

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.

Направленность программы

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 «**Клавиатура вслепую**» ориентирована на решение задач, с которыми сталкивается большинство людей в каждодневной практике.

Направленность программы – **техническая**.

Актуальность программы

Актуальность программы заключается в том, что на занятиях обучающиеся могут самореализоваться в жизни. Это интегрированный курс, сочетающий в себе вопросы из сферы делопроизводства, организации труда и современных компьютерных технологий.

Значимость программы для региона

Ориентация государства, в том числе и нашего региона, на инновационный характер развития экономики требует от образования подготовки выпускника, обладающего мотивацией к техническим и информационно-коммуникационным видам профессиональной деятельности, способностями к инновационному поиску, прочными практикоориентированными

политехническими знаниями. Программа «Клавиатура вслепую» нацелена на достижение результатов в данном направлении и содействует профориентации обучающихся в области информационно-коммуникационных технологий.

Отличительные особенности программы

В процессе реализации программы обучающиеся увлечены одной общей целью – научиться клавиатурному набору текста десятипальцевым методом «вслепую». Происходит увлеченная работа и каждый подросток способен проявить себя в любой роли активной деятельности, участвуя в обучающих и контрольных мероприятиях, а также в соревновательных моментах.

Новизна программы

Новизна данной ДОП опирается на понимание приоритетности воспитательной работы, направленной на развитие интеллекта, морально-волевых и нравственных качеств перед работой и во время работы, направленной на освоение предметного содержания.

Адресат программы

Предпочтительный возраст вхождения в программу – **14–16 лет**. Режим занятий проходит в оптимальном соотношении между теоретическими и практическими компонентами содержания, включенного в программу. Состав группы – постоянный, может быть разнополым и разновозрастным. Наиболее оптимальное количество детей в группе – 10 человек, что позволяет педагогу дать индивидуальную консультацию учащимся. На обучение принимаются учащиеся, которые владеют начальными навыками работы на компьютере и успешно прошли входное тестирование.

Объем программы и срок освоения

Продолжительность обучения по программе **1 год**, учебный план рассчитан на 34 часа в год.

Форма обучения: очная.

Уровень программы: базовый.

Особенности организации образовательного процесса: традиционная форма реализации, возможны элементы с использованием сетевого взаимодействия и электронного обучения. Форма обучения – индивидуальная.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 1 академическому часу.

Цель и задачи программы

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

Задачи:

Обучающие:

- Освоение основ практической работы на ПК и приемов работы с офисной техникой.
- Формирование навыков скоростной печати на клавиатуре ПК при высоком качестве работы с использованием метода слепой десятипальцевой печати.
- Формирование умения создавать и корректировать различные виды документов.

Развивающие:

- Развитие зрительной памяти, внимания, наблюдательности.
- Повышение общей культуры.
- Развитие интеллектуальных и творческих способностей.

Воспитательные:

- Воспитание доброжелательности, уважения, терпимости по отношению к окружающим.
- Воспитание стремления к личной ответственности за свою деятельность.
- 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

В процессе освоения содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы у обучающихся могут быть сформированы умения и навыки скоростной печати на клавиатуре ПК при высоком качестве работы, создания и корректировки различных видов документов с использованием метода слепой десятипальцевой печати. Они могут освоить практические навыки работы на ПК и приемы работы с офисной техникой.

У подростков будут развиваться зрительная память, аккуратность, активность, вежливость, внимательность, дисциплинированность, доброжелательность, добросовестность, исполнительность, коммуникабельность, креативность, мотивацию, настойчивость, общительность, организованность, ответственность, отзывчивость, пунктуальность, работоспособность, самокритичность, самостоятельность, трудолюбие, уверенность, усидчивость, целеустремленность, наблюдательность, повысится общая культура, а также будут развиваться интеллектуальные, коммуникативные и творческие способности.

В процессе работы у обучающегося будут развиваться информационные, коммуникативные, организационные компетенции.

В процессе занятий у воспитанников будет проявляться доброжелательность, уважение друг к другу и к педагогу, терпимость по отношению к окружающим, положительное отношение к собственному здоровью, учебе и общественному делу, будут сформированы культурные, моральные, нравственные, общечеловеческие, эстетические ценности.

Они будут стремиться к личной ответственности за свою деятельность, а также будут способны к профессиональному самоопределению, к осуществлению выбора профиля, соответствующего их склонностям, индивидуальным особенностям, интересам и возможностям.

К концу обучения у выпускников будет сформирована информационная и коммуникативная культура, а также культура поведения, сотрудничества и труда.

Планируемые результаты освоения ДОП

Личностные результаты:

- понимание роли информационных процессов в современном мире;

- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов ИКТ;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты:

- *Предметная компетентность:* способность применять в практической жизни метод «слепого» десятипальцевого набора текста с помощью клавиатуры, самостоятельно использовать знания делопроизводства и применять в соответствующих жизненных ситуациях, использование коммуникационных технологий в учебной деятельности и повседневной жизни;
- *Личностная компетентность:* мотивация к занятию делопроизводством, ориентация на соответствующие профессии, готовность и способность к реализации метода десятипальцевого набора текста в различных видах компьютеропользования;
- *Информационная компетентность:* готовность использовать различные источники информации в области делопроизводства;
- *Рефлексивная компетентность:* способность к самоанализу собственных достижений в области освоения программы, самооценке продуктов деятельности, способность к критическому анализу неудач и постановке целей саморазвития в творческой деятельности;
- *Коммуникативная компетентность:* способность к сотрудничеству в рамках совместной деятельности при создании общего продукта; готовность к открытой коммуникации в условиях ценностно-значимого общения, владение основами продуктивного взаимодействия и сотрудничества со сверстниками и взрослыми: умение правильно, четко и однозначно сформулировать мысль в понятной собеседнику форме; умение осуществлять в коллективе совместную информационную деятельность, в частности при выполнении проекта; умение выступать

перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ;

Предметные результаты:

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.

Учебный план

Наименование тем	Количество часов			Формы аттестации и контроля
	Всего	Теория	Практика	
Раздел 1. Машинопись на ПК	19	5	14	
Тема 1.1. Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	3	1	2	Опрос. Контрольные упражнения. Наблюдения педагога
Тема 1.2. Средний (второй) ряд букв клавиатуры	4	1	3	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.3. Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	4	1	3	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, соревнования, контрольное

				занятие с критериями оценок выполненной работы
Тема 1.4. Нижний (первый) ряд букв клавиатуры	4	1	3	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	4	1	3	Самостоятельная работа, самооценка, взаимоконтроль, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
Раздел 2. Делопроизводство и компьютерные технологии	12	4	8	
Тема 2.1. Роль и значение делопроизводства	1	1	0	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
Тема 2.2. Правила составления документов	4	1	3	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
Тема 2.3. Организация работы с документами	4	1	3	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра
Тема 2.4. Применение офисной техники	3	1	2	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, деловая игра
Раздел 3. Зачётная работа	3	0	3	
Тема 3.1. Зачётная работа	3	0	3	Самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа, соревнования
Всего	34	9	25	

Содержание учебного плана

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 «йцуке» 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 2. Делопроизводство

Тема 2.1. Роль и значение делопроизводства

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

Тема 2.2. Правила составления документов

Теория: Требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Виды документов.

Практика: Заполнение документов с использованием образцов, наглядных пособий.

Тема 2.3. 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 2.4. 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 3. Зачетная работа

Тема 3.1. 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.

Календарный учебный график

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1				Очная	1	Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	Кабинет № 22	Входное тестирование Наблюдения педагога
2				Очная	1	Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	Кабинет № 22	Опрос. Наблюдения педагога
3				Очная	1	Основные принципы десятипальцевого метода печати. Клавиатура ПК	Кабинет № 22	Контрольные упражнения. Наблюдения педагога
4				Очная	1	Средний (второй) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самостоятельная работа
5				Очная	1	Средний (второй) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Взаимоконтроль
6				Очная	1	Средний (второй) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самооценка
7				Очная	1	Средний (второй) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы

8				Очная	1	Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самостоятельная работа
9				Очная	1	Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Взаимоконтроль
10				Очная	1	Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самооценка, соревнование
11				Очная	1	Верхний (третий) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
12				Очная	1	Нижний (первый) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самостоятельная работа
13				Очная	1	Нижний (первый) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Взаимоконтроль
14				Очная	1	Нижний (первый) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Самооценка
15				Очная	1	Нижний (первый) ряд букв клавиатуры	Кабинет № 22	Контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
16				Очная	1	Цифры и знаки препинания на клавиатуре ПК.	Кабинет № 22	Самостоятельная работа
17				Очная	1	Цифры и знаки препинания на клавиатуре ПК.	Кабинет № 22	Взаимоконтроль

18				Очная	1	Верхний регистр. Прописные буквы	Кабинет № 22	Самооценка
19				Очная	1	Верхний регистр. Прописные буквы	Кабинет № 22	Контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы
20				Очная	1	Роль и значение делопроизводства	Кабинет № 22	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога
21				Очная	1	Правила составления документов	Кабинет № 22	Самостоятельная работа, наблюдение педагога
22				Очная	1	Правила составления документов	Кабинет № 22	Опрос, наблюдение педагога
23				Очная	1	Правила составления документов	Кабинет № 22	Самостоятельная работа, наблюдение педагога
24				Очная	1	Правила составления документов	Кабинет № 22	Опрос, наблюдение педагога

25				Очная	1	Организация работы с документами	Кабинет № 22	Самостоятельная работа, наблюдение педагога
26				Очная	1	Организация работы с документами	Кабинет № 22	Опрос, наблюдение педагога
27				Очная	1	Организация работы с документами	Кабинет № 22	Контрольная работа, наблюдение педагога
28				Очная	1	Организация работы с документами	Кабинет № 22	Деловая игра, наблюдение педагога
29				Очная	1	Применение офисной техники	Кабинет № 22	Самоанализ, наблюдение педагога
30				Очная	1	Применение офисной техники	Кабинет № 22	Контрольная работа, наблюдение педагога
31				Очная	1	Применение офисной техники	Кабинет № 22	Деловая игра, наблюдение педагога
32				Очная	1	Зачётная работа	Кабинет № 22	Самоанализ, наблюдение педагога
33				Очная	1	Зачётная работа	Кабинет № 22	Контрольная работа,

								наблюдение педагога
34				Очная	1	Зачётная работа	Кабинет № 22	Соревнования, наблюдение педагога

Формы аттестации

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. Можно 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.

Оценочные материалы

1. Приложение № 1 – Таблица оценки результативности освоения программы с критериями оценки.
2. Приложение № 2 – Статистические показатели детского объединения.
3. Приложение № 3 – Социальный паспорт детского объединения.
4. Приложение №4 - Анкета «Мотивы для занятий в детском объединении».
5. Приложение № 5 – Методика «Психологическая атмосфера в коллективе».
6. Приложение № 6 – Методика «Наши отношения».
7. Приложение № 7 – Анкета «Удовлетворённость обучающихся образовательным процессом».
8. Приложение № 8 – План мониторинговой деятельности педагога дополнительного образования.
9. Приложение № 9 – Дневник педагогических наблюдений.

Методическое, материально-техническое и информационное обеспечение программы

№	Наименование темы	Формы занятий	Методические приемы и методы организации уч.-восп. процесса	Дидактические материалы	Техническое оснащение	Формы подведения итогов
1.	Машинопись на ПК	Инструктаж, лекция, беседа, практические занятия, тренинг, контрольная работа, консультация, игра, соревнование	Словесный метод (устное изложение, анализ текста); наглядный метод (демонстрация наглядных пособий, показ педагогом); практический метод (выполнение упражнений); самоконтроль; самооценивание учащихся с помощью компьютерного тренажера	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	Компьютерный класс (не менее 10 ПК), сетевое оборудование, операционная система Windows, программа MS Word, Клавиатурные тренажеры, спец. столы для компьютеров.	Опрос по ТБ, педагогическое наблюдение, самостоятельная работа, самооценка, самоконтроль, взаимоконтроль, соревнования, контрольное занятие с критериями оценок выполненной работы

				литературы). Internet-ресурсы		
2.	Делопроизводство и компьютерные технологии	Лекция, объяснение, беседа, практические занятия, деловая игра, контрольные занятия По форме организации деятельности детей: 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 система Windows, программа MS Word, струйный сетевой принтер, бумага, офисная оргтехника	Опрос, самостоятельная работа, самоанализ, наблюдение педагога, контрольная работа
3.	Зачётная работа	Беседа, инструктаж, тестирование, контрольное занятие По форме организации деятельности детей: Фронтальное; Индивидуально-групповое	Словесный (объяснение педагога, беседа) Практический (письменные ответы на вопросы по разделам курса, печатное оформление документа на ПК с учетом	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,	Письменный опрос, самостоятельная работа по созданию печатных документов, самоанализ деятельности, наблюдение педагога

			скорости и техники письма)		бумага, офисная оргтехника	
--	--	--	-------------------------------	--	----------------------------------	--

Нормативное обеспечение

- инструкции: по технике безопасности и охране труда, по работе с различными техническими инструментами и приспособлениями (ПК, принтером, сканером, фотоаппаратом и т.д.);
- правила: эксплуатации технического оборудования и технических устройств, пожарной и электробезопасности и др.;
- положения: о проведении соревнований «Клавиатура вслепую», о мониторинге образовательных результатов реализации программы.

Кадровое обеспечение

К реализации программы привлекается педагог дополнительного образования, имеющий педагогическое образование и достаточный опыт педагогической деятельности, образование и опыт в области информационно-коммуникационных технологий.

Информационное обеспечение программы

Лекционный класс – столы и стулья, доска.

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

Дополнительные приспособления: проектор, экран, микрофон, наушники, клавиатурные тренажеры.

Программное обеспечение (компьютерные программы): операционная система Windows, пакет программ MS Office, Компьютерные программы - тренажеры для формирования навыка слепой печати, повышения скорости печати.

Электронные носители информации: флеш-диски.

Оргтехника: струйный или лазерный сетевой принтер, МФУ, сканер.

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: БХВПЕТЕРБУРГ, 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.strpsomobr.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.

Таблица оценки результативности освоения программы «Клавиатура «вслепую»:

№	Фамилия, имя	Опыт освоения теории					Опыт освоения практической деятельности				Опыт творческой деятельности	Опыт эмоционально-ценностных отношений	Опыт социально-значимой деятельности		
		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 компьютере	Отработка правил удара по клавишам клавиатуры	Работа с документами	Оформление документов в программе MS Word	Приобретен опыт самостоятельной творческой деятельности	Приобретен опыт эмоционально-ценностных отношений		Активизированы познавательные интересы и потребности
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
Всего баллов у обучающихся															

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). Максимальный суммарный балл – 10.
- 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

Статистические показатели детского объединения**Сохранность контингента**

Учебный год	Кол-во обучающихся на начало года	Кол-во обучающихся на конец года	% сохранности контингента
2021-2022			

Возрастной и половой состав обучающихся детского объединения

Учебный год	Мальчики	Девочки	До 14-ти лет	14-16 лет	17 и более
2021-2022					

Социальный паспорт детского объединения «Клавиатура вслепую»

2021-2022 учебный год

Руководитель: Зайнуллина В.В.

Всего обучающихся: ...

Полнота семьи

Полная	
Лишившиеся одного родителя	
Опекаемые	
Одинокие матери	
Одинокие отцы	
Разведенные родители	

Уровень образования родителей

Высшее	
Неполное высшее	
Среднее специальное	

Среднее	
Другое	

Социальное благополучие семей

Благополучные семьи	
Проблемные семьи	
Неблагополучные семьи	

Социальное положение

Рабочие	
Служащие	
Безработные	
Частные предприниматели	
Инвалиды	
Пенсионеры	

Количество детей в семье

1	
2	
3 и более	

Условия проживания

Благоустроенная квартира	
Снимают квартиру	
Частный дом	
Общежитие	
Снимают комнату	

Уровень здоровья детей

Практически здоровы	
Состоят на д\у или часто болеющие	
Дети-инвалиды	

Дети группы риска

Внутришкольный контроль	
Учет в ОДН	
Судимость	
Склонные к систематическим пропускам уроков	
Склонные к употреблению алкоголя	

Дополнительная информация о детях

Дети, проживающие отдельно от родителей	
Одаренные дети	
Дети из малообеспеченных семей	

Приложение №4

Анкета «Мотивы для занятий в детском объединении»

Руководитель _____

Детское объединение _____

Возраст обучающихся _____

Количество детей, принявших участие в анкетировании _____

№ п/п	Образовательные потребности и мотивы для занятий	Степень удовлетворённости		
		<i>полностью</i>	<i>частично</i>	<i>нет</i>
1.	Развить свои творческие способности			
2.	Развить свою индивидуальность, неповторимость			

3.	Заниматься с интересным человеком – педагогом			
4.	С пользой провести свободное время			
5.	Получить знания, умения, которые помогут в приобретении будущей профессии			
6.	Повысить свой общекультурный уровень, расширить кругозор			
7.	Найти новых друзей и общаться с ними			
8.	Научиться самостоятельно приобретать новые знания			
9.	Получить умения и знания для решения своих жизненных проблем			
10.	Исправить свои недостатки			
11.	Узнать то, что не изучают в школе			
12.	Участвовать в выставках, конкурсах, выступать на концертах			
13.	Научиться делать что-то новое, интересное самому			

Методика «Психологическая атмосфера в коллективе»

(подготовлена Л.Г. Жедуновой)

Цель: изучить психологическую атмосферу в коллективе.

Ход проведения. Каждому воспитаннику и педагогу предлагается оценить состояние психологической атмосферы в коллективе по девятибалльной системе.

Оцениваются полярные качества:

9 8 7 6 5 4 3 2 1

- 1) Дружелюбие - Враждебность
- 2) Согласие - Несогласие
- 3) Удовлетворённость - Неудовлетворённость
- 4) Увлечённость - Равнодушие
- 5) Результативность - Нерезультативность
- 6) Теплота взаимоотношений - Холодность взаимоотношений
- 7) Сотрудничество - Отсутствие сотрудничества
- 8) Взаимная поддержка - Недоброжелательность
- 9) Занимательность - Скука
- 10) Успешность - Неуспешность

Чем выше балл, тем выше оценка психологического климата, и наоборот. Анализ результатов предполагает субъективные оценки состояния психологического климата и их сравнение между собой, а также вычисление средней для коллектива оценки атмосферы.

Приложение №6

Методика «Наши отношения»

(составлена по книге Л.М. Фридман)

Цель: выявить степень удовлетворённости обучающихся различными сторонами жизни коллектива.

Ход проведения. Обучающемуся предлагается ознакомиться, например, с шестью утверждениями. Нужно записать номер того утверждения, которое больше всего совпадает с его мнением. Например, для изучения дружбы, сплочённости или, наоборот, конфликтности может быть предложена серия утверждений:

1. Наш коллектив очень дружный и сплочённый.
2. Наш коллектив дружный.

3. В нашем коллективе нет ссор, и конфликтным наш коллектив назвать нельзя.
4. В нашем коллективе иногда бывают ссоры, но конфликтным наш коллектив назвать нельзя.
5. Наш коллектив недружный. Часто возникают ссоры.
6. Наш коллектив очень недружный. Трудно заниматься в таком коллективе.

Другая серия утверждений позволяет выявить состояние взаимопомощи (или её отсутствие):

1. В нашем коллективе принято помогать без напоминания.
2. В нашем коллективе помощь оказывается только своим друзьям.
3. В нашем коллективе помогают только тогда, когда об этом просит сам член коллектива.
4. В нашем коллективе помощь оказывается только тогда, когда требует педагог.
5. В нашем коллективе не принято помогать друг другу.
6. В нашем коллективе отказываются помогать друг другу.

Те суждения, которые отмечены большинством обучающихся, свидетельствуют о состоянии взаимоотношений и атмосферы в коллективе. В то же время мнение конкретного члена коллектива показывает, как он себя ощущает в коллективе.

Приложение №7

Анкета «Удовлетворённость обучающихся образовательным процессом»

Руководитель _____

Детское объединение _____

Возраст обучающихся _____

Количество детей, принявших участие в анкетировании _____

№ п/п	Образовательные потребности и мотивы для занятий	Степень удовлетворённости	
		Да	Нет
1.	Интересно ли тебе на занятиях?		
2.	Активен ли ты на занятиях?		
3.	Всё ли тебе доступно и понятно в процессе обучения?		
4.	Удовлетворён ли ты разнообразием детских объединений Центра?		
5.	Чувствуешь ли ты себя желанным обучающимся на занятиях?		

План мониторинговой деятельности педагога дополнительного образования на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Тема и содержание	Методы проведения	Сроки	Форма представления результатов
1.	<p>Организационные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение цели, задач и объекта мониторинговой деятельности; - подбор критериев и показателей для определения результативности; - создание комплекта (выбор, разработка или адаптация существующих методик) диагностического инструментария; - разработка графика проведения плановых диагностик. 	анализ	август	<ul style="list-style-type: none"> - система критериев и показателей; - пакет технологий отслеживания результатов образовательного процесса; - график.
2.	<p>Определение уровня освоения программного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводный; - промежуточный; - итоговый контроль 	наблюдение тестирование анкетирование соревнование	январь май	<ul style="list-style-type: none"> - анкетные бланки; - диагностические карты; - таблицы; - графики; - аналитическая справка; - дневник наблюдений и др.
3.	<p>Сбор статистических данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление социального паспорта д/о; - количественные характеристики д/о; - изучение мотивационной сферы обучающихся. 	устный (письменный) опрос анкетирование	сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - социальный паспорт д/о; - таблицы; - анкетные бланки; - аналитическая справка.

4.	Определение уровня воспитанности обучающихся: - заполнение диагностических карт	наблюдение	октябрь апрель	- диагностические карты; - таблица; - график.
5.	Изучение детского коллектива: - психологическая атмосфера в коллективе; - уровень развития самоуправления в коллективе; - степень удовлетворённости совместной работой; - социально-психологическая самооценка коллектива.	наблюдение анкетирование тестирование ранжирование	ноябрь февраль май март май октябрь апрель	- анкетные бланки; - таблицы; - сравнительный график; - аналитическая справка.
6.	Изучение личности обучающегося: - уровень социализированности личности обучающегося; - развитие качеств личности.	наблюдение анкетирование	сентябрь апрель май	- анкетные бланки; - таблицы; - сравнительный график; - аналитическая справка.
7.	Изучение степени удовлетворённости образовательным процессом: - обучающихся	анкетирование	май	- анкетные бланки; - график; - аналитическая справка

Приложение №9

Дневник педагогических наблюдений

Обучающийся _____

Программа _____

Группа _____ Год обучения _____

Саморазвитие

<i>Временной срез (дата)</i>	Резко отрицательное отношение к критике (обида, 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