

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.

В соответствии с Перечнем профессий (специальностей) для подготовки старшеклассников по Профессии «Курьер» отводится 152 часа. Из них на теоретическое обучение отводится 32 часов, производственное (практическое) обучение - 112 часов, на консультации, квалификационный экзамен - 8 часов.

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

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся изучают расположение обслуживаемых объектов, транспортных

маршрутов, работают с рассыльной 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

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	9	83	20	112
	Консультации.			8	8
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)			4	
	Количество часов в неделю:	1		1	
		35 час		34 час	
	ИТОГО:				152

Содержание программы

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА

предмета «Городоведение»

Тематический план

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1.	Административное деление населенного пункта	1
2.	Транспорт населенного пункта	2
3.	Справочные и другие службы населенного пункта	3
	ИТОГО:	6

ПРОГРАММА

Тема 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 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. 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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Тематический план

№№ п/п	Темы	Кол-во часов
--------	------	--------------

1.	Вводное занятие. Инструктаж по охране труда, организации рабочего места	2
2.	Изучение расположения обслуживаемых объектов и транспортных маршрутов	5
3.	Работа с рассылочной книгой	3
4.	Самостоятельная работа в качестве курьера 1-го разряда	10
ИТОГО:		20

ПРОГРАММА

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 рассылочной книгой

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

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

Правила оформления рассылочной книги и упражнения в ее заполнении.

Изучение и исправление ошибок, имеющих место при заполнении рассылочной 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.

Формы и средства контроля

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

Контрольная работа

1. Заполнение бланка доставки.
2. Заполнение рассылной книги.
3. Составление схемы доставки материалов курьером.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ для аттестации по профессии «Курьер»

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. Рассылная 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.