по выбору и реализации образовательной траектории),
* - проектировать и рефлексировать свою образовательную деятельность и ее результаты,
* - анализировать свои мотивы и причины принятия тех или иных решений.

 *Ученик ориентируется* (т.е. имеет информацию и пользуется ею):

* - в образовательных возможностях по завершении основного общего образования,
* - в ситуации на рынке труда.

**Содержание программы**

**I Мир профессий. 34 ч.**

*Общий обзор классификации профессий. Формула профессий*. Цели и задачи курса. Диагностика уровня готовности к выбору профессии с целью в дальнейшем проведения сравнительного анализа об эффективности предлагаемого курса. Формирование у учащихся установки на саморазвитие в рамках занятий по профориентации. Что такое профессия: становление профессии; определение профессии, специальности, должности. Характеристики профессии. Общее понятие о профессии, специальности, должности. Четырехъярусная классификация профессий. Формула профессии. Методика “Формула профессии”. Игра “Аукцион”. *Азбука новых профессий*. Новые профессии и специальности, востребованные на современном рынке труда. Определение понятия классификация профессий, ее роль в выборе профессии. Основные признаки профессии, их характеристика. *Требования профессий к человеку*. Типы профессий и психологические требования к ним. Способы развития профессионально важных качеств. Общее представление и определение характера. Изучение черт характера. Диагностика характерологических особенностей личности. Знакомство с новыми профессиями на рынке труда: общая характеристика профессий, требования к индивидуальным особенностям человека, к профессиональной подготовке, медицинские противопоказания. *Типичные ошибки и затруднения при выборе профессии*. “Хочу” - склонности, желания, интересы личности; “могу” - человеческие возможности (физиологические и психологические ресурсы личности); “надо” - потребности рынка труда в кадрах. Типичные ошибки при выборе профессии. Игра “Оптимисты и скептики”. Престижность. “Престижные профессии”. *Роль жизненных ценностей при выборе профессии*. Классификация ценностей Классификация ценностей жизни и карьеры. *Здоровье и выбор профессии*. Определение термина профессиональной пригодности. Взаимосвязь здоровья и профессии. Качества, влияющие на профессиональную пригодность. Учет состояния здоровья при выборе профессии. Понятие “неблагоприятные производственные факторы”. Типы профессий по медицинским противопоказаниям. Укрепления здоровья в соответствии с требованиями профессии. Работоспособность. Роль активного отдыха в зависимости от условия и режима работы. *Межличностные отношения в профессиональной деятельности*. Личность и межличностные отношения в группах. Лидерство. Виды общения. Конфликты, пути разрешении конфликтных ситуаций. Совместная деятельность в трудовом коллективе. Тест “Общительны ли вы?” Определение понятий коммуникативные и организаторские склонности. Их значимость при выборе профессии. Диагностика уровня развития коммуникативных и организаторских склонностей. *Навыки самопрезентации: резюме, портфолио, интервью*. Понятие “самопрезентация”. Как правильно составить резюме. Как пройти интервью. Правила поведения на собеседовании. Как получить хорошую работу. Ролевая игра “Интервью” Общее определение рынка труда. Влияние экономических условий на характер труда и профессиональное становление личности. Правила необходимые для достижения успеха. Самопрезентация. Резюме. *Куда пойти учиться*. Пути освоения профессий. Система профессиональной подготовки в России. ПТУ, техникумы, колледжи, ВУЗы. Условия приема и обучения. Ознакомление учащихся с предлагаемыми специальностями городских государственных учебных заведений. **Мои перспективы.**   *Мои жизненные и профессиональные цели* . Анкета по жизненному и профессиональному самоопределению учащихся 9-х классов. Тест Дж. Голланда. Тест умственного развития. Составление таблицы “Сравнение результатов диагностики и их соответствие профессиональному выбору или профилям обучения”. *Стратегия выбора профессии и дальнейшего образовательного* *маршрута.* Факторы, влияющие на правильный выбор профессии. Жизненный план. Профессиональный план. Схема личного профессионального плана.

 **Календарное планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование темы** | **Количество часов** |
| 1 | Цель, задачи и содержание курса. Жизненные и профессиональные цели. | 1 |
| 2 | Азбука новых профессий | 1 |
| 3 | Многообразие мира профессий. | 2 |
| 4 |  Правило хорошего выбора | 1 |
| 5 |  Мотивы выбора профессии | 1 |
| 6 | Классификация профессий | 1 |
| 7 | «Требования» профессий к человеку | 1 |
| 8 | Типичные ошибки при выборе профессии | 2 |
| 9 | Профессиональные способности и склонности. Профессиональная пригодность. | 2 |
| 10 | Темперамент и выбор профессии | 1 |
| 11 | Изучение характера | 2 |
| 12 | Здоровье и выбор профессии | 1 |
| 13 | Краткое описание профессий. Профессиограмма. | 2 |
| 14 | Коммуникативные и организаторские способности | 2 |
| 15 | Межличностные отношения в профессии | 1 |
| 16 | Навыки самопрезентации: резюме, портфолио, интервью. | 3 |
| 17 | Куда пойти учиться | 2 |
| 18 | Жизненые и профессиональные цели | 1 |
| 19 | Стратегия выбора профессии. | 2 |
| 20 | Образовательные маршруты | 2 |
| 21 | Требования современного рынка труда к профессионалу | 1 |
| 22 | Знакомство с предлагаемыми специальностями ССУЗов и ВУЗов | 2 |
|  | Итого | 34 |

**II Содержание курсов**

**«Управление офисом, работа с информацией» ( 17 часов)**

 Программа курса составлена на основе авторской программы предпрофильного курса «Управление офисом», рекомендованной к апробации в 2004-2005 учебном году. Автор программы М.Ю. Ерёменко.

*Целевое назначение программы*

Данная программа подразумевает:

* знакомство учащихся с особенностями профессий секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя,
* формирование представлений о менеджменте человеческих ресурсов, документационном обеспечении управления, секретарском деле,
* обеспечение ситуации пробы для учащихся в выполнении офисных и секретарских работ.

Содержание

**Тема 1**. Секретарское дело (3 часа, из них 1час практикум).

Прием посетителей. Ведение телефонного разговора (тренинг). Фиксация обращений (входящие, исходящие; сводная таблица вопросов и информации). Организация работы с документами (прием и первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением). Текущее хранение документов (номенклатуры дел, формирование и хранение дел).

Практикум: Телефонные переговоры по поручению (руководителя образовательного учреждения, компании-партнера и т.п.). Выполнение обязанностей секретаря (ассистента) в школе, офисе и т.п.

**Тема 2**. Документационное обеспечение управления (2 часа, из них 1 час практикум). Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов. Обзор распорядительной документации (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение) и информационно-справочной документации (справки, докладные, акты, доверенности и контракты). Практикум: Составление документов (4-6 наименований на выбор учителя).

**Тема 3.** Организационное обеспечение управления (3 часа, из них 1 час практикум). Организация делового совещания и переговоров. Таймменеджмент (планирование времени). Планирование ресурсов. Информирование персонала офиса. Искусство общения (тренинг). Таблица бесконфликтного поведения А. Егидеса. Практикум: Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия. Планирование обеспечения ресурсами функционирования офиса по заданным исходным данным и бюджету. Экскурсия в офис компании.

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Тема занятия*** | ***Количество часов*** |
| 1 | Менеджер. Тренинг «Здравствуй!» Посетители. | 1 |
| 2 | Секретарское дело. Тренинг «Разговор по телефону»  | 1 |
| 3 | Деловые совещания и переговоры. Ролевая игра «Переговоры»  | 2 |
| 4 | Нормативно-методическая база документов. Работа с документами. Хранение, архив. | 2 |
| 5 | Документальное обеспечение управления. Распорядительная документация. Виды документов, их классификация. Состав реквизитов документов. Составление документов. П\р. Составление приказа, договора. | 4 |
| 6 | Организация делового совещания, переговоров. Круглый стол | 2 |
| 7 | Искусство общения. Тренинг. | 2 |
| 8 | Организация совещания. П\р. Разработка плана организации совещания, бюджет мероприятия. Планирование времени и ресурсов | 3 |
|  | Итого | 17 |

8

Предполагаемые результаты. Знания, умения, навыки

 Сформированное представление о профессиях секретаря-референта, офис-менеджера, менеджера по кадрам, делопроизводителя;

 Начальные знания по основам менеджмента и секретарского дела;

 Знания о методах и приемах, используемых в работе менеджера;

 Начальные умения ведения документации;

 Навыки общения в различных ситуациях.

**«Бизнес курс за школьной партой» (17 часов)**

 Курс предназначен для обучающихся 9-х классов. Рассчитан на 17 часов. Данный учебный курс поможет обучающимся сориентироваться в выборе профиля социально-экономической направленности, познакомит с наиболее типичными видами трудовой деятельности, даст возможность школьникам проявить себя и добиться успеха в будущем профессиональном самоопределении. Школьники приобретут умения быстро адаптироваться и эффективно действовать в стремительно изменяющейся экономической среде. В рамках курса также может быть сделана ставка на развитие аналитического мышления, то есть формирование развёрнутых представлений об экономической действительности.

**Цель курса:**

 формирование у обучающихся системы практически ориентированных знаний и навыков в области осуществления хозяйственной деятельности, оказание помощи в будущем профессиональном самоопределении обучающихся.

**Задачи курса:**

* овладение знаниями о закономерностях и тенденциях изменений на рынке кадровых ресурсов своего региона;
* формирование способности оперативно и эффективно решать актуальные социально-профессиональные задачи: поиск работы или создание инициативных форм занятости («собственное дело»), самомаркетинг (продвижение себя на рынке труда);
* развитие профессионально важных качеств личности, способствующих успешной карьере в условиях конкуренции на рынке труда;
* знакомство обучающихся с основными понятиями и принципами современной рыночной экономики;
* формирование у обучающихся представлений об основах организации деятельности в области бизнеса;
* ознакомление с кругом профессий, существующих в сфере бизнеса (на примере организации деятельности по переработке древесины и производстве продукции животноводства), и примерным содержанием функций, с которыми сопряжена деятельность специалистов различных профессий в этих сферах;

**Для успешного усвоения курса** **обучающимися необходимы следующие знания и умения:**

* знание основных понятий: рынок, рыночная экономика, предпринимательство, предприниматель, наёмный работник;
* умения анализировать, сравнивать, систематизировать и делать выводы.

 Умения обучающихся пополнятся за счёт практических занятий, которые будут включать элементы исследования и проектной деятельности.

 Формой отчётности обучающихся за данный курс станет составление ими бизнес-плана.

**Ожидаемые результаты:**

* овладение обучающимися первичными умениями анализа рынка труда и коррекции пути построения своей профессиональной карьеры
* формирование способности к принятию активной позиции на рынке труда, в процессе профессионального становления и адаптации на будущем рабочем месте;
* знакомство с основами предпринимательской деятельности и спектром профессий в сфере бизнеса;
* использование полученных при изучении курса знаний и опыта для успешной социализации в условиях рыночной экономики.

**Обучающиеся, прослушавшие данный курс, должны иметь представление**

* об основных экономических понятиях в сфере рыночной экономики: бизнес, организационно-правовые формы бизнеса, производитель, наемный работник, прибыль, бизнес-план и т.д.
* о состоянии рынка труда своего региона;
* о спектре профессий, востребованных в сфере бизнеса;
* о личностных качествах, необходимых для успешного профессионального самоопределения, в том числе в сфере предпринимательства;
* о технологических процессах деревообработки в современном производстве;
* об особенностях организации животноводческого хозяйства.

**Знать**

* каково место предпринимательства в экономической системе;
* что такое малый и средний бизнес;
* преимущества и недостатки различных форм предпринимательства;
* основное содержание бизнес-плана;
* мотивы, которыми руководствуются предприниматели в своей деятельности;
* профессии, необходимые для различных сфер производства.

**Уметь**

* Характеризовать особенности предпринимательской деятельности;
* Перечислять недостатки и преимущества различных форм организации бизнеса;
* Определять причины, побуждающие начать своё дело;
* Определять современные традиции в развитии рынка профессий.

**Владеть**

* Навыками планирования своих действий в ситуации трудоустройства;
* Анализом и сравнительным анализом различных видов и форм предпринимательской деятельности.

**Содержание курса**

**Раздел I. Экономическая теория**

***Тема 1. Введение***

 Цели, задачи, содержание курса, формы занятий, виды отчётности. Потребности людей и способы их удовлетворения. Рабочий механизм, конкуренция. Входящее анкетирование.

***Тема 2. Предпринимательство, его роль в современной рыночной экономике***

 Понятие предпринимательства, бизнеса. Цели, задачи, мотивы предпринимательской деятельности. Виды предпринимательства. Личностные характеристики предпринимателя. Тест: «Предпринимательский потенциал»

***Тема 3. Фирма, виды фирм.***

Понятия фирмы, предприятия. Отличия фирмы от предприятия. Организационно-правовые формы предпринимательства. Малый бизней как основа рыночной экономики. Практикум: «Достоинства и недостатки различных видов фирм»

 ***Тема 4. Моделирование собственного дела***

 Регистрация фирмы. Устав фирмы Учредительный договор Расчётный счёт. Источники финансирования. Бизнес-план. Реклама. Практикум: «Открытые фирмы» «Оформление бланков регистрационных документов»

***Тема 5. Издержки и прибыль фирмы***

Издержки фирмы. Прибыль. Себестоимость продукции. Производительность труда. Налоги. Практикум: «Прибыль предприятия»

**Раздел II. Практическая**

***Тема 6. Современное производство***

 Особенности производственной деятельности. Типы производства. Отрасли и виды производства в городе. Разделение труда. Управление предприятием. Необходимое количество работников. Многообразие профессий производственной сферы Практикум: «Предприятия города и их потребность в рабочей силе»

***Тема 7. Технологические процессы в современном производстве***

***Тема 8. Современная ситуация на рынке труда города, района, области и перспективы её развития***

Общая характеристика экономического потенциала города, района, области. Характеристика демографической ситуации в городе. Состояние занятости населения. Молодежная безработица. Анализ спроса и предложения на рынке труда (по профессиям, специальностям, уровню подготовки). Практикум: «Составление профессиограмм».

***Тема 9. Технология трудоустройства)***

Возможные варианты трудоустройства. Способы поиска работы. Непосредственное обращение к работодателю, использование государственной службы занятости, личных связей. Документы, необходимые для трудоустройства, правила их оформления. Практикум: «Как писать заявление о приёме на работу», «Правила собеседования с работодателем»

***Тема 10. Итоговое занятие***

 Подведение итогов изучения курса. Презентация итоговых работ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** |  **Тема**  | **Количество** **часов** |
| 1 | Введение. | 1 |
| 2 | Предпринимательство и его роль в современной рыночной экономике. | 2 |
| 3 | Фирма. Виды фирм. | 1 |
| 4 | Моделирование собственного дела. Бизнес – план. | 2 |
| 5 | Издержки и прибыль фирмы. | 2 |
| 6 | Современное производство. Открываем свое дело | 2 |
| 7 | Технологические процессы в производстве | 2 |
| 8 | Современная ситуация на рынке труда города, района, области и перспективы её развития. | 2 |
| 9 | Технология трудоустройства. Выбираем вид собственности своего предприятия… | 2 |
| 10 | Итоговое занятие. | 1 |
|  | Итого | 17 |

 В результате изучения курса «Бизнес –курс за школьной партой» в основной школе учащиеся должны **иметь представление**

* Об основных экономических понятиях в сфере рыночной экономики: бизнес, организационно –правовые формы бизнеса, производитель, наёмный работник, прибыль, бизнес –план
* О состоянии рынка труда своего региона
* О спектре профессий востребованных в сфере бизнеса
* О личностных качествах, необходимых для успешного профессионального самоопределения, в том числе в сфере предпринимательства.
* О технологических процессах деревообработки в современном производстве.
* Об особенностях организации животноводческого хозяйства.

**Знать:**

* Каково место предпринимательства в экономической системе
* Что такое малый и средний бизнес
* Преимущества и недостатки различных форм предпринимательства
* Основное содержание бизнес –плана
* Мотивы, которыми руководствуются предприниматели в своей деятельности
* Профессии , необходимые для различных сфер производства.

**Уметь:**

* Характеризовать особенности предпринимательской деятельности
* Перечислять недостатки и преимущества различных форм организации бизнеса
* Определять причины, побуждающие начать свое дело
* Определять современные традиции в развитии рынка профессий.

**Владеть:**

* Навыками планирования своих действий в ситуации трудоустройства
* Анализом и сравнительным анализом различных видов и форм предпринимательской деятельности