

Главное управление по образованию Брестского облисполкома

Учреждение образования

«Лунинецкий государственный политехнический колледж»

Дорожная карта «Мои возможности в профессии» для специальностей «Оператор ЭВМ» и «Секретарь»

Авторы: Киндрук Светлана
Васильевна, Паулич Светлана
Николаевна,
мастера производственного
обучения
первой квалификационной
категории

Лунинец

Февраль 2025

Дорожная карта «Мои возможности в профессии» для специальностей «Оператор ЭВМ» и «Секретарь»

Аннотация

Дорожная карта «Мои возможности в профессии» для обучающихся 2 курса по специальностям «Оператор ЭВМ» и «Секретарь» направлена на формирование у учащихся осознанного отношения к будущей профессиональной деятельности и развитию личностного потенциала. В рамках занятия рассматриваются современные требования рынка труда, профессиональные роли и карьерные перспективы данных специальностей. Особое внимание уделяется развитию навыков самопрезентации, делового общения и планирования профессионального роста. Практическая часть занятия ориентирована на выявление индивидуальных способностей обучающихся и составление личной дорожной карты развития, что способствует повышению мотивации к обучению и профессиональному самоопределению.

Цели:

1. Определить профессиональные возможности и перспективы для специальностей «Оператор ЭВМ» и «Секретарь».
2. Развить навыки самопрезентации и профессионального общения.
3. Научиться составлять план личного и профессионального развития.

Задачи:

- Изучить основные профессии и роли, связанные с каждой специальностью.
- Определить ключевые навыки и компетенции, необходимые для успешной карьеры.
- Разработать индивидуальный план развития на основе полученных знаний.

Ход занятия

Время: 2 академических часа

Участники: обучающиеся 2 курса специальностей «Оператор ЭВМ» и «Секретарь»

Материалы: Бумага, ручки, проектор, презентация.

Этап 1: Введение (15 минут)

- Преподаватель кратко рассказывает о значимости профессий «Оператор ЭВМ» и «Секретарь» в современном мире.
- Обсуждение: обучающиеся делятся своими ожиданиями от профессии и тем, что они уже знают о своих специальностях.

Этап 2: Исследование профессий (30 минут)

1. Групповая работа (15 минут):

- Обучающиеся делятся на две группы: «Оператор ЭВМ» и «Секретарь».
- Каждая группа получает задание: составить список ключевых задач и навыков, необходимых для их специальности.
- Примеры задач:
 - Для «Оператора ЭВМ»: работа с программным обеспечением, обработка данных, техническая поддержка.
 - Для «Секретаря»: организация документооборота, ведение расписания, общение с клиентами.

2. Презентация результатов (15 минут):

- Каждая группа представляет свои списки, обсуждаются общие и отличительные черты профессий.

Этап 3: Компетенции и навыки (30 минут)

- Преподаватель делает краткий обзор ключевых компетенций для каждой специальности.
- **Упражнение:** Каждый обучающийся заполняет таблицу, где указывает:
 - Существующие навыки
 - Навыки, которые необходимо развивать
 - Способы их развития (курсы, практики, самообучение)

Этап 4: Индивидуальный план развития (30 минут)

1. Составление плана (20 минут):

Цель 1: Освоение нового программного обеспечения (Microsoft Excel, Python).

Конкретные шаги:

- Практиковаться в создании простых проектов с использованием Excel и Python, (анализ данных, написание скриптов).
- Участвовать в вебинарах и семинарах по новым технологиям в области IT.

Цель 2: Улучшение навыков работы с базами данных.

Конкретные шаги:

- Выполнить практические задания по созданию и управлению базами данных.
- Участвовать в проекте по разработке базы данных для учебного заведения.
- Чтение книги по базам данных и их применению в реальных проектах.

Цель 3: Развитие навыков командной работы и коммуникации.

Конкретные шаги:

- Принять участие в групповых проектах и заданиях в колледже.
- Посетить тренинги по эффективному общению и командной работе.
- Участвовать в студенческих мероприятиях, где требуется взаимодействие с другими обучающимися

План развития для специальности «Секретарь»

Цель 1: Освоение современных офисных программ (Microsoft Office, Google Workspace).

Конкретные шаги:

- Практиковаться в создании документов, таблиц и презентаций.
- Участвовать в семинарах по эффективному использованию офисных программ.

Цель 2: Развитие навыков ведения деловой переписки и общения с клиентами.

Конкретные шаги:

- Практиковать написание деловых писем и ответов на запросы.
- Участвовать в ролевых играх, моделирующих общение с клиентами и коллегами.

Цель 3: Улучшение навыков организации рабочего времени и документооборота.

Конкретные шаги:

- Изучить методики тайм-менеджмента и организации рабочего процесса.
- Применять полученные знания на практике, организуя своё время и задачи.
- Участвовать в проектах по оптимизации документооборота в колледже.

2. Презентация планов (10 минут):

- Обучающиеся представляют свои планы в малых группах и получают обратную связь от однокурсников.

Заключение

Реализация дорожной карты «Мои возможности в профессии» позволяет обучающимся глубже понять содержание выбранной специальности, оценить собственные ресурсы и определить направления дальнейшего развития. В ходе занятия формируются важные универсальные компетенции: умение анализировать профессиональные требования, выстраивать цели, презентовать себя и эффективно взаимодействовать в деловой среде.

Практическая работа по созданию индивидуального плана развития способствует развитию ответственности за собственное профессиональное будущее и повышает готовность к успешной адаптации на рынке труда. Таким образом, данное занятие является важным этапом в процессе профессионального становления обучающихся и формирования их конкурентоспособности.

Список литературы

1. Климов, Е. А. Психология профессионального самоопределения. — Минск: Харвест, 2020.
2. Маркова, А. К. Психология профессионализма. — Минск: Современная школа, 2021.
3. Сариева Н.А., Основы вычислительной техники (с эл. ресурсом) РИПО, 2023