

государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
села Александровка муниципального района Кинель – Черкасский Самарской области

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предмет: Предпрофильные курсы: «Школа организатора досуга»,
«Пять шагов к Гиппократу»,
«Управление офисом»,
«Юридическая профессия в современном мире»,

Класс: 9

Ступень обучения: основное общее образование

Уровень: базовый


Кол-во часов: 1 часа в неделю

Учитель: Акдавлетова И.А.

Программа: Рабочая программа составлена на основе программ предпрофильных курсов: «Школа организатора досуга», рекомендованной к апробации в 2004-2005 учебном году, авторы программы Ю.И. Тимохин, С. В. Головачева, В. И. Черняева; «Пять шагов к Гиппократу», рекомендованной к апробации в школах, автор: В.Ю. Хоменко; «Управление офисом», рекомендованной к апробации в 2004-2005 учебном году, автор: М. Ю. Еременко; «Юридическая профессия в современном мире», рекомендованной для апробации в школах, автор программы О. А. Житенева.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР:

 Акдавлетова И.А..

Дата: 30 08 21 г.

«СОГЛАСОВАНО НА ЗАСЕДАНИИ ШМО»

Рекомендуется к утверждению

Протокол № 1 от 27 г.

Председатель ШМО:  Милешина И.В.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ

ЗАПИСКА Назначение предпрофильных курсов:

1. Предпрофильные курсы являются предметом выбора учащегося.

Формирование готовности к ответственному выбору происходит в рамках психолого-педагогического сопровождения предпрофильной подготовки. Предпрофильные курсы являются поводом и отправной точкой для организации этой работы. Поскольку умение делать выбор сопряжено с ответственностью за него, учащийся обязан полностью пройти выбранный им курс, включая все предусмотренные формы промежуточного и итогового контроля, даже если в процессе освоения курса он получил объективные основания считать свой выбор неудачным.

2. Освоение предпрофильных курсов предоставляет учащемуся материал для анализа своих намерений, возможностей и предпочтений.

Освоение предпрофильных курсов не столько имеет академическую ценность, сколько предоставляет учащемуся материал для анализа, рефлексии и проектирования своей будущей образовательной траектории. Поэтому следует разделять:

- а) объективно измеряемые образовательные результаты курса (информированность и опыт, знания и умения), которые оцениваются учителем, б) результат пробы, который субъективен и оценивается учащимся в рамках рефлексии, в) результативность курса, которая определяется четкостью позиции ученика

между «освоение курса подтвердило правильность выбора, дало дополнительные основания к принимаемому решению» и «освоение курса показало, что нужно менять направление выбора, что данная деятельность не соответствует имевшимся ожиданиям», высказанной в ходе консультации в рамках психолого-педагогического сопровождения.

3. Предпрофильные курсы обеспечивают пробу для учащегося:

- 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 учащихся являются представления (о чем-то) и опыт (какой-либо деятельности).

Главная задача предпрофильного курса - познакомить учащегося с определенным типом профессиональной деятельности, дать возможность попробовать себя в определенных социально-профессиональных ролях, связанных с этой деятельностью.

Для решения этой задачи могут быть поставлены задачи формирования определенных знаний и начальных умений в том случае, если эти результаты образования – необходимый ресурс для проведения пробы.

Содержание курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки определяется тем, насколько оно позволяет учащимся осознать свои предпочтения для будущей деятельности и совершить в дальнейшем ответственный выбор либо варианта продолжения образования (включая профиль), либо рода занятий.

Содержание предпрофильного курса задается одной из рамочных программ, рекомендованных к применению министерством образования и науки Самарской области.

Программа предпрофильного курса включает в себя:

- определение позиции курса среди видов и сфер человеческой деятельности,
- целевые установки программы,
- содержание тем, предлагаемых учащимся для освоения,
- формы реализации содержания каждой темы.

Программа отвечает следующим требованиям:

1. Программа предпрофильного курса не содержит входных требований к подготовленности учащегося, выходящих за рамки обязательного минимума основной школы.
2. Содержание программы вводит учащихся в мир современных профессий через знакомство с неким набором широко очерченных социально-профессиональных ролей.
3. Содержание программы включает в себя ориентировочную (теоретическую) часть, которая дает учащемуся необходимую для освоения практической части информацию и позволяет при необходимости сформировать те знания и начальные умения, которые необходимы при освоении практической части.
4. Содержание программы включает в себя практикум в выбранной сфере деятельности.

Рабочая программа предпрофильного курса разработана на основе авторских программ «Школа юного организатора досуга», «Пять шагов к Гиппократу», Управление офисом», «Юридическая профессия в современном мире». Программа скорректирована в соответствии с базисным учебным планом из расчета 1 час в неделю, 33 часа в год. Учащийся должен пройти 4 курса.

ШКОЛА ЮНОГО ОРГАНИЗАТОРА ДОСУГА

Программа курса составлена на основе авторской программы предпрофильного курса «Школа юного организатора досуга», рекомендованной к апробации в 2004-2005 учебном году. Авторы программы Ю.И. Тимохин, С.В. Головачева, В.И. Черняева.

Целевое назначение программы

Данная программа нацелена на:

- формирование первоначальных представлений о профессии педагога (педагога - организатора досуга),
- получение учащимися опыта организаторской деятельности с детьми младшего подросткового возраста,
- получение учащимися опыта планирования, организации и обеспечения мероприятий.

Содержание программы

Тема 1. Введение в программу курса (2 часа).

Что такое педагогика? Педагогика необходимости как педагогика социализации. Педагогика свободы как педагогика индивидуального саморазвития и педагогика сотрудничества как основа педагогики свободы.

Субъекты педагогического и образовательного процесса.

Позиции педагога: учитель-предметник, куратор, организатор досуга, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.

Самостоятельная работа: сравнительная таблица задач, решаемых педагогом, и условий его труда в зависимости от конкретной специализации.

Тема 2. Жизнь замечательных педагогов и система ценностей современного педагога (2 часа)

Тема 3. Технологии воспитательной (внеурочной) работы (4 часа, из них 1 час практикум).

Азбука форм и методов воспитательной работы со школьниками во внеурочное время. Педагогические игры, конкурсы. Педагогические цели внеурочных мероприятий и средства их достижения.

Правила составления сценария игровой программы.

Коллективные творческие дела (КТД) как метод воспитания и способ организации досуга детей, подростков и молодежи. Этапы КТД.

Тренинг: методы, применяемые в подготовке и реализации КТД (метод открытого коллективного анализа; метод свободного выбора; метод мозгового штурма; метод рефлексии (самоанализа и самооценки)). Средства, используемые в подготовке и реализации КТД.

Практикум:

Составление сценария игровой программы.

Организация и проведение КТД.

Календарно-тематическое планирование по курсу «Школа юного организатора досуга»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Введение в программу	1	Круглый стол	
2	Что такое педагогика	1	Рассказ-лекция, анкетирование	
3	Биография и педагогическое наследие великих педагогов	1	Рассказ-лекция	
4	Имидж современного педагога	1	Круглый стол	
5	Формы и методы	1	Лекция	

	воспитательной работы во внеурочное время			
6	Игры, конкурсы	1	Беседа	
7	Досуг школьника	1	Игровая программа	
8	Воспитание творчеством. Итоговое занятие	1	Беседа	

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бушелев Б.В. Поговорим о воспитанности. – М.: Знание, 1989.
2. Вульф В.З., Иванов В.Д. Основы педагогики: Учебное пособие. Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Изд-во УРАО; 1999.
3. Гельфан Е.Н., Шмаков С.А. От игры к самовоспитанию. – М., 1971.
4. Дадон Л.Л. Задачник по педагогике. – М.: Просвещение, 1968.
5. Зязюн И.А. Основы педагогического мастерства. – М.: Просвещение, 1989.
6. Иванов И.П. Методика коммунарского воспитания. – М., 1990.
7. Лутошкин А.Н. Как вести за собой: Старшеклассникам об основах организаторской работы. – М., 1986.
8. Новые ценности образования / Под ред. Н.Б. Крыловой. – №1, №2, №3, №4, №5. – М., 1995.
9. Новые ценности образования / Под ред. Н.Б. Крыловой. – № 6. – М., 1996.
10. Новые ценности образования / Под ред. Н.Б. Крыловой. – № 7. – М., 1997.
11. Психолого-педагогические проблемы подготовки организаторов и лидеров детских и юношеских объединений / Отв. ред. Н.Ф. Басов. – Кострома: КГПУ им. Н.А. Некрасова, 1994.
12. Поляков С.Д. О новом воспитании: Очерки коммунарской методики. – М., 1990.
13. Прощицкая Е.Н. Выбирайте профессию. – М.: Просвещение, 1981.
14. Сухомлинский В.А. Методика воспитания коллектива. – М., 1981.
15. Сухомлинский В.А. Мудрая власть коллектива. – М., 1975.
16. Соловейчик С.Л. Воспитание творчеством. – М., 1981.
17. Педагогика / Под ред. П.Р. Болотиной и Е.П. Баранова. – М.: Просвещение, 1987.
18. Шевандрин Н.И. Социальная психология в образовании. – М.: Владос, 1995.
19. Прутченков А.С. Социально-психологический тренинг в школе. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Издательство «ЭКСМО» – Пресс, 2001.
20. Фурмановский Н.И. Вы сказали: Здравствуйте! Речевой этикет в нашем общении. – М.: 1982.
21. Энциклопедия современного учителя. – М.: «Издательство Астрель», «Олимп», «Фирма «Издательство АСТ», 2000.

ПЯТЬ ШАГОВ К ГИППОКРАТУ

Программа курса составлена на основе авторской программы предпрофильного курса «Пять шагов к Гиппократу», рекомендованной к апробации в школах. Автор программы В.Ю. Хоменко.

Целевое назначение программы

Основной целью данного курса является содействие профессиональной ориентации подростков через формирование у них знаний, умений, навыков младшего и среднего профессионала.

Содержание программы

Тема 1. Современная система здравоохранения (1 час).

История здравоохранения в России, современная система здравоохранения, содержание труда в ней, основные направления ее развития.

Тема 2. Понятие здоровья и здорового образа жизни (2 часа)

Формирование у учащихся понятия здоровья в соответствии с Уставом ВОЗ, в котором говорится, что Здоровье – это состояние полного физического, духовного и социального благополучия.

Тема 3. Общий уход за больным(2 часа).

Азбука ухода за больным:

- Правила общего ухода за больными и оказание неотложной доврачебной помощи;
- Гигиенические требования, предъявляемые к организации ухода за больными в лечебно-профилактических учреждениях и к медицинскому персоналу;
- Первая помощь при отравлениях кислотами, щелочами, пищей, медикаментами, угарным газом.

Тема 4. Лечебный массаж (2 часа).

Знакомство с предметом. Знакомство с понятием классического массажа. Виды массажа. Массаж лица косметический, техника, показания, противопоказания, продолжительность воздействия.

Тема 5. Итоговое занятие (1 час).

Итоговое занятие проводится как смотр-конкурс «Кто тут лучший Айболит?».

Календарно-тематическое планирование по курсу «Пять шагов к Гиппократу»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Современная система здравоохранения в РФ.	1	Лекция	
2	Понятие здоровья и здорового образа жизни.	1	Диспут	
3	Проект «Я и ЗОЖ».	1	Проект	
4	Азбука ухода за больными.	1	Деловая ситуационная игра-тренинг	
5	Уход за больными в стационаре медсанчасти.	1	Тест-опрос	
6	Лечебный массаж.	1	Тест-опрос	
7	Массаж	1	Практическая работа	

8	«Кто тут лучший Айболит»	1	Смотр-конкурс
---	--------------------------	---	---------------

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Добротворская С.Г. Здоровье в системе ценностных ориентаций старшеклассников и студентов.
2. Здоровый ребенок: Федеральная целевая программа на 2002-2006 гг. Утв. Постановлением Правительства №ГК – П12 – 14958.
3. Джексон Адам Дж. 10 секретов здоровья: Современная притча о мудрости и здоровье, которая изменит вашу жизнь. – Киев-Москва-Санкт-Петербург: София, 2003.
4. Заликина Л. Общий уход. – М.: Медицина, 1982.
5. Ковалев В.В. Призвание. – Политиздат, 1973.
6. Милич М.В. Ланченко С.Н. Поздняков В.И. Учебное пособие по социальному уходу за больными. – М.: Медицина, 1983.
7. Мухина С.А. Тарновская И.И. Общий уход за больными. – М.: Медицина, 1989.
8. Мурашко В.В. Учебник для подготовки младших медицинских сестер по уходу за больными. – М.: Медицина, 1983.
9. Перекопская А.Г. Саркисян Э.Э. Гигиена с основами организации здравоохранения. – М.: Медицина, 1986.
10. Петров В.Д. Врач, больной и здоровье. – М.: Медицина, 1972.
11. Справочник медицинской сестры по уходу за больными. Под редакцией А.Р. Палеева. – Минск: Современный литератор, 1993.

УПРАВЛЕНИЕ ОФИСОМ

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

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 программы

Тема 1. Секретарское дело (3 часа, из них 1 час 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 по курсу «Управление офисом»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Менеджер.	1	Тренинг «Здравствуй!»	

2	Секретарское дело.	1	тренинг «Разговор по телефону»	
3	Деловые совещания и переговоры	1	ролевая игра «Переговоры»	
4	Нормативно-методическая база	1	упражнение на составление документов	
5	Документационное обеспечение управления	1	Практическая работа «Составление договора о купле-продаже и доверенности»	
6	Организация делового совещания и переговоров	1	круглый стол	
7	Искусство общения	1	тренинг	
8	Организация совещания	1	Практическая работа «Разработка плана организации совещания по заданным исходным данным, составление бюджета мероприятия»	

Предполагаемые результаты

Знания, умения, навыки
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

для педагога

1. Доценко Е.В. ДОУ. – Тольятти, 2002.
2. Кузин Ф. Культура делового общения: Практическое пособие. – М.: 1989.
3. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: Знание, 2001.
4. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2002.

для учащихся

1. Горянина В.А. Искусство общения. – М.: ВЛАДОС, 2002.
2. Егидес А. Лабиринты общения. – М.: Генезис, 2002.

ЮРИДИЧЕСКАЯ ПРОФЕССИЯ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Программа курса составлена на основе авторской программы предпрофильного курса «Юридическая профессия в современном мире», рекомендованной для апробации в школах. Автор программы О.А. Житенёва.

Целевое назначение программы

Данная программа подразумевает:

- знакомство учащихся с основными способами деятельности юристов, набором социально-профессиональных ролей в рамках юридических специальностей,
- получение учащимися опыта применения юридических знаний в конкретных ситуациях из ролевых позиций, связанных с различными социально-профессиональными ролями в рамках юридических специальностей.

Содержание программы

Введение. Знакомство с профессией (1 час)

Понятие «право».

Что значит быть юристом: обзор юридических профессий.

Тема 1. Адвокат и прокурор на страже закона (2 часа).

Профессия – адвокат. Критерии профессиональной деятельности. Особенности профессиональной деятельности современного адвоката. Виды правовой помощи. «Положение об адвокатуре».

Органы прокуратуры. Профессия прокурора в современной России. Закон РФ «О прокуратуре».

Практическая работа «Права и обязанности адвоката и прокурора» (анализ законодательных актов).

Тема 2. Профессия судьи как она есть (3 часа).

Особенности профессиональной деятельности судей. Статус судьи. Аппарат суда.

Мировой судья; судебные приставы; присяжные заседатели.

Ролевая игра «Судебное разбирательство» (проигрывание и разбор конкретной ситуации в соответствии с ролями адвоката, прокурора, судьи, с соблюдением основных этапов судебного заседания, принятием «решения по делу»).

Тема 3. Деятельность нотариуса в мире права (1 час).

Профессия – нотариус. Особенности профессиональной деятельности. Принципы деятельности. Требования к лицам, желающим стать нотариусом. Профессиональная тайна нотариуса. Особенности правового положения частнопрактикующего нотариуса. Самостоятельная работа «Обращение к нотариусу».

Тема 4. Полиция (1 час).

Система органов внутренних дел. Основные службы, их функции и характеристики. Закон РФ «О милиции».

Арест. Задержание и обыск. Применение специальных средств и огнестрельного оружия.

Профилактическая работа органов внутренних дел.

Самостоятельная работа «Что делать в первые минуты задержания».

Тема 5. Тайны следственной профессии (1 час).

Профессия – следователь. Подследственность. Принятие дела к производству. Предварительное расследование. Оперативно-следственная группа. Основные этапы следственных мероприятий. Обвинительный акт и его составные части. Кто может стать частным детективом? Ролевая игра «Расследование преступления».

**Календарно-тематическое планирование
по курсу «Юридическая профессия в современном мире»**

№ урока	Тема	Кол-во часов	Форма занятия	Дата
1	Введение. Знакомство с профессией	1	Беседа	
2	Профессия – адвокат.	1	Круглый стол	
3	Права и обязанности адвоката и прокурора	1	Практическая работа	
4	Мировой судья; судебные приставы; присяжные заседатели.	1	Беседа	
5	Судебное разбирательство	2	Ролевая игра	
6	Профессия – нотариус.	1	Беседа, самостоятельная работа «Обращение к нотариусу».	
7	Система органов внутренних дел.	1	Самостоятельная работа «Что делать в первые минуты задержания».	
8	Профессия – следователь.	1	Ролевая игра «Расследование преступления».	

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. В борьбе с преступностью – по долгу и службе. – Сызрань: Сызранскоеполиграфобъединение, 2002.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации / Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2003.
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2003.
4. Конституция РФ. – М.: ООО «ТК Велби», 2002.
5. Наша служба – уголовный розыск. – М.: Центр творческих, социальных и издательских программ «Олимп», 1998.
6. Никитин А.Ф. Право и политика: Учебное пособие для 9 кл. общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2000.
7. Певцова Е.А. Мир права вокруг нас: Материалы для занятий в рамках модуля «Основы правоведения». – М.: изд. «ЦГО», 1999.
8. Певцова Е.А. Основы правовых знаний: Практикум для учащихся старших классов. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2000.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации / Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2003.
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации / Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2003.
11. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации / Свод кодексов и законов Российской Федерации. – СПб.: ИД «Весь», 2003.

Календарно-тематическое планирование по ППК 9 класс

№ урока	Тема урока	Кол-во часов	Дата	Практическая работа
<i>Раздел 1: Школа юного организатора досуга - 8 ч</i>				
1.	Введение в программу	1		
2.	Что такое педагогика	1		
3.	Биография и педагогическое наследие великих педагогов	1		
4.	Имидж современного педагога	1		
5.	Формы и методы воспитательной работы во внеурочное время	1		
6.	Игры, конкурсы	1		
7.	Досуг школьника	1		
8.	Воспитание творчеством. Итоговое занятие	1		
<i>Раздел 2: Пять шагов к Гиппократу - 8 ч</i>				
1.	Современная система здравоохранения в РФ.	1		
2.	Понятие здоровья и здорового образа жизни.	1		
3.	Проект «Я и ЗОЖ».	1		
4.	Азбука ухода за больными.	1		
5.	Уход за больными в стационаре медсанчасти.	1		
6.	Лечебный массаж.	1		
7.	Массаж	1		
8.	«Кто тут лучший Айболит»	1		
<i>Раздел 3: Управление офисом. - 8 ч</i>				
1.	Менеджер.	1		
2.	Секретарское дело.	1		
3.	Деловые совещания и переговоры	1		
4.	Нормативно-методическая база	1		

5.	Документационное обеспечение управления	1		
6.	Организация делового совещания и переговоров	1		
7.	Искусство общения	1		
8.	Организация совещания	1		
<i>Раздел 4: Юридическая профессия в современном мире - 9 ч</i>				
1.	Введение. Знакомство с профессией	1		
2.	Профессия – адвокат.	1	Круглый стол	
3.	Права и обязанности адвоката и прокурора	1		
4.	Мировой судья; судебные приставы; присяжные заседатели.	1		
5.	Судебное разбирательство	2		
6.	Профессия – нотариус.	1		
7.	Система органов внутренних дел.	1		
8.	Профессия – следователь.	1		