

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

Принята на заседании Общего собрания участников
Протокол от 24 декабря 2021 г. № 49



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ГЗОС»
А.В. Афонская
24 декабря 2021 г.

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: заочная

Срок реализации программы: модуль кириллица 52 часа (1 мес)
модуль латиница 52 часа (1 мес)

Составитель программы:
преподаватель Березина Нора Максовна

Москва, 2021

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 просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года N 196 «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 1-го месяца, а после этого приступить к изучению второй клавиатуры. А во время перерыва лучше всего активно использовать полученный навык работы на клавиатуре.

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).

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	Практик а	Контроль	
1	Модуль 1. Кириллица	52	7	45		1 мес
2.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8		
3.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10		
4.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8		
5.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11		
6.	Раздел 5. Упражнения для формирования и развития навыков качественного и скоростного письма	9	1	8	Контроль ная работа	
7.	Модуль 2. Латиница	52	7	45		1 мес
8.	Раздел 1. Изучение буквенных рядов клавиатуры	10	2	8		
9.	Раздел 2. Формирование навыка пакетного письма	11	1	10		
10.	Раздел 3. Изучение цифр и знаков	10	2	8		
11.	Раздел 4. Формирование навыка пакетного письма (101 и 110)	12	1	11		
12.	Раздел 5. Упражнения для формирования и развития навыков качественного и скоростного письма.	9	1	8	Контроль ная работа	
	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		
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		
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	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		
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		
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 Ю 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 Р . 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.

Учебно-методическое обеспечение программы

При обучении используются оригинальные учебные пособия, дидактические и методические материалы, подготовленные преподавателями ГЗОС.

Материально-технические условия реализации программы

1. Рабочее место с компьютером;
2. Программное обеспечение (тренажер «Амишка»);
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.], 2003–2016. – Режим доступа: <http://urikor.net/rus/PH00.html>.