

Рассмотрено и принято
Педагогическим Советом ЦДЮТТ
Московского района Санкт-Петербурга

Утверждаю
Директор ЦДЮТТ
Московского района Санкт-Петербурга

Протокол педсовета ЦДЮТТ
№ 1 от 31.08.2016 г.



Е.А. Исаева
« 01 » 2016 г.

Приказ № 26 от 01.09.2016

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
**«Основы метода слепой печати на ПК
с элементами делопроизводства»**

Возраст обучающихся 13 – 17 лет

Срок реализации 1 год

Автор-составитель
Белякова Ирина Николаевна,
педагог дополнительного образования

Санкт–Петербург
2016

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Календарный учебный график
3. Учебный план и содержание программы ознакомительного курса
4. Учебный план и содержание программы
5. Методическое и материально-техническое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы
6. Материально-техническое обеспечение программы
7. Список литературы
8. Оценочные и методические материалы

Пояснительная записка

Любому грамотному пользователю компьютера необходимо уметь работать на клавиатуре хотя бы со скоростью не менее 100–150 ударов в минуту. Преимущества владения методом слепой печати сегодня очевидны:

- Возможность правильно использовать рабочее время. На набор страницы текста зрячим методом уходит 30-40 минут, а слепым десятипальцевым — 4-5 минут. Повышается общая культура работы.
- Сохранение здоровья. Не приходится десятки раз переводить свой взгляд с клавиатуры на монитор и обратно, глаза меньше устают.
- Более эффективная работа (на 10—15 % по сравнению со специалистами, не владеющими методом слепой печати). Все письма, тексты, балансы, отчеты, записки, документы оформляются гораздо быстрее, качественнее и аккуратнее.
- Творческий подход к выполняемой работе, так как при наборе вслепую внимание фокусируется не на факте набора текста, а на содержании.
- Уменьшается количество ошибок и опечаток в несколько раз.

В любой работе, касающейся делопроизводства учреждения, предприятия и т.п., ведущего деловую переписку, уже немислимо обойтись без свободного пользования компьютером, факсом и всем прочим набором оргтехники.

Грамотный сотрудник должен уметь быстро и грамотно печатать, правильно оформлять документы, фиксировать, систематизировать поступающую информацию, корректно строить телефонные переговоры.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «**Основы метода слепой печати на ПК с элементами делопроизводства**» ориентирована на решение задач, с которыми сталкивается большинство людей в каждодневной практике. Это интегрированный курс, сочетающий в себе вопросы из сферы делопроизводства, организации труда и современных компьютерных технологий.

Предпочтительный возраст вхождения в программу – **13–17 лет**. Режим занятий проходит в оптимальном соотношении между теоретическими и практическими компонентами содержания, включенного в программу. Продолжительность обучения по программе **1 год**, учебный план рассчитан 72 часа в год. На обучение принимаются учащиеся, которые владеют начальными навыками работы на компьютере и успешно прошли входное тестирование. В программе предусмотрен ознакомительный курс продолжительностью 18 часов. Группа обучающихся по программе ознакомительного курса имеет переменный состав, который меняется за год 2 или 4 раза в зависимости от продолжительности занятия.

Цель программы: удовлетворение потребности старшеклассников в социальной страховке вхождения в трудовую деятельность через овладение элементами делопроизводства и скорописи на компьютере.

Задачи:

Обучающие:

1. Получение знаний в сфере делопроизводства.
2. Освоение основ практической работы на ПК.
3. Получение представлений о психологии и этике делового общения.
4. Получение представлений об офисной технике.
5. Формирование навыков скоростного печати на клавиатуре ПК при высоком качестве работы.
6. Формирование умения создавать и корректировать различные виды документов.

Развивающие:

1. Развитие зрительной памяти, внимания, наблюдательности.
2. Повышение общей культуры.
3. Развитие способности взаимодействовать в коллективе.
4. Развитие интеллектуальных и творческих способностей.

Воспитательные:

1. Воспитание доброжелательности, уважения, терпимости по отношению к окружающим.
2. Воспитание стремления к личной ответственности за свою деятельность.
3. Воспитание способности к профессиональному самоопределению, стремления осознанно осуществить выбор профиля, соответствующего своим склонностям, индивидуальным особенностям, интересам и возможностям.

В основу слепой машинописи положен тот факт, что за каждым пальцем закреплена своя постоянная зона клавиш, которую тот обслуживает. В сущности, весь процесс обучения слепой печати сводится к тренировке элементарной "мышечной памяти" пальцев. Поэтому в учебном процессе используются современные разработки в области освоения «десятипальцевого метода слепой печати», создающие комфортные условия для организации тренинговых занятий. Также немаловажными разделами программы являются: изучение способов компьютерной обработки информации, знакомство с элементами делопроизводства, этикой и психологией деловых отношений. Лекции, практикумы, психологические тесты, игры, соревнования, контрольные или зачётные работы – формы обучения, позволяющие подросткам, осваивающим программу, раскрыть свои способности, получить умения и навыки, которые пригодятся им в повседневной и в будущей профессиональной деятельности.

Для обучающихся создаются комфортные условия: используется современная техника, каждый имеет возможность работать за своим компьютером, предоставляется доступ к современной оргтехнике (принтер, ксерокс, сканер, факс).

Ожидаемые результаты освоения программы

По окончании обучения выпускники будут знать основные виды документов и особенности их создания и хранения, узнают специфику делового общения, научатся быстро и качественно выполнять машинописные работы, используя метод слепой десятипальцевой печати, освоят практические навыки работы на ПК и приемы работы с офисной техникой. Они получат представления о требованиях, предъявляемых современными руководителями к работникам, занимающимся делопроизводством и компьютерными технологиями. Также они получат представления о психологии и этике делового общения. У подростков будут развиваться зрительная память, наблюдательность, внимание. У них расширится кругозор, они смогут конструктивно взаимодействовать в коллективе сверстников, будут ответственно относиться к выполняемой работе, смогут применять полученные умения и навыки в повседневной и профессиональной деятельности.

Формы и методы контроля

Входной контроль проводится в форме опроса, тестирования, собеседования с педагогом для выявления интересов и предпочтений учащихся. Скорость и качество печати текстов на клавиатуре компьютера определяется с помощью тестирования. Это позволяет педагогу подобрать задания, соответствующие уровню подготовки группы.

Текущий и итоговый контроль может проводиться в форме игры, контрольных работ, соревнований. Возможно использовать ресурсы Internet, позволяющие обучающимся самостоятельно оценить уровень своей подготовки. Например, результаты в скорости печати, можно сравнивать с результатами других участников мероприятий, проводящихся на сайтах Всемирной сети.

Уровень освоения тем и разделов программы определяется методами самоанализа деятельности и взаимооценивания, наблюдения педагога. По результатам определяется уровень подготовки группы и строится дальнейшая работа.

В качестве **итогового контроля** в программе предусматривается выполнение итоговой зачетной работы, которая включает в себя 2 этапа:

1 этап – письменные ответы на вопросы по разделам курса;

2 этап – печатное оформление документа на ПК с учетом скорости и техники письма.

Календарный учебный график

Год обучения	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Всего учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год	10.09	31.05	36	36	72	1 раз в неделю по 2 часа
1 год	10.09	31.05	36	36	36	1 раз в неделю по 1 часу

Учебный план ознакомительный курс

Занятия 1 раз в неделю по 2 часа
или 1 раз в неделю по 1 часу

Наименование тем	Количество часов			Формы контроля
	Всего	Теория	Практика	
Раздел I. Машинопись на ПК	10	3	7	
Тема 1.1. Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	2	1	1	Опрос. Контрольные упражнения. Наблюдение педагога
Тема 1.2. Средний (второй) ряд букв клавиатуры	2	0,5	1,5	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.3. Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	2	0,5	1,5	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, соревнования, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.4. Нижний ряд (первый) букв клавиатуры	2	0,5	1,5	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.5. Цифры и знаки препинания на клавиатуре ПК. Верхний регистр. Прописные буквы	2	0,5	1,5	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Раздел II. Делопроизводство и компьютерные технологии	6	2	4	
Тема 2.1. Работа с документами	2	1	1	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога

Тема 2.2. Компьютерная подготовка документов	2	1	1	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
Тема 2.3. Создание документа с помощью программы MS Word	2	0	2	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа деловая игра
Раздел III. Зачетная работа	2	0	2	
Тема 3.1. Зачетная работа	2	0	2	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа
Всего	18	5	13	

Содержание программы

Раздел I. Машинопись на ПК

Тема 1.1. Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК.

Теория. Правила техники безопасности при работе на компьютере Основные сведения о методе «слепой» печати на ПК. Рекомендации по быстрому освоению метода десятипальцевой печати. Распределение клавиш для слепого метода печати Эргономика рабочего места. Правила техники безопасности.

Практика. Опрос по технике безопасности, тренировочные упражнения на компьютерном тренажере.

Тема 1.2. Средний (основной или второй) ряд букв клавиатуры.

Теория. Постановка пальцев на основной позиции среднего ряда букв клавиатуры. Изучение расположения среднего ряда букв клавиатуры. Освоение основной позиции постановки пальцев рук на клавиатуре. Правила посадки за ПК при печатании на клавиатуре.

Практика. Тренировочные упражнения на компьютерном тренажере. Буквы основного ряда "фывап" и "ролджэ".

Тема 1.3. Верхний (третий) ряд букв клавиатуры.

Теория. Изучение расположения букв верхнего ряда клавиатуры. Правила движения пальцев к клавишам верхнего ряда. Клавиши «йцук» и «нгшщзхъ», клавиши «Tab».

Практика. Упражнения на отработку движений пальцев к клавишам верхнего ряда на клавиатурном тренажере: печать слов из букв верхнего ряда, печать слов из букв верхнего ряда с использованием клавиши «Tab», печать предложений и фраз из букв основного и верхнего рядов с использованием CapsLock и Enter.

Тема 1.4. Нижний (первый) ряд букв клавиатуры.

Теория. Расположение букв нижнего ряда клавиатуры. Буквы нижнего ряда "ячсми" и "тьбю". Правила движения пальцев к клавишам нижнего ряда.

Практика. Отработка движений пальцев к клавишам нижнего ряда на клавиатурном тренажере - печать предложений и фраз из букв основного, верхнего, нижнего рядов. Соревнование на скорость выполнения задания.

Тема 1.5. Цифры и знаки препинания на клавиатуре ПК. Верхний регистр. Прописные буквы.

Теория. Расположение цифр (четвертый ряд клавиатуры) и знаков препинания, верхнего регистра на клавиатуре компьютера. Назначение клавиш Shift и Caps Lock. Правильное распределение пальцев при наборе цифр, знаков препинания, прописных букв. беседа, лекция, демонстрация наглядных пособий.

Практика. Упражнения на отработку движений пальцев к клавишам четвертого ряда. Контрольный набор текста, тренировочные упражнения на компьютерном тренажере.

Раздел II. Делопроизводство и компьютерные технологии.

Тема 2.1. Работа с документами.

Теория. Делопроизводство. Реквизиты документа. Основные правила работы с документами. Требования к оформлению документов. Основные виды документов.

Практика. Деловая игра – знакомство с реальными документами. Составление резюме и заявления.

Тема 2.2. Компьютерная подготовка документов

Теория. Функциональные возможности различных компьютерных программ для подготовки документов. Представление о композиционной структуре документа. Порядок компьютерной подготовки текстовых компонентов документа.

Практика. Компьютерная подготовка текстовых компонентов документа.

Тема 2.3. Создание документа с помощью программы MS Word.

Теория. Правила создания документа с помощью программы MS Word. Основные технологии оформления компонентов типового документа. Требования к структуре страницы документа.

Практика. Оформление документов в программе MS Word.

Раздел III. Зачетная работа

Тема 3.1. Зачетная работа

Теория. Требования к зачетной работе. Основные теоретические вопросы курса.

Практика. Печатное оформление документа на ПК с учетом скорости и техники письма.

Ожидаемые результаты обучения:

Обучающиеся узнают:

- особенности метода слепой печати на клавиатуре,
- расположение букв по рядам клавиатуры,
- требования при работе с основными документами, виды документов,
- основные позиции постановки пальцев при выполнении печатных работ на ПК.

Будут иметь представления:

- о важности владения знаниями в области делопроизводства,
- о возможностях компьютерных программ для подготовки документов.

Будут уметь:

- правильно организовывать свое рабочее место при выполнении печатных работ на ПК;
- выбирать и использовать компьютерные программы для подготовки документов;
- классифицировать документы;
- правильно оформлять основные документы (*заявление, резюме и др.*),

набирать тексты, используя метод слепой десятипальцевой печати.

У них будет развиваться:

- зрительная память, внимание, наблюдательность.
- способности к взаимодействию в коллективе.

У них будет воспитываться:

- доброжелательное отношение к окружающим.
- стремление осознанно осуществить выбор профиля дальнейшего обучения, соответствующего склонностям, индивидуальным особенностям, интересам и возможностям.

Учебный план

1 занятие в неделю 2 часа

всего 72 часа

Наименование разделов, тем	Кол-во часов			Формы контроля
	Всего	Теория	Практика	
Раздел I. Компьютерная обработка информации	21	10	11	
Тема 1.1. Принципы работы на ПК. Основные сведения о технических устройствах ПК	1	1	0	Наблюдение педагога
Тема 1.2. Операционная система Windows	4	2	2	Опрос. Самостоятельная работа, самооценка, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.3. Текстовый редактор Microsoft Word	6	2	4	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, соревнования, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.4. Электронные таблицы Microsoft Excel	4	2	2	Самостоятельная работа, самооценка, контрольные упражнения
Тема 1.5. Презентация Microsoft PowerPoint	3	1	2	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.6. Компьютерные вирусы	1	1	0	Наблюдение педагога
Тема 1.7. Основы сетевых технологий	2	1	1	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
Раздел II. Машинопись на ПК	23	6	17	
Тема 2.1. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	1	1	0	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
Тема 2.2. Общие правила работы	3	1	2	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра
Тема 2.3. Алфавитно-цифровой блок клавиатуры. Освоение позиций и зон действий пальцев на клавиатуре	10	2	8	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа
Тема 2.4. Развитие техники и скорости письма.	6	0	6	Самостоятельная работа, самооценка, контрольные упражнения. Наблюдение педагога

Тема 2.5. Корректирующие знаки	3	2	1	Самостоятельная работа, самооценка, контрольные упражнения. Наблюдение педагога
Раздел III. Делопроизводство	14	8	6	
Тема 3.1. Роль и значение делопроизводства	1	1	0	Наблюдение педагога
Тема 3.2. Правила составления документов	6	3	3	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра
Тема 3.3. Организация работы с документами	5	3	2	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра
Тема 3.4. Применение офисной техники	2	1	1	Самоанализ, опрос, наблюдение педагога
Раздел IV. Этика и психология делового общения	12	7	5	
Тема 4.1. Деловая этика и этикет	2	2	0	Наблюдение педагога
Тема 4.2. Психология и этика межличностных отношений в коллективе	4	2	2	Самоанализ, наблюдение педагога, опрос, деловая игра
Тема 4.3. Виды и правила делового общения	4	2	2	Самоанализ, наблюдение педагога, опрос, деловая игра
Тема 4.4. Этикет и имидж делового человека	2	1	0	Наблюдение педагога
Раздел V. Зачетная работа	2	1	1	
Тема 5.1. Зачетная работа	2	1	1	Взаимооценка. Письменный опрос. Наблюдение педагога
Всего	72	32	40	

Содержание программы

Раздел I. Компьютерная обработка информации

Тема 1.1. Принципы работы на ПК. Основные сведения о технических устройствах ПК.

Теория: Общие сведения. Основные устройства ПК: состав, назначение. Устройства хранения информации. Периферийные устройства, их назначение. Единицы измерения информации в ПК. Инструктаж по технике безопасности.

Тема 1.2. Операционная система Windows

Теория: Особенности ОС Windows. Интерфейс Windows. Имена дисков. Работа с файлами, папками, ярлыками. Понятие окна. Типы окон. «Проводник».

Практика: Упражнение на работу с файлами, папками, ярлыками. Практическая работа с окном. Опрос по ТБ.

Тема 1.3. Текстовый редактор Microsoft Word

Теория: Назначение MS Word. Элементы окна. Настройка параметров страницы. Ввод и форматирование текста. Вставка объекта. Редактирование графических объектов. Создание таблиц. Создания списков. Дополнительные возможности.

Практика: Упражнение на ввод и форматирование текста. Вставка графического объекта, фигурного текста. Создание нумерованного и маркированного списков. Создание таблицы, заполнение таблиц и редактирование.

Тема 1.4. Электронные таблицы Microsoft Excel

Теория: Назначение электронных таблиц. Окно MS Excel. Ввод и редактирование данных.

Работа с ячейками. Создание формул, применение функций. Диаграммы.

Практика: Упражнение на ввод данных в ячейки с использованием автозаполнения, форматирование данных. Расчет с помощью ввода формул. Построение диаграммы по календарю погоды.

Тема 1.5. Презентация Microsoft PowerPoint

Теория: Назначение PowerPoint. Рабочая среда. Создание презентаций. Добавление мультимедийных эффектов. Демонстрация и сохранение презентации.

Практика: Создание мини-презентации на заданную тему.

Тема 1.6. Компьютерные вирусы

Теория: Суть компьютерного вируса. Методы обнаружения и удаления вирусов. Антивирусные программы.

Тема 1.7. Основы сетевых технологий

Теория: Локальные компьютерные сети. Основные принципы работы. Интернет. Основные принципы работы в Интернет. Браузеры. Основные сведения о программе Internet Explorer. Понятие сайта. Поиск информации в Интернет. Электронная почта

Практика: Упражнение на передачу информации по локальной сети в компьютерном классе. Поиск информации на заданную тему в Интернете.

Раздел II. Машинопись на ПК

Тема 2.1. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК.

Теория: Рекомендации по быстрому освоению метода. Назначение клавиш. Схема клавиатуры ПК, отражающей зоны действия пальцев рук.

Тема 2.2. Общие правила работы

Теория: Организация рабочего места. Посадка за ПК. «Основная позиция». Постановка рук на клавиатуре. Ритм письма. Гимнастика для рук.

Практика: Отработка постановки пальцев рук на клавиатуре ПК. Упражнение с «основной позицией».

Тема 2.3. Алфавитно-цифровой блок клавиатуры. Освоение позиций и зон действий пальцев на клавиатуре

Теория: Основной (2-ой) ряд. Верхний (3-й) ряд. Нижний (1-й) ряд. Ряд цифр и символов (4-й). Правила использования клавиш: «пробел», «переключения регистра (Shift)», фиксации регистра (CapsLock), «перевода строки (Enter)».

Практика: Упражнение на отработку движений пальцев рук на клавиатуре ПК, набор текста на компьютере.

Тема 2.4. Развитие техники и скорости письма

Практика: Тренировочные упражнения на клавиатурном тренажере на развитие техники и скорости письма. Соревнование на скорость выполнения печатной работы.

Тема 2.5. Коррекционные знаки

Теория: Понятие коррекционных знаков и их назначение. Виды коррекционных знаков.

Практика: Упражнение по набору текста на ПК с учетом коррекционных знаков.

Раздел III. Делопроизводство

Тема 3.1. Роль и значение делопроизводства

Теория: Значение делопроизводства в деятельности организации. Делопроизводство как дисциплина для подготовки секретарей-референтов.

Тема 3.2. Правила составления документов

Теория: Требования к составлению документов. Юридическая сила документов.

Виды документов.

Практика: Заполнение документов с использованием образцов, наглядных пособий.

Тема 3.3. Организация работы с документами

Теория: Документооборот. Составление номенклатурных дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к сдаче в архив. Конфиденциальные документы.

Практика: Задание на обработку входящих, исходящих документов, оформление дела по образцу.

Тема 3.4. Применение офисной техники

Теория: Назначение факса, ксерокса. Правила эксплуатации офисной оргтехники.

Практика: Задание на отправку документа по факсу, создание копии документа с использованием ксерокса.

Раздел IV. Этика и психология делового общения

Тема 4.1. Деловая этика и этикет

Теория: Понятие профессиональной (деловой) этики и этикета. Основные принципы этики деловых отношений.

Тема 4.2. Психология и этика межличностных отношений в коллективе

Теория: Служебная вертикаль (отношения в системе «руководитель-подчиненный»).

Служебная горизонталь (отношение в системе «коллега-коллега»).

Свойства конфликта. Этика решения споров, конфликтных ситуаций.

Практика: Проведение психологических тестов: «Пользуетесь ли Вы уважением в коллективе», «Ваше отношение к новичкам», «Поведение в конфликте». Ролевая игра «Конфликтная ситуация».

Тема 4.3. Виды и правила делового общения

Теория: Вербальное и невербальное общение. Коммуникативная культура в деловом общении.

Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров. Организация приёма посетителей.

Практика: Проведение психологических тестов: «Коммуникативность в коллективе», «Умение излагать свои мысли», «Умение слушать», «Что Вам говорят мимика и жесты».

Ролевая игра: «Секретарь-посетитель».

Тема 4.4. Этикет и имидж делового человека

Теория: Внешний облик делового человека. Понятие имиджа. Культура рабочего места секретаря. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений.

Практика: Ролевая игра «Приветствия в различных ситуациях».

Раздел V. Зачетная работа

Тема 5.1. Зачетная работа

Теория: Требования к зачетной работе. Повторение изученного материала (основные моменты).

Практика: письменные ответы на вопросы по разделам курса, печатное оформление документа на ПК с учетом скорости и техники письма.

Ожидаемые результаты обучения по программе:

Обучающиеся:

- Получат знания о процессах, содержании и оснащении деятельности людей, связанных со сферой делопроизводства.
- Получат представление и освоят некоторые практические навыки работы на ПК: создание текстовых документов, расчетных документов, создание презентаций, принципы работы с локальной и глобальной сетями.
- Научатся быстро и качественно выполнять машинописные работы с использованием метода «слепой» печати.
- Получат знания в области делопроизводства: правила оформления документов, организация работы с документами, применение офисной техники.
- Узнают специфику делового общения: сущность деловой этики и этикета, психологию межличностных отношений в коллективе, виды и правила делового общения.

У них будут развиваться:

- Зрительная память, внимательность, ответственность, наблюдательность, кругозор.
- Коммуникабельность, интеллектуальные и творческие способности. Повысится общая культура.
- Способность взаимодействовать в коллективе сверстников.

Обучающиеся:

- Станут более доброжелательно, уважительно, терпимо относиться к окружающим.
- Будут ответственно относиться к своей деятельности в детском объединении.
- Будут готовы к определению предпочтений в выборе профессиональной деятельности.

**Методическое и материально-техническое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы
Ознакомительный курс**

№	Наименование темы	Формы занятий	Приемы и методы организации уч.-восп. процесса	Дидактические материалы	Техническое оснащение	Формы подведения итогов
1.	Машинопись на ПК	<p>Инструктаж, лекция, беседа, практические занятия, тренинг, контрольная работа, консультация, игра, соревнование</p> <p><i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное; индивидуально-групповое</p>	<p>Словесный метод (устное изложение, анализ текста); Наглядный (демонстрация наглядных пособий, показ педагогом); Практический (выполнение упражнений); Самоконтроль; Репродуктивный. Самооценивание учащихся с помощью компьютерного тренажера,</p>	<p>Схема клавиатуры ПК с расположением букв алфавита и распределения пальцев рук, Дидактические карточки с практическими заданиями, Компьютерные программы, клавиатурный тренажер, таблица корректурных знаков Литературные источники (см. список литературы). Internet-ресурсы</p>	<p>Компьютерный класс (не менее 10 ПК), сетевое оборудование, операционная система Windows, пр-мма MS Word, Клавиатурные тренажеры, спец. столы для компьютеров, подъемно-поворотные стулья, аудиосредства</p>	<p>Опрос по ТБ, педагогическое наблюдение, самостоятельная работа, самооценка, самоконтроль, взаимоконтроль, соревнования, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы</p>
2.	Делопроизводство и компьютерные технологии	<p>Лекция, объяснение, беседа, практические занятия, деловая игра, контрольные занятия</p> <p><i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное, в парах, коллективное, индивидуально-групповое</p>	<p>Словесный метод (устное изложение, беседа, объяснение); Наглядный (демонстрация пособий, работа по образцу); Объяснительно-иллюстративный; Репродуктивный.</p>	<p>Схемы, формы, образцы документов, раздаточный материал, дидактические карточки с практическими заданиями, компьютерные программные средства. Литературные источники (см. список литературы). Internet-ресурсы</p>	<p>Лекционно-компьютерный класс, сетевое оборудование, операционная система Windows, пр-мма MS Word, струйный сетевой принтер, бумага, офисная оргтехника</p>	<p>Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра</p>

3	Зачетная работа	Беседа, инструктаж, тестирование, зачет <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное; Индивидуально - групповое	Словесный (объяснение педагога, беседа) Практический (письменные ответы на вопросы по разделам курса, печатное оформление документа на ПК с учетом скорости и техники письма)	Карточки с практическими заданиями, Компьютерные программы, клавиатурный тренажер. Литературные источники (см. список литературы).	Лекционно-компьютерный класс, сетевое оборудование, операционная система Windows, программа MS Word, струйный сетевой принтер, бумага, офисная оргтехника	Письменный опрос, самостоятельная работа по созданию печатных документов, самоанализ деятельности, наблюдение педагога
----------	------------------------	---	--	--	---	--

№	Наименование темы	Формы занятий	Приемы и методы организации уч.-восп. процесса	Дидактические материалы	Техническое оснащение	Формы подведения итогов
1	Компьютерная обработка информации	Инструктаж, лекция, практические занятия, контрольная работа, консультация, игра, соревнования, презентация <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное, индивидуально-групповое; индивидуальное.	Анкетирование; Словесный метод (устное изложение) Наглядный (демонстрация наглядных пособий); Практический (выполнение упражнений); Самоконтроль; Объяснительно-иллюстративный (работа по образцу); Репродуктивный; Исследовательский.	Инструкция по ТБ, Правила поведения в компьютерном классе, Таблицы и схемы, Дидактические карточки с практическими заданиями, Раздаточный материал Компьютерные программы. Литературные источники (см. список литературы).	Компьютерный класс (не менее 10 ПК), сетевое оборудование, операционная система Windows XP, Пакет программ MS Office, спец. столы для компьютеров, подъемно-поворотные стулья, струйный сетевой принтер, бумага, дискеты, CD-диски, микрофон, наушники	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, контрольные занятия, педагогическое наблюдение, презентация.

2.	Машинопись на ПК	Лекция, беседа, практические занятия, тренинг, контрольная работа, консультация, игра, соревнование <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное; индивидуально-групповое	Словесный метод (устное изложение, анализ текста); Наглядный (демонстрация наглядных пособий, показ педагогом); Практический (выполнение упражнений); Самоконтроль; Репродуктивный.	Схема клавиатуры ПК с расположением букв алфавита и распределения пальцев рук, Дидактические карточки с практическими заданиями, Компьютерные программы, клавиатурный тренажер, таблица корректурных знаков Литературные источники (см. список литературы). Internet-ресурсы	Компьютерный класс (не менее 10 ПК), сетевое оборудование, операционная системе Windows, пр-мма MS Word, Клавиатурные тренажеры, спец. столы для компьютеров, подъемно-поворотные стулья, аудиосредства	Опрос, самостоятельная работа, самооценка, самоконтроль, соревнования, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
3	Делопроизводство	Лекция, объяснение, беседа, практические занятия, деловая игра, контрольные занятия <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное, в парах, коллективное, индивидуально-групповое	Словесный метод (устное изложение, беседа, объяснение); Наглядный (демонстрация пособий, работа по образцу); Объяснительно-иллюстративный; Репродуктивный.	Схемы, формы, образцы документов, раздаточный материал, дидактические карточки с практическими заданиями, компьютерные программные средства. Литературные источники (см. список литературы). Internet-ресурсы	Лекционно-компьютерный класс, сетевое оборудование, операционная системе Windows, пр-мма MS Word, струйный сетевой принтер, бумага, офисная оргтехника	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа
4	Этика и психология делового общения	Лекция, беседа, практическое занятие, демонстрация наглядных пособий, игра, тесты <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное; Коллективно-групповое; в парах;	Словесный (устное изложение, беседа); Наглядный; (психологические тесты); Объяснительно-иллюстративный; Репродуктивный.	Схемы, таблицы, тесты, образцы. Литературные источники (см. список литературы). Материалы из Internet	Лекционный класс	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога в ходе ролевых игр, игра-испытание, коллективный анализ, зачет

5	Зачетная работа	Беседа, инструктаж, тестирование, контрольное занятие <i>По форме организации деятельности детей:</i> Фронтальное; Индивидуально - групповое	Словесный (объяснение педагога, беседа) Практический (письменные ответы на вопросы по разделам курса, печатное оформление документа на ПК с учетом скорости и техники письма)	Дидактические карточки с практическими заданиями, Компьютерные программы, клавиатурный тренажер. Литературные источники (см. список литературы).	Лекционно-компьютерный класс, сетевое оборудование, операционная система Windows, программа MS Word, струйный сетевой принтер, бумага, офисная оргтехника	Письменный опрос, самостоятельная работа по созданию печатных документов, самоанализ деятельности, наблюдение педагога
---	------------------------	---	--	--	---	--

Материально-техническое обеспечение программы

Лекционный класс – столы и стулья, доска.

Компьютерный класс, в котором не менее 10 ПК, сетевое оборудование, спец. столы для компьютеров, подъемно-поворотные стулья.
Желательно иметь доступ в Internet.

Дополнительные приспособления:

проектор,
экран,
микрофон,
наушники,
клавиатурные тренажеры.

Программное обеспечение (компьютерные программы):

операционная система Windows XP,
пакет программ MS Office,

Компьютерные программы - тренажеры для формирования навыка слепой печати, повышения скорости печати.

Электронные носители информации:

дискеты,
CD-диски,

Оргтехника: факс, телефон, струйный сетевой принтер, ксерокс, магнитола.

Канцелярские товары:

Бумага, ручки.

Каждому обучающемуся необходимо иметь:

Тетрадь, ручку, электронные носители информации.

На занятии обучающимся предоставляется доступ к персональному компьютеру, выдаются наушники, клавиатурные тренажеры.

Список литературы

Список литературы для педагога

1. Галахов В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – Издательство: Проспект, 2015
2. Леонтьев В. П. Работа на компьютере 2014. Windows 8.1. Office 2013. Office 365. Издательство: Олма Медиа Групп, 2014.
3. Леонтьев В.П. Windows 10. Новейший самоучитель. Издательство: Эксмо-Пресс, 2015 г.
4. Майорова В.В. Делопроизводство и ИКТ. Разработки занятий. Издательство: Учитель, 2009.
5. Новиковский Е.А. Работа в MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint. Издательство: АлтГТУ, 2012.
6. Покосовская О.В. Индивидуальное информационное пространство педагога как один из компонентов информационно-образовательной среды, информатика и образование, № 1, 2013.
7. Прокди, Юдин, Матвеев: Windows 8.1. Все об использовании и настройке. Издательство: Наука и Техника, 2015 г.
8. Работаем по новым стандартам. – М.: Просвещение, 2011.
9. Рассел Джесси. Слепой метод печати. – Издательство: Книга по требованию, 2015.
10. Чечельницкий А. Десятипальцевый набор на клавиатуре. Издательство: СПб: БХВ-ПЕТЕРБУРГ, 2014.

Список литературы для учащихся

1. Гладкий А. Самоучитель «слепой» печати. Учимся быстро набирать тексты на компьютере. Издательство: Litres, 2014.
2. Громов Е.С. и др. - Компьютерное делопроизводство: учебное пособие. Издательство: Издательский отдел Кемеровского ТИПП, 2014.
3. Леонтьев В.П. Новейший самоучитель Office 2013/Office 365. Издательство: ОЛМА Медиа Групп, 2013.
4. Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: Самоучитель". Издательство: Корона-Принт, 2014.
5. Соллогуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. \Учебное пособие. Издательство: Омега –Л, 2015.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.strpcomobr.ru/vospitatelinaya-work/> Кафедра дополнительного образования и сопровождения детства. Методические рекомендации по привлечению учреждений дополнительного образования детей к реализации Федерального образовательного стандарта общего образования (модель взаимодействия общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей). - М., 2011.
2. http://moikompass.ru/compass/delovaya_igra_kak_metod_obucheni. Деловая игра как метод обучения. Мой компас, 2014.

Оценочные
и методические
материалы

Оценка результативности освоения образовательной программы

Педагог _____

группа __101__

Образовательная программа **Основы метода слепой печати с элементами делопроизводства** дата __сентябрь (декабрь и май) 201__

№	Фамилия, Имя	Опыт освоения теории					Опыт освоения практической деятельности					Опыт творческой деятельности	Опыт эмоционально-ценностных отношений	Опыт социально-значимой деятельности	Всего баллов у обучающихся
		Особенности организации рабочего места и посадки за ПК при печатании на клавиатуре	Правила распределения пальцев рук на клавиатуре	Расположение клавиш рядов клавиатуры	Делопроизводство	Компьютерное создание документов	Освоение правил организации рабочего места и посадки за ПК	Закрепление постановки пальцев рук на клавиатуре	Отработка правил удара по клавишам клавиатуры	Работа с документами	Оформление документов в программе MS Word				
1												приобретен опыт самостоятельной творческой деятельности	приобретен опыт эмоционально-ценностных отношений	активизированы познавательные интересы и потребности	0
2															0
3															0
4															0
5															0
...															0
15															0
															0

Критерии оценки результативности освоения образовательной программы

Опыт освоения теории и практической деятельности – вписываются задачи ОП, и каждая оценивается от 0 до 1 (можно дробно: 0,3)

Опыт творческой деятельности – оценивается по пятибалльной системе (от 0 до 5 баллов, например, 3,2).

Пограничные состояния:

- освоены элементы репродуктивной, имитационной деятельности;
- приобретён опыт самостоятельной творческой деятельности (оригинальность, индивидуальность, качественная завершенность результата).

Опыт эмоционально-ценностных отношений – оценивается по пятибалльной системе (от 0 до 5 баллов).

Пограничные состояния:

- отсутствует позитивный опыт эмоционально-ценностных отношений (проявление элементов агрессии, защитных реакций, негативное, неадекватное поведение);
- приобретён полноценный, разнообразный, адекватный содержанию программы опыт эмоционально-ценностных отношений, способствующий развитию личностных качеств учащегося ().

Опыт социально-значимой деятельности – оценивается по пятибалльной системе (от 0 до 5 баллов).

Пограничные состояния:

- мотивация и осознание перспективы **отсутствуют**;
- у ребёнка **активизированы** познавательные интересы и потребности **сформировано** стремление ребёнка к дальнейшему совершенствованию в данной области

Общая оценка уровня результативности:

- 21-25 баллов – программа в целом освоена на высоком уровне;
- 16-20 баллов – программа в целом освоена на хорошем уровне;
- 11-15 баллов – программа в целом освоена на среднем уровне;
- 5-10 баллов – программа в целом освоена на низком уровне

Дневник педагогических наблюдений

Обучающийся _____

Программа _____

Группа _____ Год обучения _____

Саморазвитие

<i>Временной срез (дата)</i>	Резко отрицательное отношение к критике (обиды, спор, неприятие оценки педагога)	Нейтральная степень	Рациональное отношение к критике (готовность принять совет, замечание, оценку педагога)	Самокритичность

Опыт творческой деятельности

<i>Техника исполнения работы</i>	Подражание	Компиляция	Импровизация
<i>Дата</i>			

Варианты оценок:

- неудовлетворительно 1
- удовлетворительно 2
- качественно 3
- завершенность результата 4
- безупречно 5

Опыт эмоционально-ценностных отношений

<i>Коммуникативные умения</i>	Защитная реакция	Содержательное общение	Равноправное общение	Отзывчивость, сопереживание, помощь
<i>Дата</i>				

Варианты оценок:

- негативные формы общения 0
- отсутствие 1
- низкий уровень 2
- средний уровень 3
- высокий уровень 4
- позитивное лидерство 5

Метод слепой печати в машинописи

История

«... Когда в 1874 году началось серийное производство пишущих машин, то никто не задавался вопросом как на них лучше работать. Даже двумя пальцами переписчик был в состоянии работать в 2-3 раза быстрее, чем, переписывая вручную. Ведь тогда существовала отдельная профессия - переписчик. Время шло, и появились способные люди, самостоятельно освоившие работу без зрительного контроля. Их производительность резко выделялась своей эффективностью. Появились разные подходы к изучению клавиатуры без подсматривания на нее. Наиболее успешным оказался такой подход, который каждому пальцу отводил фиксированный набор клавишей для работы. Сейчас это кажется очевидным, но первые концепции подразумевали, что каждая клавиша может в разных ситуациях обрабатываться двумя, а то и тремя разными пальцами. Так что, для своего времени это было определенным достижением. В Европу, в частности, в пределы Российской Империи, этот подход пришел из Америки. В дореволюционных российских учебниках он так и называется - "американский слепой десятипальцевый метод". То есть, из всех методов слепой печати тот, который за каждым пальцем закрепляет фиксированный набор клавишей. Поскольку все остальные методы слепого набора быстро исчезли, то и слово "американский" само по себе вышло из употребления...»

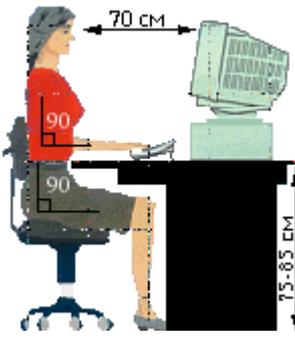
Основные термины и понятия:

Метод слепой печати - в основу слепой машинописи положен тот факт, что за каждым пальцем закреплена своя постоянная зона клавиш, которую тот обслуживает. В сущности, весь процесс обучения слепой печати сводится к тренировке элементарной "мышечной памяти" пальцев. Обучиться этому методу может любой желающий. Для этого не надо никаких особых предпосылок, а лишь время и желание.

Эргономика рабочего места - эргономичное, правильно сконструированное кресло должно соответствовать биомеханической системе человеческого тела. При работе за компьютером основная часть массы тела приходится на сиденье. Поэтому его форма должна способствовать равномерному распределению веса по всей площади. Необходимо, чтобы рабочий стул свободно вращался относительно основания, регулировался по высоте и, кроме того, допускал возможность изменять угол наклона спинки (хорошо, если и сиденья тоже), а также устанавливать нужное расстояние от спинки до переднего края сиденья. Обивка кресла должна быть не только практичной, стойкой к длительным физическим воздействиям, но и гигиеничной, т. е. выполненной из материалов, безвредных для здоровья и обеспечивающих удобство и комфорт в работе.

Идеальная высота сиденья - когда ступни ног полностью касаются пола, а угол сгиба коленей при этом составляет примерно 90°. Очень важно, чтобы край сиденья имел мягкую скругленную вниз форму. Это позволяет избежать давления на кровеносные сосуды и не нарушать циркуляцию крови.

Позвоночник здорового человека напоминает знак интеграла. А, следовательно, спинке кресла необходимо иметь соответствующую форму, чтобы помогать сохранять это положение. Угол между спинкой кресла и сидением должен составлять чуть более 90°. Иногда стулья снабжаются специальным механизмом, позволяющим одновременно менять угол наклона спинки и сиденья так, что положение позвоночника остается правильным в любой момент времени. Хорошо, если спинка стула поддерживает лишь нижнюю половину спины, но при этом не является жестко закрепленной, чтобы не препятствовать движениям в процессе работы.



Обратите внимание на свои руки при работе за клавиатурой ПК: кисти лежат на столе, а пальцы высоко подняты над ней - весьма неестественное положение, при котором легко пережать сосуды и растянуть сухожилия. Запястья, конечно же, могут касаться стола перед клавиатурой, но ни в коем случае на них нельзя опираться. Клавиатура на краю столешницы - верный способ заработать хроническое растяжение кисти (туннельный синдром). Однако, отодвинув клавиатуру чуть дальше и подобрав к ней специальную подушечку для отдыха запястий, вы еще не предотвратите возникновение этой болезни. Главное - следить за тем, чтобы локоть и кисть составляли одну линию и были параллельны поверхности стола. В этом случае нагрузка при наборе данных будет приходиться не на кисть, а на локоть. Когда вы кладете пальцы на клавиатуру, плечи должны быть расслаблены, а руки согнуты примерно под углом 90°. Это обеспечивает нормальную циркуляцию крови. Если в кресле имеются подлокотники, убедитесь, что они не упираются в локти и не заставляют поднимать плечи слишком высоко, ущемляя шейные позвонки. Кроме того, клавиатуру лучше располагать напротив монитора в самой широкой части стола, чтобы не приходилось постоянно вертеть головой. Это может оказаться причиной возникновения болей в шее, плечах и спине.

Основная позиция положения пальцев рук:

Левая рука:

Мизинец - ф; безымянный - ы; средний - в; указательный - а.

Правая рука:

Мизинец - ж; безымянный - д; средний - л; указательный - о.

Большие пальцы обеих рук располагаются над клавишей пробела.

Для облегчения "попадания" рук на основную позицию на клавишах "а" и "о" существуют небольшие выступы. Таким образом, располагая указательные пальцы рук на этих клавишах, - остальные пальцы автоматически занимают исходную позицию.

Перед началом обучения выполним следующее упражнение.

Поставьте кисти рук на основную позицию (можно смотреть на клавиатуру). Пальцы должны чуть касаться клавиш. Кисти рук образуют прямую линию с предплечьями. Ни в коем случае нельзя класть руки на стол. Они должны висеть над клавиатурой, т.к. в процессе работы руки будут перемещаться. Пальцы, по-возможности, должны располагаться перпендикулярно поверхности клавиш. Форма кисти - округлая (держите яблоко).

Теперь, когда Вы выполнили все вышеизложенные условия, - закройте глаза. Посидите несколько секунд, ощутите клавиатуру. Затем уберите руки и, не открывая глаз, постарайтесь поставить руки в исходную позицию. Если не получилось с первого раза - не расстраивайтесь - редко, у кого сразу получается. Такое вот незамысловатое упражнение настоятельно рекомендую проделывать несколько раз перед началом каждого занятия, пока не научитесь попадать на основную позицию с первого раза.

В.А. Козаренко (mnemotexnika.narod.ru):

Правильный удар. В процессе письма на клавиатуре производятся удары КИСТЬЮ по клавишам. Нельзя нажимать на клавиши пальцами. Поднимите правую кисть над клавиатурой. Поперемещайте ее в вертикальном положении. Вертикально перемещается не вся рука, а только кисть руки, сгибаясь в запястье. Именно такие движения должна делать ваша рука. Поставьте правую руку на основную позицию ОЛДЖ. Чуть-чуть поднимите кисть вверх. Выдвиньте вниз средний палец (буква Л). Ударьте кистью (выдвинутым пальцем) по букве Л. Удар должен быть коротким и отрывистым. Как будто клавиши - горячие. Резко ударили, и палец отскочил от клавиши. После этого другие пальцы мягко опустились на основную позицию ОЛДЖ. Пальцы

ощущают клавиши, но не нажимают их. Просто легкое касание. Отработайте правильный удар по клавишам разными пальцами.

Главное

Удар производится кистью, нужный палец выдвигается вниз. Кисть обязательно висит над клавиатурой, класть руки на стол нельзя. Удар по клавишам - короткий и отрывистый, как будто вы дотрагиваетесь до горячего утюга. Пальцы кисти находятся "в кучке", практически соприкасаются друг с другом. Пальцы находятся перпендикулярно клавиатуре, (скомканный лист бумаги в руке).

Пробел

Пробел нажимается большим пальцем руки. Профессиональные машинистки, как правило, всегда нажимают пробел большим пальцем правой руки. Большой палец левой руки не задействуется в процессе печати. Таким образом, получается, что метод не десятипальцевый, а девятипальцевый. Однако, вы можете нажимать пробел и большими пальцами разных рук. Тогда пробел всегда нажимается свободной от печати рукой. Если последней буквой была буква А, то пробел следует нажимать большим пальцем правой руки. Если последней печатаемой буквой оказалась буква О, то нажимайте пробел большим пальцем левой руки.