

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «Гуманизм. Знания. Опыт. Система»
(АНО «ГЗОС»)

Принята на заседании Общего собрания участников
Протокол от «18» апреля 2016 г. № 29



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ «ИЗУЧЕНИЕ КЛАВИАТУРЫ»

Категория слушателей: секретари, делопроизводители, бухгалтеры, редакторы,
программисты и специалисты во многих других областях,
которые вводят информацию в компьютер; студенты,
старшеклассники.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Срок реализации программы:
40 часов (1 мес.) при очной и очно-заочной формах обучения
52 часа (от 3 месяцев) при заочной форме обучения

Составитель программы:
преподаватель Березина Нора Максовна

Москва, 2016

Пояснительная записка

В связи с компьютеризацией управленческого труда и расширением сети компьютерных связей большое значение придается практическим навыкам работы с клавиатурой печатающих устройств, применяемых в настоящее время в государственных учреждениях и организациях, фирмах и компаниях.

Данная общеразвивающая дополнительная образовательная программа дисциплины «Изучение клавиатуры» разработана преподавателями Учебно-консультационного центра «ГЗОС» в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

Цель и задачи программы

Целью данной общеразвивающей дополнительной образовательной программы является формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании, профессиональная ориентация, организация свободного времени.

Программа ставит своей задачей практическое обучение основам письма слепым десятипальцевым методом на двух клавиатурах: русской и латинской.

Программа призвана дать обучаемым возможность свободно пользоваться любыми клавишными устройствами, быстро адаптироваться в условиях все расширяющейся компьютеризации оформления документов на современном техническом уровне.

Категории слушателей: секретари, делопроизводители, юристы, редакторы и многие другие специалисты в разных областях, которым необходимо зафиксировать звучащую речь в режиме реального времени; студенты, старшеклассники.

Требования к слушателям программы

К освоению дополнительной общеобразовательной программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования. Дети от 12 до 18 лет и взрослые.

Компетенции слушателей, формируемые в результате освоения программы.

Изучение клавиатуры – это практическая дисциплина, в процессе ее освоения у обучающихся формируются **информационные компетенции**. Это совокупность компетенций, выражающихся в готовности получать навыки жизни и практической деятельности в современном обществе. Это навыки деятельности по отношению к информации в образовательных областях, а также в окружающем мире; навыки владения современными средствами информации и информационными технологиями; навыки поиска,

анализа и отбора необходимой информации, ее преобразование, сохранение и передача.

Слушатели должны уметь: качественно (без ошибок) набирать текст любой сложности слепым десятипальцевым способом со скоростью не менее 60 знаков в минуту.

Данная программа рассчитана на 52 часа (модуль «кириллица») и 52 часа (модуль «Латиница») и обеспечивает полный объем представлений, знаний, умений и навыков, необходимых для работы на клавиатуре.

Мы рекомендуем после изучения одной клавиатуры сделать перерыв не менее 3-х месяцев, а после этого приступить к изучению второй клавиатуры. А во время перерыва лучше всего активно использовать полученный навык работы на клавиатуре.

Программа может быть реализована в очной, очно-заочной и заочной формах. Программа носит ярко выраженный практический, прикладной характер, учитывающий специфику заочного обучения: удаленность слушателей, их занятость на основной работе или учебе, различный базовый уровень профессиональной подготовки. Взаимодействие преподавателей и слушателей, обучающихся заочно, осуществляется с помощью электронной почты (или обычной почты, если у слушателя нет возможности выходить в интернет). Возможно использование программы Skype, позволяющей общаться через сеть интернет по всему миру, и системы мгновенного обмена сообщениями - ICQ.

Итоговая аттестация осуществляется в процессе выполнения слушателем проверочной работы. По результатам выполнения этой работы можно сделать выводы не только о качественных, но и о скоростных результатах слушателя.

Обучающимся, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об обучении. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть программы, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов по разделам обучения				Примечания
		Всего	Теория	Практика	Контроль	
1	Модуль 1. Кириллица	52	7	45		40 часов при обучении в очной форме
2.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8		8 часов при обучении в очной форме
3.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10		8 часов при обучении в очной форме
4.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8		8 часов при обучении в очной форме
5.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11		8 часов при обучении в очной форме
6.	Раздел 5. Упражнения для формирования и развития навыков качественного и скоростного письма	9	1	8	Контроль ная работа	8 часов при обучении в очной форме
7.	Модуль 2. Лагиница	52	7	45		40 часов при обучении в очной форме
89.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8		8 часов при обучении в очной форме
10.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10		8 часов при обучении в очной форме
11.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8		8 часов при обучении в очной форме
12.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11		8 часов при обучении в очной форме
13.	Раздел 5. Упражнения для формирования и развития навыков качественного и скоростного письма.	9	1	8	Контроль ная работа	8 часов при обучении в очной форме
	ИТОГО	104	14	90		

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Модуль КИРИЛЛИЦА

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов по разделам обучения				Примечания
		Всего	Теория	Практика	Контроль	
1.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8		
1.1	Тема 1.1. Знаки основной позиции.	2	1	1		
1.2	Тема 1.2. Знаки зоны указательных пальцев	2	-	2		
1.3	Тема 1.3. Знаки зоны средних и безымянных пальцев	2	-	2		
1.4	Тема 1.4. Знаки зоны мизинцев	4	1	3	Проверочная работа	
2.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10		
2.1	Тема 2.1. Двухбуквенные слоги открытые и закрытые (10 и 01)	6	1	5		
2.2	Тема 2.2. Слова, состоящие из двухбуквенных слогов.	5	-	5	Проверочная работа	
3.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8		
3.1.	Тема 3.1. Заглавные и прописные	2	1	1		
3.2.	Тема 3.2. Ряд цифр и знаков	6	1	5		
3.3.	Тема 3.3. Закрепление и проверка усвоения безошибочного письма цифр и знаков 4-го ряда клавиатуры	2	-	2		
4.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11		
4.1.	Тема 4.1. Трехбуквенные слоги открытые и закрытые (101 и 110)	8	1	7		
	Тема 4.2. Слова, состоящие из трехбуквенных слогов	4	-	4		
5.	Раздел 5. Упражнения для развития скорости письма.	9	1	8		
5.1.	Тема 5.1. Формирования и развития навыков качественного и скоростного письма. Контрольная работа	9	1	8	Контрольная работа	
	ИТОГО	52	7	45		

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Модуля ЛАТИНИЦА

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов по разделам обучения			Примечания
		Всего	Теория	Практика	
1.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8	
1.1	Тема 1.1. Знаки основной позиции.	2	1	1	
1.2	Тема 1.2. Знаки зоны указательных пальцев	2	-	2	
1.3	Тема 1.3. Знаки зоны средних и безымянных пальцев	2	-	2	
1.4	Тема 1.4. Знаки зоны мизинцев	4	1	3	Контрольная работа
2.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10	
2.1	Тема 2.1. Двухбуквенные слоги открытые и закрытые (10 и 01)	6	1	5	
2.2	Тема 2.2. Слова, состоящие из двухбуквенных слогов.	5	-	5	Контрольная работа
3.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8	
3.1.	Тема 3.1. Заглавные и прописные	2	1	1	
3.2.	Тема 3.2. Ряд цифр и знаков	6	1	5	
3.3.	Тема 3.3. Закрепление и проверка усвоения безошибочного письма цифр и знаков 4-го ряда клавиатуры	2	-	2	
4.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11	
4.1.	Тема 4.1. Трехбуквенные слоги открытые и закрытые (101 и 110)	8	1	7	
	Тема 4.2. Слова, состоящие из трехбуквенных слогов	4	-	4	
5.	Раздел 5. Упражнения для развития скорости письма.	9	1	8	
5.1.	Тема 5.1. Формирования и развития навыков качественного и скоростного письма. Контрольная работа	9	1	8	Контрольная работа
	ИТОГО	52	7	45	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль КИРИЛЛИЦА

Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры

Тема 1.1. Знаки основной позиции. Упражнение 1. (2 акад. часа)

Введение. Знакомство с дисциплиной. Рабочее место. Посадка за компьютером.

Гимнастика для пальцев. Содержание программы. Требования к обучающемуся.

Начало формирования навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Постановка рук на клавиатуре. Расположение пальцев на основной позиции. Основная позиция: **ФЫВА ОЛДЖ**. Typing Test. Исправление ошибок.

Тема 1.2. Знаки зоны указательных пальцев. Упражнение 2. (2 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона указательных пальцев: **ПР КЕ НГ МИ ТЬ**. Исправление ошибок.

Тема 1.3. Знаки зоны средних и безымянных пальцев. Упражнение 3. (2 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона средних и безымянных пальцев **УЦ ШЩ ЧС БЮ**. Исправление ошибок.

Тема 1.4. Знаки зоны мизинцев. Упражнение 4. Криптограммы. Закрепление и проверка процесса формирования навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру (4 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона мизинцев **ЙЯ ЗХ ЪЭ**. Исправление ошибок.

Криптограммы гласных. Криптограммы основной позиции. Криптограммы всей клавиатуры. Проверочная работа.

В результате изучения данного раздела обучаемые должны запомнить местоположение букв на клавиатуре и направление движения пальцев ко всем буквенным клавишам.

Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма

Тема 2.1. Двухбуквенные слоги открытые и закрытые (10 и 01). Упражнение 5

Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. При выполнении упражнений данной темы совершенствуется техника письма. Под совершенствованием техники письма понимается выработка автоматизма движения пальцев к клавишам, что обеспечивает рост скорости и повышение качества письма. Закрепление буквенных рядов клавиатуры.

Тема 2.2. Слова, состоящие из двухбуквенных слогов. Упражнение 5. Закрепление буквенных рядов клавиатуры. Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Совершенствование техники письма. Проверка усвоения буквенных рядов клавиатуры. Typing Test.

Раздел 3. Изучение цифр и знаков

Тема 3.1. Заглавные и прописные. Упражнение 6. (2 акад. часа)

Клавиши Shift и Caps Lock. Их использование. Упражнения на использование левой и правой клавиш Shift. Прописные буквы. Клавиша Caps Lock (замок верхнего регистра).

Аббревиатуры. Исправление ошибок. Развитие скорости и качества печати.

Тема 3.2. Ряд цифр и знаков. Упражнение 7. (2 акад. часа). Упражнение 8. (4 акад. часа)
Распределение пальцев по клавишам 4-го ряда клавиатуры в двух регистрах. Упражнения для выработки автоматизма движений пальцев к клавишам 4-го ряда. Рекомендуется последовательность, повторяющая порядок изучения буквенных рядов клавиатуры:
зона указательных пальцев . , : “ 6 7 4 5
зона среднего и безымянного пальцев - / _ ? 2 3 8 9
зона мизинцев № % ! + = 0 1 () клавиша обратного хода каретки.
Пробел со знаками препинания. Использование пробела со знаками № % .
Требования к написанию математических выражений, химических формул и др.

Тема 3.3. Закрепление и проверка усвоения безошибочного письма цифр и знаков 4-го ряда клавиатуры

Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)

Тема 4.1. Трехбуквенные слоги открытые и закрытые (101 и 110). Упражнение 9
Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Увеличение длины пакета. При выполнении упражнений данной темы совершенствуется техника письма. Под совершенствованием техники письма понимается выработка автоматизма движения пальцев к клавишам, что обеспечивает рост скорости и повышение качества письма.

Тема 4.2. Слова, состоящие из трехбуквенных слогов. Упражнение 9. Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Совершенствование техники письма.

Раздел 5. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 5.1. Формирования и развития навыков качественного и скоростного письма. Упражнения на развитие зрительного опережения и другие виды упражнений. Упражнение 10
Контрольная работа

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль ЛАТИНИЦА

Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры

Тема 1.1. Знаки основной позиции. Упражнение 1. (2 акад. часа)

Введение. Знакомство с дисциплиной. Рабочее место. Посадка за компьютером.

Гимнастика для пальцев. Содержание программы. Требования к обучающемуся.

Начало формирования навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Постановка рук на клавиатуре. Расположение пальцев на основной позиции. Основная позиция: **ASDF JKL;** . Typing Test. Исправление ошибок.

Тема 1.2. Знаки зоны указательных пальцев. Упражнение 2. (2 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона указательных пальцев: **GH RT YU VB NM** . Исправление ошибок.

Тема 1.3. Знаки зоны средних и безымянных пальцев. Упражнение 3. (2 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона средних и безымянных пальцев **WE IO XC** . Исправление ошибок.

Тема 1.4. Знаки зоны мизинцев. Упражнение 4. Криптограммы. Закрепление и проверка процесса формирования навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру (4 акад. часа)

Формирование навыка печати десятью пальцами, не глядя на клавиатуру, на буквенных рядах клавиатуры. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Зона мизинцев **QZ P** . Исправление ошибок.

Криптограммы гласных. Криптограммы основной позиции. Криптограммы всей клавиатуры. Проверочная работа.

В результате изучения данного раздела обучаемые должны запомнить местоположение букв на клавиатуре и направление движения пальцев ко всем буквенным клавишам.

Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма

Тема 2.1. Двухбуквенные слоги открытые и закрытые (10 и 01). Упражнение 5.

Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. При выполнении упражнений данной темы совершенствуется техника письма. Под совершенствованием техники письма понимается выработка автоматизма движения пальцев к клавишам, что обеспечивает рост скорости и повышение качества письма. Закрепление буквенных рядов клавиатуры.

Тема 2.2. Слова, состоящие из двухбуквенных слогов. Упражнение 5.

Закрепление буквенных рядов клавиатуры. Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Совершенствование техники письма. Проверка усвоения буквенных рядов клавиатуры. Typing Test.

Раздел 3. Изучение цифр и знаков

Тема 3.1. Заглавные и прописные. Упражнение 6. (2 акад. часа)

Клавиши Shift и Caps Lock. Их использование. Упражнения на использование левой и правой клавиш Shift. Прописные буквы. Клавиша Caps Lock (замок верхнего регистра). Аббревиатуры. Исправление ошибок. Развитие скорости и качества печати.

Тема 3.2. Ряд цифр и знаков. Упражнение 7. (2 акад. часа). Упражнение 8. (4 акад. часа)

Распределение пальцев по клавишам 4-го ряда клавиатуры в двух регистрах. Упражнения для выработки автоматизма движений пальцев к клавишам 4-го ряда. Рекомендуется последовательность, повторяющая порядок изучения буквенных рядов клавиатуры:

зона указательных пальцев /?%^& 6 7 4 5

зона среднего и безымянного пальцев @#*(2 3 8 9

зона мизинцев #@!_ - + = 0 1 () клавиша обратного хода каретки.

(# - номер, & - and - и, @ - at в значении «по» и др.). Акцентная клавиша ~ , надстрочные и подстрочные знаки ` ‘ ’ ^ для составления букв, которых нет на стандартной латинской клавиатуре.

Пробел со знаками препинания. Требования к написанию математических выражений, химических формул и др.

Тема 3.3. Закрепление и проверка усвоения безошибочного письма цифр и знаков 4-го ряда клавиатуры.

Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)

Тема 4.1. Трехбуквенные слоги открытые и закрытые (101 и 110). Упражнение 9

Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Увеличение длины пакета. При выполнении упражнений данной темы совершенствуется техника письма. Под совершенствованием техники письма понимается выработка автоматизма движения пальцев к клавишам, что обеспечивает рост скорости и повышение качества письма.

Тема 4.2. Слова, состоящие из трехбуквенных слогов. Упражнение 9. Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. Совершенствование техники письма.

Раздел 5. Упражнения для развития скорости письма.

Тема 5.1. Формирования и развития навыков качественного и скоростного письма. Упражнения на развитие зрительного опережения и другие виды упражнений. Письмо текстов на различных языках. Тренировка в написании не только англоязычных текстов, но и текстов на немецком, испанском, французском и других языках, учитывая словообразовательные особенности, частотные слова и словосочетания, своеобразие в написании букв. Тренировка быстрого перехода с русской клавиатуры на латинскую. Тренировка в написании параллельных двуязычных и трехязычных текстов. Упражнение 10
Контрольная работа.

КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

Занятия проводятся в кабинете английского языка.

В кабинете имеются в наличии:

- Парты и стулья
- Классная доска

- Набор плакатов (английский алфавит, таблица неправильных английских глаголов, карта Соединенного Королевства, таблица употребления глагола to be, таблица косвенной речи)
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением, монитор, клавиатура, компьютерная мышь (для прослушивания аудиозаписей и просмотра видеоматериалов по тематике курса)
- МФУ для размножения раздаточных материалов на уроках

4. Материально-технические условия реализации программы

5. Учебно-методическое обеспечение программы

6. Оценка качества освоения программы

7. Составители программы

Методическое обеспечение

Программа предполагает постепенное основательное знакомство с клавиатурой компьютера. На практических занятиях выполняются разминки, являющиеся подготовительным этапом к обучению, непосредственно сами упражнения (задания), промежуточные и итоговые тесты по окончании обучения. Упражнения построены таким образом, чтобы, начиная с азов (правильная посадка, постановка рук, освоение основного ряда клавиатуры), перейти к более сложным задачам: достижению безошибочности печати на достаточно высокой скорости. Основным методом изложения теоретических сведений является инструктаж.

Для успешного обучения необходимо иметь дидактические материалы, методические и наглядные пособия. Чтобы занятия были интересными необходимо разнообразить методы их проведения, а также использовать теоретические и практические рекомендации методистов и педагогов-практиков.

Материально-техническое оснащение

1. Кабинет с необходимым количеством персональных компьютеров;
2. Программное обеспечение «Соло на клавиатуре» В.В. Шахиджаняна;
3. Доступ в «Интернет».

ЛИТЕРАТУРА

1. Ходыкин С.Л., Портнов М.П. Формирование навыка письма на пишущей машине при подготовке машинисток (секретарей-машинисток) в средних профессионально-технических училищах: Методические рекомендации. - М., 1985.

2. Портнов М.П. Теория и практика профессиональной подготовки операторов клавишной техники (Становление и развитие). М.: 1987.
3. Малов С.Л. Условия образования “высших единиц” двигательного навыка. Дисс. на соиск. учен. степени канд. психолог. наук. - М., 1976.
4. Елина И.Е., Елин А.В. Опыт обучения учащихся клавиатуре пишущей машины. // Школа и производство. - 1986, № 2 .
5. Березина Н.М., Сафронова М.В. Самоучитель машинописи. Латинский шрифт. - М., 1991.
6. Березина Н.М., Залялетдинова А.Н. Практика международного делопроизводства: Справочно-методическое издание. - М.: Мир книги, 1998.
7. Березина Н.М. Самоучитель быстрого и правильного набора на компьютере. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2006.
8. Березина Н.М. Экспресс-курс машинописи на компьютере. – М.: Питер, 2009
9. Все о слепой машинописи [Электронный ресурс] / Юрий Кордык. – Электрон. дан. – [Б. м.], 2003–2010. – Режим доступа: <http://urikor.net/rus/PH00.html>.

Курс включает преимущественно практические занятия в компьютерном классе, на которых студенты обучаются слепому десятипальцевому способу печати с помощью клавиатурного тренажера. Формы контроля навыков студентов: еженедельные контрольные проверки уровня освоения клавиатуры, скорости набора текста, наличия ошибок; итоговый зачет в виде выполнения индивидуального практического задания с целью определения скорости и качества письма.

Обучение проводится в форме практического занятия. Специфика дисциплины требует индивидуальной работы преподавателя с каждым обучаемым.

В основу данной программы положено использование наиболее прогрессивного в настоящее время метода, изложенного в работе С.Л.Ходыкина и М.П.Портнова*. Этот метод уже более тридцати лет успешно используется в ходе обучения работе на клавиатурах в различных учебных заведениях и дает хорошие качественные и скоростные результаты.

Использование этого метода обучения дает возможность сократить время на освоение клавиатуры, отказаться от использования схемы клавиатуры, осуществить качественно новый подход к работе над развитием скорости письма.

Навык работы на клавиатуре – это уже не профессия, потому что на компьютере печатают все. Значит ли это, что больше нет необходимости учиться печатать? Ведь большинство людей не умеют работать слепым десятипальцевым методом, но двумя-тремя пальцами пишут электронные письма, набирают курсовые или отчеты о проделанной работе.

Ну и что? Кому от этого стало хуже?

Во-первых, хуже стало тому, кто не умеет правильно работать, поскольку его здоровье находится под угрозой. Серьезных последствий в течение первых нескольких лет можно не опасаться. Но, если Вы знаете, что через десять лет у Вас появятся заболевания опорно-двигательного аппарата, изматывающие головные боли, резкое ухудшение зрения, то может возникнуть желание научиться работе на клавиатуре так, чтобы этих проблем в будущем избежать.

Во-вторых, хуже стало тому, кто недополучил в производительности труда. Это или сам работник, или компания, платящая ему зарплату. Работа слепым десятипальцевым методом намного превосходит по производительности работу со зрительным контролем. Зрительный контроль приводит через два-три часа непрерывной работы к значительному утомлению, что тоже ведет к снижению производительности. Так что, овладеть слепым методом хочет тот, кто заботится о своем здоровье и эффективности того, что он делает.

А зачем уметь печатать? Этот странный вопрос на самом деле очень распространен. Почему-то никто не задается вопросом, нужно ли уметь читать, писать, водить машину. Пожалуй, сейчас этот вопрос обычно звучит так: а зачем учиться печатать, если есть компьютер? Видимо, дело в том, что печатая на компьютере, не нужно бояться ошибок. А если никуда не торопиться, можно одну страницу набирать целый рабочий день.

Эта программа призвана дать обучаемым возможность ЗАОЧНО научиться свободно пользоваться любыми клавишными устройствами, быстро адаптироваться в условиях все расширяющейся компьютеризации оформления документов на современном техническом уровне.

В основу данной программы заложена, по мнению автора программы, наиболее прогрессивная авторская методика, изложенная в работе С.Л. Ходыкина и М.П. Портнова «Формирование навыка письма на пишущей машине при подготовке машинисток (секретарей-машинисток) в средних профессионально-технических училищах». Эта методика уже более тридцати лет успешно используется в ходе обучения работе на клавиатурах в различных учебных заведениях и дает хорошие качественные и скоростные результаты.

Использование этого метода обучения дает возможность сократить время на освоение клавиатуры, отказаться от использования схемы клавиатуры, осуществить качественно новый подход к работе над развитием скорости письма. В ходе выполнения всех специально созданных и подобранных упражнений совершенствуется качество, техника и скорость письма.

Курс «Машинопись» относится к дисциплинам специализации и имеет практическое назначение. Связан с такими дисциплинами, как «Организация и технология ДОУ», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ».

Цель курса – практическое овладение слепым десятипальцевым способом печати на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи курса:

- последовательное изучение рядов клавиатуры;
- выработка навыков безошибочного письма;
- развитие скорости набора текста.

Цель реализации программы

- получение новой компетенции
- повышение профессионального уровня

Требования к результатам обучения

- планируемые результаты обучения
- проектируемые результаты обучения

Рецензия
на программу по «Машинописи»

Данная программа представляет собой доработанную версию программы, созданной ранее и апробированной в процессе обучения в течение последних десяти лет.

Программа расширена и дополнена за счет новых по качеству учебных текстов и, что особенно важно, за счет наиболее частотных морфем-аффиксов русского языка.

Программа построена на методике попарного (а не побуквенного) изучения клавиатуры и пакетного печатания лексических единиц, то есть на методике более результативной, что подтвердилось долговременной практикой обучения.

Ввиду растущих потребностей с одной стороны и дефицита обучающих программ такого типа с другой, предлагаемая программа является необходимым, имеющим практическое применение учебным пособием и может быть рекомендована как при профессиональном, так и при самостоятельном обучении.

Работа выполнена на хорошем профессиональном уровне и с точки зрения русского языка, и с точки зрения методики преподавания машинописи.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ

Зачет проводится в форме выполнения практического задания. Студентам предлагается набрать слепым десятипальцевым способом незнакомый текст профессионально ориентированного содержания определенного объема. Преподаватель фиксирует время выполнения задания, определяет скорость печати и количество ошибок. Зачетной является скорость печати 180 знаков в минуту при наличии не более одной ошибки.

Хованович, Е.А. Обзор 17-ти клавиатурных тренажеров // Все о слепой машинописи [Электронный ресурс] / Юрий Кордык. – Электрон. дан. – [Б. м.], 2003–2010. – Режим доступа: <http://urikor.net/rus/Art03.html>.