

Профессиональное обучение (10-11 класс):

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» (далее Гимназия) – образовательная организация, ориентированная на воспитание и обучение детей, обладающих способностями к универсальному образованию повышенного уровня; формирование личности, готовой к творческой исследовательской деятельности в различных областях фундаментальных наук, которое свою миссию видит в том, чтобы создать культурную среду, способствующую формированию активной позиции обучающихся в учебной деятельности и осознанному самоопределению личности гимназиста на основе фундаментальных знаний, духовных и нравственных ценностей.

Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии Секретарь-администратор.

Цель программы – профессиональное обучение обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций по профессии «Секретарь-администратор» в МБОУ «Гимназия».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессионального обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;
- обеспечение преемственности между средним общим и профессиональным образованием.

На обучение по профессии «Секретарь-администратор» отводится 272 часа.

Из них

- в 10 классе 136 часов;
- в 11 классе 136 часов.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия.

Особенностью реализации профессионального обучения является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — разделы.

Раздел — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении обучения раздела, и представляющий составную часть более общей функции.

Разделы формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Обучение по программе предполагает проведение аттестации – по окончанию учебного полугодия и учебного года производится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения выдается свидетельство установленного образца. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Программа теоретического обучения составлена с учетом знаний, полученных обучающимися в общеобразовательной школе, и предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых секретарю - администратору для практической работы. В ней приведена примерная последовательность изучения тем.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МБОУ «Гимназия».