

Примерный перечень документации для кабинета профориентации

1. Рабочие материалы кабинета по профориентации (планы работы, журнал учёта проводимых мероприятий, планы совместной работы по профориентации школы и районной службы занятости населения, всех типов учебных заведений района, центра профориентации).
2. Материалы наблюдений за развитием личности учащихся, их интересов и склонностей, профессиональных намерений, психолого-педагогические характеристики.
3. Картотека лиц, привлекаемых к проведению профориентационных мероприятий для учащихся (родителей, выпускников, представителей производственных коллективов и др.).
4. Деловая переписка с учреждениями и организациями, с которыми кабинет профориентации поддерживает контакт. Тетрадь регистрации корреспонденции.
5. Инвентарная книга кабинета, в которой содержится опись материальных ценностей.

Тематика рекомендуемых материалов для кабинета по профориентации

1. Перспективы развития предприятий и организаций города, их потребности в кадрах.
2. Виды и формы профессиональной подготовки, группы высших и средних учебных заведений, сроки обучения в них, условия приёма.
3. Статистические сведения о распределении выпускников школ по отраслям, предприятиям, специальностям, продолжении образования в специальных учебных заведениях.
4. Описание профессий, раскрывающих содержание труда рабочих.
5. Материалы наблюдений за развитием личности учащихся (результаты опроса о профнамерениях).
6. Материал, обобщающий опыт профориентационной работы педколлектива школы в содружестве с родителями, трудовыми коллективами, учебными заведениями. Данный материал может быть представлен в папках, альбомах, стенгазетах, приуроченных к датам профессиональных праздников.
7. Тематика семинарских занятий педколлектива по повышению методического уровня профориентационной работы с учащимися.

8. Планы работы по профориентации лучших классных руководителей.
9. Тематика и методические разработки бесед, классных часов.
10. Сценарии вечеров и викторин по профориентации.

Учёт эффективности работы кабинета по профориентации

В целях совершенствования профориентационной работы, выявления недостатков в организации и проведении различных профориентационных мероприятий и определения способов их устранения, необходимо вести учёт всех проводимых мероприятий.

В предлагаемую форму учёта включаются следующие графы:

- контингент участников и их количество;
- место проведения;
- затраты времени на подготовку;
- краткая характеристика подготовительного этапа;
- особенности проводимого мероприятия и его продолжительность;
- оценка итогов мероприятия.

Подробно описывается методика проведения мероприятия и его результаты.

Следует также вести учёт посетителей кабинета по профориентации по следующей форме:

- сведения о посетителях;
- причины посещения;
- содержание посещения и его продолжительность;
- чем интересовались посетители (вопросы);
- результаты посещения;
- предложения об улучшении организации работы с посетителями.

Наличие и использование таких учётных форм позволит не только совершенствовать методы проводимой работы, но и определить экономический и социальный выигрыш, который даёт профориентационная работа.

На основе полученных результатов решаются вопросы о преимущественном развитии или, наоборот, о некотором ограничении отдельных профориентационных мероприятий, изменении их содержания и структуры, о проведении исследований по наиболее перспективным направлениям.

Основные задачи кабинета

1. Профессиональное просвещение школьников, их родителей, учителей, организация широкой пропаганды нужных городу и району рабочих профессий.
2. Ознакомление учащихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений.
3. Методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений школьников для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей учащихся через кружки, факультативы, группы интересов и т.д.
4. Организация процесса познания старшеклассниками своих склонностей, индивидуальных особенностей личности (темперамента, характера, способностей), важных при выборе профессии.
5. Оказание методической помощи учащимся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии.
6. Регулярное проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия и в учебные заведения различных типов, посещение «Дней открытых дверей» в учебных заведениях города, конкурсы мастерства профессий, «Дни (недели) профессий», круглые столы «Моё будущее», организационно-деловые игры «Мои жизненные планы» и т.д.
7. Оказание консультативной помощи родителям в руководстве выбором профессии их детьми. Проведение индивидуальных и групповых справочно-информационных консультаций для родителей.
8. Педагогическое и психологическое просвещение родителей, учителей и других лиц, содействующих учащимся в выборе профессии.

Основные функции кабинета

1. Кабинет по профориентации должен быть методическим центром профориентационной работы в школе и осуществлять внедрение новейших достижений в области профориентации в практику работы учителей и администрации школы.
2. Кабинет по профориентации должен быть материальной базой профинформационной, профвоспитательной, профдиагностической и профконсультационной работы в школе.

3. Кабинет по профориентации должен оказывать информационно-справочные услуги учащимся, учителям, родителям, специалистам, ответственным за профориентационную работу.
4. Кабинет по профориентации должен выявлять интересы и склонности учащихся.
5. Кабинет по профориентации может составлять описание профессий и разрабатывать профессиограммы в соответствии с требованиями рынка труда.

Оснащение и оборудование кабинета

1. В кабинете концентрируются материалы о местных и других учреждениях образования (перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка, условия приёма и учёбы, распределение после окончания учёбы и т.п.).
2. Сведения об организациях округа (о технике, технологии, экономике и организации производства, выпускаемой продукции, условиях труда и быта), характеристики рабочих профессий этих организаций (назначение, условия труда, требования, предъявляемые профессией к работнику, возможности профессионального и должностного роста).
3. Справочная, научно-популярная и другая литература о профессиях, профессиональных учебных заведениях, различных отраслях народного хозяйства.
4. Методические рекомендации органов образования по вопросам профориентации, образцы планов профориентационной работы классных руководителей, руководителей кружков, трудовых объединений школьников.
5. Примерная тематика профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей (значение правильного выбора профессии, требования, предъявляемые различными профессиями к личностным качествам работника, пути получения профессии и др.);
6. Методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленностью, разработки бесед о профессиях, встреч с представителями различных профессий – рабочими и специалистами.
7. Кабинет профориентации целесообразно оснастить следующим оборудованием:
 - Мебелью для учащихся и учителя;

- Мебелью для хранения предметов учебного оборудования, материалов наблюдений за развитием личности учащихся, документации кабинета (шкафами, стеллажами, ящиками, полками);
- Комплектом технических средств обучения и воспитания;
- Приспособлениями для использования ТСО (экранами, подставками под аппаратуру и т.д.);
- Учебно-наглядными пособиями, в которые входят натуральные объекты (образцы сырья, полуфабрикаты и продукция базового предприятия, инструменты, средства труда представителей различных профессий, образцы изделий производительного труда школьников); объёмные макеты и модели технических установок, устройств; портреты, репродукции картин, фотографии, схемы, карты, плакаты, таблицы, диаграммы и т.п.; аудиовизуальные пособия (фонозаписи, кино- и видеofilмы, кинофрагменты); научно-популярная, художественная и справочная литература для учащихся, их родителей и педагогов школы; методические пособия по профориентации.

Рекомендации по оформлению уголка по профориентации.

Наглядное отражение профориентационной работы с учащимися в школе окажет неоценимое воздействие на активизацию работы как самих учащихся, так и педагогического коллектива и родителей.

Желательно, чтобы был изготовлен стенд (минимальный размер 1 м. х 1 м.), который бы содержал следующие разделы и материалы:

- Название стенда.
- Список совета уголка.
- Информация районного центра занятости населения.
- График проведения индивидуальных и групповых консультаций.
- График проведения справочно-информационных консультаций
- Материалы об учебных заведениях.
- Литература по профориентации.
- Мир профессий (знакомство учащихся с профессиограммами).
- «Познай себя» (тесты на определение личностных особенностей учащихся).

Стенд должен регулярно обновляться (ежемесячно, ежеквартально); быть интересным и актуальным по содержанию.

Уголок профориентации можно организовать в кабинете психолога либо в фойе школы на первом этаже. Ответственность за создание и поддержание в актуальном состоянии уголка профориентации возлагается на

специалиста, отвечающего за профориентационную работу в школе, а в совет работы данного уголка должны быть включены заместитель директора по воспитательной работе, медицинский работник, библиотекарь, психолог и социальный педагог, представитель базового предприятия, один из учителей трудового обучения.