



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:
Директор ГЦПО



/ Шукайло И.В.

сентября 20 19 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Слепой десятипальцевый метод печати».

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

АННОТАЦИЯ

Учебный курс предназначен для школьников, студентов, служащих, для тех, чья работа связана с созданием электронных документов, кто желает овладеть методом «Слепой десятипальцевый печати», дающий максимальную скорость набора текста.

Учебная программа включает в себя вопросы изучения методики набора текста «вслепую», используя все (или большинство) пальцев рук.

Практическая часть программы основана на последовательном выполнении специальных упражнений, что позволит обучающимся закрепить полученные знания и отработать навыки по набору текста «вслепую».

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель обучения:

- изучить методику набора текста «вслепую», используя все (или большинство) пальцев рук;
- сформировать у слушателей навыки быстрого набора текста на клавиатуре слепым десятипальцевым методом;
- подготовить специалистов для работы с персональным компьютером.

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: владеть техникой быстрого набора текста.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		КОД Компетенции
		ФГОС ВО УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 034700.01 Секретарь
		ПК 1.1
1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	ПК 1.1
2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	ПК 1.2

3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	ПК 1.3
4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	ПК 1.4
5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	ПК 1.5

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (ПРОЕКТ)

№	Компетенция	Направление подготовки
		Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
1	Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.4 Организация работы с документами
		В/02.4 Организация текущего хранения документов
		В/03.4 Организация обработки дел для последующего хранения

Лица, прошедшие обучение по программе «Слепой десятипальцевый метод печати», должны знать:

- методику «слепого» десятипальцевого метода печати;
- схему клавиатуры;
- особенности движения пальцев к клавишам верхнего, нижнего, опорного буквенного ряда, к цифровому ряду;
- правила постановки знаков препинания.

должны уметь:

- профессионально владеть слепым десятипальцевым методом печати на клавиатуре компьютера.

Категории обучающихся:

- студенты, служащие, все те, чья работа связана с созданием электронных документов.

Итоговая аттестация:

- в форме практической работы.

2. Учебно-тематический план и распределение часов по темам

программы «Метод десятипальцевый метод печати»

Объем программы:

- 24 академических часа (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день). Самостоятельных работ - 6 ак.часов

Форма обучения:

- очная (утренние, вечерние группы, группы выходного дня, выездные занятия на территории корпоративных клиентов, государственных и муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений).

Требования к предварительной подготовке:

- знание и владение ПК.

№ п/п	Наименование темы курса	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов
	Модуль 1. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества	1	2	-	3
2.	Модуль 2. Опорный ряд клавиатуры	1	2	-	3
3.	Модуль 3. Верхний ряд клавиатуры	1	2	1	3
4.	Модуль 4. Нижний ряд клавиатуры	1	2	1	3
5.	Модуль 5. Цифровой ряд клавиатуры	1	2	1	3
6.	Модуль 6. Знаки препинания, прописные буквы, клавиши SHIFT	1	2	1	3
7.	Модуль 7. Работа с текстами	1	2	1	3
8.	Модуль 8. Подъем скорости	1	1	1	2
	Итоговая аттестация	-	1	-	1
	ИТОГО:	8	16	6	24
	Общая трудоёмкость:	30			

3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
1 неделя	4		4		4	-	-	12
2 неделя	4		4		4 ИА			12
СРС	2		2		2			6
Итого	10		10		10			30

Примечание: ИА- итоговая аттестация

Содержание образовательной (учебной) программы «Слепой десятипальцевый метод печати»

Модуль 1. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.

Форма проведения занятия – лекция,

Количество учебного времени – 3 академических часа

- клавиатура ПК;
- ряды клавиатуры, схема клавиатуры;
- зона рук и пальцев, постановка рук, индивидуальные особенности;
- требования к организации рабочего места, посадка за компьютером; исходное положение пальцев левой и правой руки;
- элементы техники удара, критерии автоматизма и безошибочности; определение ритма.

Модуль 2. Опорный ряд клавиатуры

Форма проведения занятия – лекция

Количество учебного времени – 3 академических часа

- освоение опорного ряда;
- особенности движения пальцев по клавишам вне опорной позиции;
- клавиша Enter, клавиша пробела;
- выполнение упражнений.

Модуль 3. Верхний ряд клавиатуры

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 3 академических часа

- освоение клавиш верхнего буквенного ряда;
- особенности движения пальцев;
- клавиши-исключения;
- выполнение упражнений.

Практическая работа

Модуль 4. Нижний ряд клавиатуры

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 3 академических часа

- освоение клавиатуры нижнего ряда;
- особенности движения пальцев;
- клавиши-исключения;
- выполнение упражнений;

- печать с голоса.

Практическая работа

Модуль 5. Цифровой ряд клавиатуры

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 3 академических часа

- упражнения на закрепление буквенных рядов;
- контрольная работа;
- освоение цифрового ряда клавиатуры;
- особенности движения рук и пальцев к цифровому ряду;
- выполнение упражнений

Практическая работа

Модуль 6. Знаки препинания, прописные буквы, клавиши SHIFT

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 3 академических часа

- особенности движения пальцев;
- выполнение упражнений.

Практическая работа

Модуль 7. Работа с текстами

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 3 академических часа

- переход от ритмичности к скорости;
- текстовый тренинг;
- словосочетания, фразы, гаммы;
- вертикальное расположение гамм в упражнениях;
- многократный повтор, принцип безошибочности.

Практическая работа

Модуль 8. Подъем скорости

Форма проведения занятия – лекция, практическое занятие

Количество учебного времени – 2 академических часа

- коррекция ошибок;
- оформление текстовых работ;
- печатание сложных текстов на время;
- статистика ошибок;
- ведение дневника по критериям времени, безошибочности и скорости.

Практическая работа

Итоговая аттестация

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Итоговая аттестация

- упражнение на освоение четырех рядов клавиатуры;
- тренировочные упражнения: криптограммы, слова, фразы, текст;
- тренировочные упражнения для работы над ошибками.