

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Приложение
к основной образовательной программе
среднего общего образования
(Приказ по МБОУ «СОШ № 11» от
31.08.2022 г. №335)

**Рабочая программа
по профессиональному обучению
по профессии «Курьер»**

**направленность: социально-педагогическая
возрастной состав учащихся – 16-17 лет
срок реализации - 2 год**

Составитель
Педагог дополнительного
образования
Волчкова В.Д.

Пояснительная записка

Рабочая программа профессиональной подготовки по профессии «Курьер» составлена на основе Сборника учебных планов и программ для профессиональной подготовки рабочих по профессии «Курьер», разработанных с.н.с. Института развития профессионального образования Кабышевой С.А., н.с. Маркиной И.А. и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебно-программной документации для профессиональной подготовки, одобрено научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГУ ФИРО Минобрнауки России Протокол № 2 от 29 марта 2007 г.

Профессиональная подготовка учащихся по профессии «Курьер» осуществляется на III ступени обучения (10-11 классы) в общеобразовательном учреждении согласно Перечню профессий рабочих и должностей служащих для профессиональной подготовки учащихся общеобразовательных учреждений (письмо Министерства образования РФ от 21.06.2006 г. № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений»).

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка старшеклассников по профессии «Курьер» на базе государственных, муниципальных учреждений имеющих лицензию на ведение данной образовательной деятельности.

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых рабочим, выполняющим работу курьера;
- формирование знаний и умений, навыков по профессии «Курьер» на 1-й квалификационный разряд;
- развитие мотивируемой потребности в получении начального и среднего профессионального образования;
- оказание практико-ориентированной помощи обучающимся в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

Профессиональная подготовка осуществляется за счет часов дополнительного образования. В соответствии с Перечнем профессий (специальностей) для подготовки старшеклассников по Профессии «Курьер» отводится 160 час. Но мы сократили программу на 6 часов за счет 6 часов из раздела «Практическое обучение» по теме: «Инструктаж по охране труда, организации рабочего места», так как эти темы изучаются на уроках ОБЖ. Из 154 часов на теоретическое обучение в 10 классе отводится 26 часов, практическое обучение - 94 часа. Количество часов в неделю: 3,5 часа.

Теоретическое обучение в программе представлено экономическим, общепрофессиональным и специальными курсами. В процессе изучения экономического курса учащиеся знакомятся с основами рыночной экономики и предпринимательства, правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда. Экономический курс направлен на формирование у обучающихся социальных и правовых компетенций. Содержание общепрофессионального курса представлено темами, изучение которых профессионально значимо для овладения профессией «Курьер».

Согласно Учебному плану в 11 классе для подготовки старшеклассников по Профессии «Курьер» отводится 20 часов на практическое обучение, 6 часов - городоведение, 8 часов - консультации к экзамену и квалификационный экзамен. Количество часов в неделю: 1 час.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся изучают расположение обслуживаемых объектов, транспортных маршрутов, работают с рассылной книгой, самостоятельно выполняют работу курьера 1-го разряда, закрепляют и совершенствуют навыки работы курьера.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по безопасности труда.

Обучение по программе заканчивается консультациями и квалификационным экзаменом.

Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Курьер» 1-го разряда и выдается свидетельство государственного образца.

Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия – курьер

Квалификация – 1-й разряд

Курьер 1-го разряда **должен знать:**

- правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению.
- расположение обслуживаемых объектов.
- правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

Курьер 1-го разряда **должен уметь:**

- доставлять деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т.п. по назначению и указанию вышестоящего работника, а также получать их и доставлять от других организаций;
- записывать рассылаемые и получаемые деловые бумаги в рассылную книгу;
- являться по вызову к руководителям службы или подразделения;
- соблюдать правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности.

Учебный план

Профессиональная подготовка по профессии:	Предметы	10 класс	Летняя практика	11 класс	Всего
«Курьер»	Основы рыночной экономики и предпринимательства	10			10
	Документы и их доставка	12			12
	Городоведение	4		6	10
	Практическое обучение	94		20	114
	Консультации. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)			8	8
	Количество часов в неделю:	3,5		1	
		120 час		34 час	
	ИТОГО:				154

Содержание программы Теоретическое обучение – 32 часа

Экономический курс - 10 часов.

Тема 1. Экономика предприятия

Понятие «Что такое экономика». Микро- и макроэкономика. Анализ экономической информации, необходимой для организации в своей профессиональной деятельности. Понятие рынка. Принципы рыночной экономики. Понятие спроса и величины спроса. Индивидуальный и рыночный спрос. Понятие предложения и величины предложения. Предложение фирмы и рыночное предложение. Взаимодействие спроса и предложения. Экономическая природа рынка труда. Спрос на рынке труда. Факторы формирования предложения на рынке труда. Мотивация. Пирамида потребностей. От чего зависит заработная плата. Нормирование труда.

Специальный курс – 12 часов.

Тема 2. Документы и их доставка.

Понятие о видах служебных документов, их назначение. Правовая охрана служебных документов. Правила передачи документов по почте, факсу, электронной почте, их оформление. Применяемые виды упаковок. Курьерская доставка товаров, заказанных по почтовым каталогам, по Интернету, по телефону, ее правовая защищенность. Виды товаров, доставляемых курьерами. Рассыльная книга, ее структура, порядок ведения и заполнения. Правила записи рассылаемых и получаемых деловых бумаг в рассыльную книгу. Порядок получения и доставки документов и других материалов от других организаций. Учет работы курьера и его оформление. Формы оплаты труда курьера. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления. Культура внешнего вида (костюм, прическа, использование косметики и парфюма, опрятность).

Городоведение – 10 часов.

Тема 3.1. Административное деление населенного пункта

Понятие об административном делении населенного пункта (города, поселка и др.). Городские собрания, префектуры, управы и прочие законодательные и исполнительные органы, их месторасположение, почтовые адреса, телефоны, системы допуска. Карта населенного пункта, адресная книга, телефонная книга.

Почтамты и их отделения (почтовые, телеграфные, посылочные отделения, переговорные пункты, Интернет, электронная почта, факс и пр.)

Тема 3.2. Транспорт населенного пункта

Вокзалы железнодорожные, автомобильные, аэропорты, их расположение, справочные службы.

Транспорт наземный и подземный; воздушный.

Автобусы, троллейбусы, трамваи, метрополитен, схемы их маршрутов. Такси. Время работы. Форма оплаты проезда. Хранение вещей, забытых в транспорте – столы находок.

Правила дорожного движения для пешеходов. Правила посадки в общественный транспорт и выхода из него, правила перехода улиц и площадей.

Тема 3.3. Справочные и другие службы населенного пункта

Справочные службы населенных пунктов – городские, вокзалов, аэропортов, гостиниц. Городские таксофоны и телефоны, правила пользования ими.

Милиция, МЧС, скорая помощь, экологическая инспекция и др. Правила вызова и общения.

Правила получения платных справок.

Справочные книги (телефонные, адресные, городских служб и др.), правила пользования ими.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ – 122 часа

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, организации рабочего места

Ознакомление с квалификационной характеристикой курьера, его правами и обязанностями, с предполагаемыми работодателями.

Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности на рабочем месте, организации рабочего места курьера проводит представитель работодателя непосредственно в организации (на предприятии).

Тема 2. Изучение расположения обслуживаемых объектов, транспортных маршрутов

Инструктаж по охране труда на рабочем месте, ознакомление с расположением, структурой, режимом работы, правилами внутреннего распорядка обслуживаемого курьером объекта.

Тема 3. Работа с рассылной книгой

Ознакомление с рассылной книгой, имеющейся в организации, обслуживаемой курьером.

Тренировки в получении документов и материалов для курьерской доставки. Проверка правильности упаковки.

Правила оформления рассылной книги и упражнения в ее заполнении.

Изучение и исправление ошибок, имеющих место при заполнении рассылной книги

Тема 4. Самостоятельное выполнение работы курьера

Самостоятельное выполнение под наблюдением представителя организации – работодателя или образовательного учреждения всех видов работ, входящих в круг обязанностей курьера 1-го разряда.

Закрепление и совершенствование навыков работы курьера.

Консультации. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен).

Формы и средства контроля

Проверка знаний учащихся осуществляется путем устного опроса и сдачи квалификационного экзамена по профессии.

Контрольная работа №1

- 1) Принципы и механизмы работы рынка.
- 2) Экономическая природа рынка труда. Спрос на рынке труда.
- 3) Персонал фирмы. Состав персонал фирмы (предприятия, организации).
- 4) Система основных стимулов к труду.
- 5) Основные составляющие бизнес-плана.
- 6) Бюджет семьи

Контрольная работа №2

- 1) Правила учета, хранения и доставки документов.
- 2) Конфликтные ситуации, их причины и способы разрешения.
- 3) Виды документов и материалов, доставляемых через курьеров, способы упаковки.
- 4) Правила обращения, приветствия и представления.

Контрольная работа №3

- 1) Рассыльная книга, правила её оформление.
- 2) Справочная служба населённых пунктов, справочные книги (телефонные, адресные и др.), правила пользования ими.
- 3) Справочные службы населенного пункта. Режим их работы. Особенности курьерской доставки, заказанных по почтовым каталогам, интернету, телефону.

Контрольная работа №4

- 1) Заполнение бланка доставки.
- 2) Заполнение рассыльной книги.
- 3) Составление схемы доставки материалов курьером.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

для аттестации по профессии

«Курьер» на 1-й разряд

БИЛЕТ № 1

1. Виды городского транспорта, формы оплаты проезда.
2. Правила учета, хранения и доставки деловых бумаг.
3. Конфликтные ситуации, их причины и способы разрешения.

БИЛЕТ № 2

1. Рассыльная книга, правила ее оформления.
2. Справочная служба населенных пунктов, справочные книги (телефонные, адресные и др.), правила пользования ими.
3. Электробезопасность. Причины электротравматизма.

БИЛЕТ № 3

1. Виды служебных документов, правила их хранения и рассылки.
2. Режим работы курьеров, формы оплаты их труда.
3. Причины пожаров в служебных помещениях и меры по их предупреждению.

БИЛЕТ № 4

1. Виды документов и материалов, доставляемых через курьеров, способы упаковки.
2. Правила обращения, приветствия и представления.
3. Правила поведения при пожаре.

БИЛЕТ № 5

1. Административное деление населенных пунктов. Местные органы управления.
2. Культура служебного разговора. Речевой этикет и вежливость.
3. Правила дорожного движения для пешеходов.

БИЛЕТ № 6

1. Справочные службы населенного пункта. Режим их работы.
2. Особенности курьерской доставки товаров, заказанных по почтовым каталогам, Интернету, телефону.
3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

БИЛЕТ № 7

1. Правовая защищенность курьерской доставки служебных документов.
2. Нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке.
3. Обязанности работника в области охраны труда.

БИЛЕТ № 8

1. Порядок получения и доставки документов и различных материалов от организаций.
2. Учет работы курьера и порядок его оформления.
3. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие.

БИЛЕТ № 9

1. Правила пользования общественным транспортом населенного пункта.
2. Понятие о трудовой дисциплине, внутреннем трудовом распорядке организаций.
3. Охрана труда в организациях.

БИЛЕТ № 10

1. Режим работы курьера, порядок оформления и учета выполненной работы.
2. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке.
3. Производственный травматизм, его причины и меры предупреждения.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

ЛИТЕРАТУРА

1. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности. - М.: ИЦ «Академия», 2004.
2. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. – М.: ИЦ «Академия», 2003.
3. Борисов В.К. Этика деловых отношений. М: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009
(Профессиональное образование)
4. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьева Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере.- Спб: «Издательский дом Герда», 2006.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (учебное пособие). – М.: ИЦ «Академия», 2004.
6. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности. - М.: ИЦ «Академия», 2003.
7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (учебное пособие). – М.: Мастерство, 2004.
8. Шеламова Г.М. Этикет делового общения (учебное пособие). – М.: ИЦ «Академия», 2005.
9. Шкатулла В.И. Основы права. – М.: ИЦ «Академия», 2004.
10. Яковлев А.И. Основы правоведения. – М.: ИЦ «Академия», 2004.
11. Трудовой Кодекс РФ.
12. Гражданский Кодекс РФ.
13. Уголовный Кодекс РФ.
14. Карта Старого Оскола с улицами и номерами домов.
<http://travelel.ru/karta-starogo-oskola-s-ulicej-i-nomerami-domov>
15. Старый Оскол. Электротранспорт <http://transphoto.ru/city/68/>
16. Маршруты городского транспорта. Старый Оскол <http://ru.wikipedia.org/wik>
17. Справочник Старого Оскола <http://www.oskol.te>
18. Справочные книги (телефонные, адресные, городские службы), 2011.