

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Унерская средняя общеобразовательная школа

**Рассмотрено**  
Руководитель ШМО  
естественнонаучного цикла  
Шведас Е.А.  
Протокол №1  
от 31 августа 2022 г

Утверждено  
Директор МКОУ Унерская СОШ  
Хлебников В.В.  
приказ № 44/8  
От 31 августа 2022г



**Рабочая программа**  
**по элективному курсу «Человек и профессия».**

**9 класс**

**Количество часов в неделю: 1**

**Количество часов в год: 34**

Составитель- Ятина Галин Михайловна

Унер, 2022 г.

## Пояснительная записка

Одной из важнейших задач образования является содействие профессиональному самоопределению обучающихся. В условиях нашего времени профессиональная ориентация приобретает особое значение. Так как современное образование ставит своей целью создание оптимальных условий для осознанного выбора старшими школьниками будущей профессии. Создание условий для формирования у обучающихся потребности в самоопределении, знакомство с миром профессий поможет им осознать свои возможности, интересы, предпочтения и научиться соотносить свои личностные качества с требованиями той или иной профессии. Это, в свою очередь, будет способствовать формированию отношения личности к себе как к субъекту будущей профессиональной деятельности.

Основное направление при построении курса направлено на знакомство обучающихся 9-х классов с особенностями профессиональной деятельности в сфере «человек-человек» и рассчитан на 34 часа, 1 час в неделю. Программа курса предусматривает практико-ориентированную деятельность обучающихся. Предполагает расширение и углубление знаний в данной области, включает в себя новые для обучающихся знания, не содержащиеся в базовых программах, раскрывает содержание ряда профессий, объединенных общими профессиональными действиями, внутренними средствами и предметным трудом.

Программа составлена с учетом психологических и возрастных особенностей обучающихся. Программа курса не связана с содержанием других школьных предметов.

### Цель курса:

Создание условия для профессионального самоопределения обучающихся путем их знакомства с профессиями, ведущим предметом труда в которых являются люди, группы, коллективы, общности людей.

### Задачи:

1. Познакомить обучающихся с основными требованиями к качествам человека, профессия которого предполагает работу с людьми;
2. Познакомить обучающихся с действиями, наиболее характерными для профессий данного типа;
3. Способствовать формированию у обучающихся адекватного отношения к данным действиям;
4. Помочь выявить склонности и способности к профессиям этой сферы или, наоборот, несоответствие выбранному типу профессий;
5. Создать условия для формирования у обучающихся практических умений по целеполаганию, самоанализу, самоопределению путем включения их в систему профессиональных проб;
6. Создать условия для формирования у обучающихся способности принимать адекватное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.

### Формы и методы работы:

– лекция;– беседа;– ролевая игра;– практическая работа;– метод диагностики

### Ожидаемые результаты и предполагаемые риски.

Предполагается, что в результате изучения курса его участники будут знать, особенности профессий сферы «человек-человек», получат представление о наиболее распространенных профессиях в сфере «человек-человек», приобретут навыки составления резюме, самопрезентации.

### По окончании курса учащиеся должны:

#### Знать:

1. Правила речевого и делового этикета;
2. Подтипы профессий в сфере «человек-человек»;
3. Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда:

- юриста;
  - психолога;
  - преподавателя;
  - медицинского работника;
  - менеджера;
  - страхового агента;
  - специалиста по рекламе.
4. Определение и перечень основных деловых качеств личности;
  5. Понятие конфликта, причины и возможности преодоления конфликтов;
  6. Основные правила работы с профессиограммами.

*Уметь:*

1. Составлять свое резюме, проводить самопрезентацию;
2. Сравнивать свои предварительные знания о профессиях типа «человек-человек» с результатами практического знакомства с ними;
3. Определять свое отношение к тем действиям, которые характерны для данных профессий;
4. Соотносить свои возможности с требованиями, предъявляемыми к выбранному типу профессий;
5. Работать с профессиограммами.

Предполагаемые виды диагностирования и контроля уровня достижений учащихся.

1. Входное тестирование
2. Промежуточная диагностика (устные выступления по заданной теме)
3. Анализ практических занятий, проведенных в классе и дома
4. Оценка выполнения проектных заданий
5. Анкетирование по итогам элективного курса.

Критерии оценивания.

По окончанию курса выставляется «зачет», «незачет».

Содержание курса

1. Введение (2 ч.)  
Цели, задачи курса. История становления профессий сферы «человек-человек»
2. Общение, как часть профессиональной деятельности (3 ч.)  
Правила речевого этикета. Деловой этикет. Деловой стиль одежды.
3. Классификация профессий. Составление профессиограмм. (3 ч.)

Четырехърусная обзорная классификация профессий А.Е. Климова. Что такое профессиограммы и как их составлять.

4. Как выбрать профессию (4 ч.)

Как выбрать профессию. Самопрезентация. Составление портфолио. Практическая работа «Самопрезентация»

5. Сферы профессиональной деятельности человека (6 ч.)

Профессии сферы «человек-природа», «человек-техника», «человек- художественный образ», «человек- знаковая система». Требования к разным сферам деятельности человека.

6. Профессии сферы «человек-человек» (15 ч)

Характеристика профессий сферы «человек-человек» Нормы и правила делового стиля общения. Правила ведения переговоров. Стили общения. Конфликты. Пути разрешения конфликтов. Особенности профессиональной деятельности: преподавателя. Особенности профессиональной деятельности: медицинского работника. Особенности профессиональной деятельности: менеджера. Особенности профессиональной деятельности: страхового агента. Особенности профессиональной деятельности: специалиста по рекламе. Особенности профессиональной деятельности: психолога.

7. Подведение итогов (1 ч.)

Что удалось узнать в ходе занятий? Рефлексия.

**Календарно - тематическое планирование**

№ п/п	Наименование разделов и тем урока	Дата проведения		Примечание
		по плану	факт	
<b>Введение 2 часа</b>				
1.	Введение.			
2.	История становления профессий сферы «человек-человек»			
<b>Общение, как часть профессиональной деятельности – 3 часа</b>				
3.	Правила речевого этикета			
4.	Деловой этикет.			
5.	Деловой стиль одежды.			
<b>Классификация профессий. Составление профессиограмм – 3 часа</b>				
6.	Четырехърусная обзорная классификация профессий А.Е. Климова.			
7.	Что такое профессиограммы и как их составлять.			
8.	Составление профессиограмм.			
<b>Как выбрать профессию- 4 часа</b>				
9.	Как выбрать профессию			
10.	Как выбрать профессию			
11.	Самопрезентация. Составление портфолио.			
12.	Практическая работа «Самопрезентация»			

<b>Сферы профессиональной деятельности человека – 6 часов</b>				
13.	Профессии сферы «человек-природа»			
14.	Профессии сферы «человек - техника»			
15.	Профессии сферы «человек - техника»			
16.	Профессии сферы «человек – знаковая система»			
17.	Профессии сферы «человек – знаковая система»			
18.	Профессии сферы «человек – художественный образ»			
<b>Профессии сферы «человек - человек»- 15 часов</b>				
19.	Профессии сферы «человек - человек»			
20.	Профессии сферы «человек - человек»			
21.	Нормы и правила делового стиля общения			
22.	Правила ведения переговоров			
23.	Стили общения			
24.	Конфликты			
25.	Пути разрешения конфликтов			
26.	Подходят ли мне профессии сферы «человек-человек»?			
27.	Особенности профессиональной деятельности: преподавателя.			
28.	Особенности профессиональной деятельности: медицинского работника.			
29.	Особенности профессиональной деятельности: менеджера.			
30.	Особенности профессиональной деятельности: страхового агента.			
31.	Особенности профессиональной деятельности: специалиста по рекламе.			
32.	Особенности профессиональной деятельности: психолога.			
33.	Практические упражнения			
<b>Подведение итогов – 1 час</b>				
34.	Подведение итогов курса.			

**Лист регистрации изменений к рабочей программе**

№ п/п	Темы Изменения	Причина изменения	Суть изменения	Корректирующие действия

## Перечень рекомендуемой литературы и интернет-ресурсов

Для учителя:

Интернет - ресурсы:

1. [www.pravila-etiketa.com](http://www.pravila-etiketa.com)

Книжные ресурсы:

1. Г.К.Селевко и др. «Сделай себя сам», М 2004.

2. И.В.Плахотникова, В.И.Моросанова «Развитие личностной саморегуляции», М 2004.

Н.П.Слободяник «Психологическая помощь школьникам с проблемами обучения» – раздел «Уроки общения для подростков», М 2003.

Для обучающихся

Интернет-ресурсы:

1. [www.pravila-etiketa.com](http://www.pravila-etiketa.com)