



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

План открытого практического урока по профориентации

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по учебной работе

 Р.Д.Вахарбиева

«13» 11.2021г.

Специальность: 49.01.03.Делопроизводитель

Дата: 13.11.2021 г.

Преподаватель: Кайхаров З.Н.

Приглашенные школьники МБОУ « Бильтой-Юртовская СШ», МБОУ « Ойсарская СШ №2»

Цель урока:

- создать систему ранней профориентации учащихся, способствующей формированию у подростков профессионального самоопределения в соответствии с желаниями, способностями, индивидуальными особенностями каждой личности;
- практическое знакомство с профессией « Делопроизводитель», получение знаний о данной профессии и её роли в современном мире.

Тема урока: Моя любимая профессия: «Делопроизводитель»

Практическая работа.

Введение (5/10 мин)

Первые делопроизводители появились вместе с письменностью и развитием права. «Предками» современных представителей этой профессии можно считать писаря и летописца. Первый занимался написанием (разумеется, под диктовку) царских указов и распоряжений. Второй вел записи о мирских и военных делах, сохраняя таким образом ценные исторические сведения для потомков. Профессия делопроизводителя получила официальный статус приблизительно в середине 20 столетия, когда возникла острая необходимость в ведении отчетности для каждого учреждения. Этого требовало законодательство. Отреагировав на спрос, учебные заведения открыли направления подготовки специалистов в области документоведения. В наши дни работа с документацией в каком-либо заведении, организации или компании занимает достаточно много времени. Поэтому присутствие в штате представителя этой профессии – насущная необходимость. Что делает делопроизводитель сегодня? За многие десятилетия круг обязанностей этого специалиста остался практически неизменным. А вот методики и техника работы претерпели существенные изменения.

Чем должен заниматься современный делопроизводитель? В его обязанности может входить как банальное оформление документов учреждения, так и оперативное принятие решений. Такой специалист может работать везде, где требуется вести документооборот, то есть уровень востребованности этой профессии достаточно высокий.

Сегодня законодательство требует, чтобы документы, подтверждающие деятельность и фиксирующие финансовый оборот каждого предприятия любой формы собственности, оформлялись по определенным стандартам. Этим и должен заниматься делопроизводитель. На эту должность вовсе не обязательно берут человека, окончившего вуз по специальности «документоведение». Очень ценным при отборе кандидатов для работодателя является опыт работы диспетчером-оператором, секретарем-референтом, офис-менеджером. Делопроизводитель, который отлично справляется со своими

обязанностями, – надежный помощник директора. Если круг его задач уже давно вышел за рамки простого оформления документов, он вполне может стать правой рукой руководителя.

Представителю этой профессии в работе часто требуется опираться на налоговое, гражданское и судебное законодательство. В маленьких фирмах в штате лишь один делопроизводитель. Его задача сводится только к заполнению документов. В таком случае вполне вероятно совмещение с должностью секретаря. Масштабные корпорации и организации берут в штат несколько специалистов, каждый из них занимается определенной сферой деятельности компании.

Также в должностные обязанности делопроизводителя в организации входит личная ответственность за сохранение документации. Делопроизводитель, проходящий обучение для приема на работу, дополнительно сдает тест по защите персональных данных. Эта профессия отличается неопределенным кругом задач. То что делает производитель, может быть связано с обязанностями других специалистов, например, бухгалтеров или экономистов.

1. Передача документов на исполнение.
2. Выдача справок по зарегистрированным документам.
3. Ведение банка данных документов и составление учетных карточек.
4. Контроль неразглашения данных.
5. Сдача в архив исполненных материалов, составление описей.

Плюсы и минусы профессии

Плюсы:

- официальное оформление на работу;
- множество вузов, где можно получить специальность;
- стабильный оклад.

Минусы:

- рутинная работа;
- невысокая зарплата;
- большой и расплывчатый круг обязанностей.

Место работы

Деятельность такого специалиста пересекается с иными профессиями: секретаря-референта, сотрудника справочной службы, архивариуса, документоведа, помощника судьи.

Где можно получить образование «Делопроизводитель»: Автономная некоммерческая организация Чеченский гуманитарно-технический техникум.

Ступеньки карьеры и перспективы

Перспективы карьерного роста делопроизводителя зависят от профессиональных планов, квалификационного уровня и личных качеств специалиста.

Квалифицированный делопроизводитель может выбрать профессиональную (горизонтальную) карьеру и совершенствоваться в сфере делопроизводства. Еще один вариант развития карьеры – освоение смежных специальностей, таких как кадровое делопроизводство, библиотечное и архивное дело и пр.

При стремлении к управленческой карьере делопроизводитель может занять должность руководителя канцелярии, общего отдела, стать руководителем отдела управления делами компании и пр.

Постановка задачи (3/5 мин)

Цели реализации программы:

- создать систему ранней профориентации учащихся, способствующей формированию у подростков профессионального самоопределения в соответствии с желаниями, способностями, индивидуальными особенностями каждой личности;
- практическое знакомство с компетенцией « Делопроизводитель», получение знаний о данной компетенции и её роли в современном мире, получение участником от наставника оценки.

Задачи программы:

- создать условия для качественного выполнения профессиональных проб по профессиональному направлению « Делопроизводитель»;
- сформировать у школьников знания о значении информационных технологии в нашей жизни, о путях дальнейшего продолжения образования и получения профессиональной подготовки.

Ожидаемые результаты:

Реализация мероприятия, предусмотренных Программой, позволит:

- учащимся ориентироваться в мире деловой информации;
- оказать помощь учащимся в осознанном выборе будущей профессии;
- обучить подростков основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;
- сориентировать учащихся на реализацию собственных замыслов в реальных социальных условиях.

Выполнение задания (15/55 мин)

1. Преподаватель рассказывает назначение данного технического устройства;
2. Преподаватель обращает внимание на место ошибки технического устройства;
3. Преподаватель демонстрирует алгоритм действия мастера при срабатывании данной ошибки;
4. Преподаватель раздает индивидуальные задания, инструмент для работы, уделяя внимание техники безопасности при выполнении задания;

IV. Приложения и дополнения

Задание №1. Создание приказа по основной деятельности

1. Создать документ « Приказа по основной деятельности»

ПРИКАЗ
03.01.2008 № 08
г. Москва

О создании комиссии
по трудовым спорам

В соответствии с главой 17 Трудового кодекса Российской Федерации в целях разрешения индивидуальных трудовых споров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе: из числа представителей администрации предприятия;

Ратькин Е.И., заместитель директора по общим вопросам;

Сидоров В.К., инженер по охране труда;

Петрашкина Е.А., юрисконсульт 2 категории юридического отдела из числа представителей профсоюза:

Федичкин И.И., председатель профсоюзного комитета;

Липовецкий Е.Р., заместитель председателя профсоюзного комитета;

Лапцевич А.А., заместитель председателя профсоюзного комитета;

2. Еремич Оксану Ивановну, инспектора общего отдела, назначить ответственной за ведение делопроизводства комиссии по трудовым спорам.

Директор

С. С. Иванов

С приказом ознакомлены

Е. И. Ратькин

Дата

В. К. Сидоров

Дата

Е. А. Петрашкина

Дата

И. И. Федоринчик

Дата

Е. Р. Липовецкий

Дата

А. А. Лапцевич

Дата

Задание № 2. Создание приказа по основной деятельности

1. Создать «Приказ о внесении изменений в штатное расписание».

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЕЛАГРО»

ПРИКАЗ
14.01.2008 № 07
г. Москва

О внесении изменений
в штатное расписание

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание следующие изменения:

1. исключить должность специалиста по работе с клиентами отдела продаж полиграфических услуг - 1 штатную единицу;
2. ввести должность художественного редактора секретариата выпуска периодических изданий - 1 единицу с 14 тарифным разрядом, тарифным коэффициентом - 3,25;
3. ввести должность специалиста по кадрам 2 категории - 1 штатную единицу с 12 тарифным разрядом, тарифным коэффициентом 2,84.

Директор

С. С. Иванов

Визы

**Задание № 3. Оформления письма об увольнении работника
в порядке перевода к другому нанимателю.**

1. Создать «Письмо об увольнении работника
в порядке перевода к другому нанимателю».

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БЕЛАГРО»

Почтовый адрес: 220070, г. Минск, ул. Советская, 201. Юридический адрес: 200035, г. Минск, ул. Менделеева, 10. Тел./факс (017) 2354791. МФО 148765007, УНН 104878001, ОКПО 98412754, р/с 64710201040 в филиале № 510 АСБ «Беларусбанк», адрес банка: 220029, ул. Куйбышева, 18.

17.03.2008 № 345-033

На № ___ от _____

Директору
средней школы № 13
г. Минска
Езерской Т.И.

Об увольнении
в порядке перевода

Просим уволить Макаревич Светлану Александровну, преподавателя высшей категории русского языка и литературы, в порядке перевода в ООО «Белагро» для дальнейшей работы в должности стилистического редактора первой категории секретариата выпуска периодических изданий.

Директор

С. С. Иванов

Контроль, оценка и рефлексия (7/20 мин)

1. Наставники проверяет выполненное задание;
2. Преподаватель дает оценку выполненному заданию;
3. Индивидуальное поощрение за наиболее успешное выполнение задания;

Критерии успешного выполнения заданий:

Обучающиеся понимают значение работы в коллективе и ценность совместной деятельности. Задания считаются выполненными, если обучающиеся демонстрируют практические навыки решения поставленных задач.

Рефлексия

1. Что вам больше всего понравилось и было полезным сегодня в рамках профессиональной пробы «Деловая среда»:
 - А) Знакомство с техникумом и его сотрудниками;
 - Б) Информация по специальности;
 - В) Участие в выполнении практических заданий;
 - Г) Возможность продемонстрировать свои умения;
 - Д) возможность проверить свои практические способности в решении задания;
 - Е) Мне понравилось все
2. Что изменилось в вас после прохождения профессиональной пробы «Деловая среда»?
 - А) стало ясно, какая профессия мне подходит;
 - Б) появилось желание поступить в техникум;
3. Хотел ли бы ты поучаствовать в профессиональной пробе другой профессии?
 - А) Да, в какой _____
 - Б) нет.