

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11

ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189



Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»

Т.С.Григорьева/

«01» октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Мастерская скорочтения и памяти»**

город Москва

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.

1. Цель программы:

Курс скорочтения включает работу с текстом, приемы поиска информации и ее запоминания. **Соотношение теории и практики – 20/80, что позволяет не просто узнать методику, но именно освоить и практически отработать навык скорочтения.** В программу включены упражнения на общее развитие мышления, интеллекта, внимания, а также развивающие задания для обоих полушарий головного мозга.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		37.03.01 Психология (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	способностью к проектированию, реализации и оценке учебно-воспитательного процесса, образовательной среды при подготовке психологических кадров с учетом современных активных и интерактивных методов обучения и инновационных технологий	ПК-10
2	способностью к реализации психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников организации и охрану здоровья индивидов и групп	ПК-14

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	V/01.6; V/02.6; V/03.6; C/01.6; C/02.6; C/03.6; D/01.6; D/02.6; D/03.6; D/04.6; E/01.6; E/02.6; E/03.6; F/01.6; F/02.6; F/03.6

2. Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- механизмы и закономерности работы памяти
- виды и способы быстрого чтения

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- находить в тексте главное;
- расширить зону периферического зрения;
- улучшить зрительную память;
- узнаете, как работать с образной памятью;
- владеть разными способами работы с текстом и получения информации из него;
- на практике использовать техники скорочтения;
- структурировать текстовую и иную информацию.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

3. Учебный план:

Курс предназначен

- Абитуриентам и учащимся высших учебных заведений, аспирантам, магистрантам;
- Специалистам, работающим с большими объемами информации (не обязательно только текстовой);
- Всем, кто заинтересован в личном развитии, поддержании состояния интеллектуального и артикуляционного тонуса.

Требования к предварительной подготовке:

Нет

Срок обучения: 24 академических часов, 8 часов самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч.	Аудиторные часы		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	Модуль 1. Теория. Скорочтение и память. Базовые понятия и процессы.	7	5	4	1	2	Уст. пров
2	Модуль 2. Развитие памяти - практикум	11	9	1	8	2	Уст. пров
3	Модуль 3. Развитие артикуляционного аппарата и памяти - практикум	14	10	1	9	4	Уст. пров
	Итого:	32	24	6	18	8	
	Промежуточная аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

4. 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, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	8	8	8ИА			-	-	24
СРС	2	2	4					8
Итого:	10	10	12					32

5. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1 . Теория. Скорочтение и память. Базовые понятия и процессы.

- Чтение как процесс. История скорочтения.
- Правила работы.
- Способы скорочтения (обзор).
- Структура, виды и процессы памяти.
- Закономерности памяти.

Модуль 2 . Развитие памяти - практикум

- Практическая отработка навыков: скорочтение.
- Практическая отработка навыков: развитие внимания.
- Интеллектуальные разминки.
- Работа с текстом.

Модуль 3 . Развитие артикуляционного аппарата и памяти - практикум

- Развитие артикуляционного аппарата.
- Развитие периферического зрения.
- Работа с текстом.
- Развитие зрительной памяти.
- Развитие образной памяти.

6. 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.

7. 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.

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

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 заносятся в соответствующие документы.

Вопросы промежуточной аттестации

1. Структура памяти?
2. Виды памяти?
3. Процессы памяти?
4. Закономерности памяти?

Итоговая аттестация

Упражнения для развития навыка скорочтения

Зная «врага» скорочтения «в лицо», мы можем его устранить. Не стоит ждать немедленных результатов и разочаровываться, если их нет или они оставляют желать лучшего. Развитие любого нового навыка требует некоторого времени. Это как в спорте: высокие результаты достигаются только упорными тренировками.

1. Читаем с указкой

Чтобы наш взгляд плавно скользил вперед, читаем с указкой (палочкой для суши), двигая ее чуть быстрее нашего понимания текста. Можно это делать и с помощью пальца, если так удобнее.

Данное упражнение называется упражнением по форсированию скорости чтения. Взгляд должен следить только за строчками, вдоль которых передвигается указка, и ни в коем случае не выпускать ее из поля зрения, возвращаясь к уже прочитанному.

Через некоторое время мы избавимся от регрессий и сможем читать без указки.

2. Подавляем артикуляцию

Некоторые специалисты считают субвокализацию естественным процессом, помогающим снизить нагрузку, связанную с усвоением нового материала. Тем не менее, она существенно замедляет чтение.

Подавить артикуляцию – работу речевых органов (языка, губ, гортани) во время чтения «про себя», а не вслух, можно с помощью отвлечения внимания. То есть параллельно с чтением мы (или обучающийся вместе с нами партнер) можем выстукивать карандашом по столу какой-то ритм. Это отвлечет нас от мысленного проговаривания текста.

Кроме постукивания, можно воспользоваться методом обратного счета: 10, 9, 8, 7, 6 и т. д. Мы будем следить за счетом, чтобы не сбиться, и не сможем проговаривать слова. Вместо счета можно напевать какой-нибудь мотив (вслух или «про себя»), читать наизусть скороговорки или простенькие стишки.

3. Метод «зеленой точки»

Этот метод позволяет научиться воспринимать информацию, находящуюся в поле периферического зрения. В центре страницы с каким-нибудь текстом рисуем зеленую точку и в течение 10 минут концентрируем на ней свое внимание. Мысленно представляем зеленую точку перед собой и когда ложимся спать и закрываем глаза.

Поупражнявшись с концентрацией внимания на зеленой точке в течение двух недель, начинаем рассматривать текст, расположенный по горизонтали и вертикали от нее. Стараемся охватить взглядом как можно больше слов – их не нужно читать, достаточно просто видеть.

Упражнение с зеленой точкой могут дополнить занятия с таблицами Шульте, разработанными специально для улучшения периферического зрения. Сами таблицы и методику занятий по ним можно скачать с одного из сайтов.

4. Тренируем тарабарщину

Тренировки в так называемом тарабарском чтении, или чтении справа налево, развивают мышление, внимание и способность концентрироваться.

Для начала можно потренироваться читать справа налево с помощью палиндром (от греч. «назад» и «бег») – слов или словосочетаний, которые одинаково читаются что слева направо, что наоборот. Примеры палиндром: «А роза упала на лапу Азора», «Дорог Рим город или дорог Миргород», «Коту скоро сорок суток», «Нажал кабан на баклажан» и т. п. А затем можно приступить к тренировкам на обычном тексте. В Интернете можно найти сайт, где предлагаются электронные книги, написанные справа налево, и заказать их бесплатно.

5. Читаем вверх ногами

Упражнения по чтению книги, перевернутой вверх ногами, позволяют увеличить скорость чтения. Сначала читаем абзац в перевернутой книге, затем возвращаем ее в нормальное положение и перечитываем его. Мы сразу ощутим, насколько легко и быстро сможем это сделать!

6. Метод «тик-так»

Во время чтения захватываем взглядом только начало и конец строки, а не каждое слово, как при обычном чтении. Этого будет достаточно для понимания смысла прочитанного, скорость же чтения существенно увеличится.

7. Чтение по диагонали

Взгляд скользит по диагонали страницы. Движения глаз влево или вправо не допускаются, возврат к уже прочитанному тоже. Сначала взгляд будет охватывать лишь несколько слов, но по мере тренировок объем воспринимаемого будет увеличиваться. Главное в этом методе – научиться выделять ключевые фразы и пропускать словесный мусор. Читать нужно начинать от верхнего левого угла страницы к правому нижнему. Людям, овладевшим этим методом, достаточно лишь окинуть страницу взглядом, чтобы понять, о чем идет речь.