

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасова
№ 43/1-уч от 31.08.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ

Для подготовки квалифицированных рабочих:

46.01.01 Секретарь

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 г. 10 мес.

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа ОП.05 Основы стенографии является вариативной частью ОПОП, составленной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 657 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Разработчик:

Пономарева М.А., преподаватель, 1 квалификационная категория

Эксперт:

Некрасова Юлия Александровна, заместитель директора по НМР ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Согласована на заседании НМС. Протокол № 4 от «31» августа 2018

Председатель: заместитель директора по НМР Некрасова Юлия Александровна

Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ (2 КУРС)

1.1. Область применения программы

Современная организация управленческого труда, оперативное решение вопросов в аппарате управления не мыслимы без применения стенографии, как средство ускорения процесса документирования.

Программа содержит разделы:

Раздел 1.

Применение стенографии, преимущества стенографического письма

Раздел 2.

Алфавит. Слитные знаки. Соединения знаков.

Раздел 3.

Фразеограммы

Программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 46.01.01 Секретарь в части изучения и освоения общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ПК 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 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. 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 1.5. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.6. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций

Из профстандарта:

Трудовая функция

Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т. п.)

Трудовые действия

Ведение протокола конференстного мероприятия

Необходимые умения

Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференстного мероприятия

Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде

Необходимые знания

Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференстного мероприятия

Дополнительные функции

– соблюдение правил реферирования,

– владение навыками редактирования

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ» является вариативной и входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Изучение предмета направлено на достижение следующих **целей**:

- **освоение системы базовых знаний**, освоить способы сокращения гласных и согласных, слитных знаков приставок и корней для сокращенной записи информации Знакомство с основами стенографического письма, как с одним из видов сокращения полученной информации и ускорения скорости письма;
- **овладение умениями** применять, анализировать, преобразовывать составлять фразеогаммы для ускорения скорости письма;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования стенографического письма;
- **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм в практической деятельности;
- **приобретение опыта** использования стенографического письма в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной и профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения основ стенографии студент (ка) должен(а):

знать/понимать:

Особенности стенографического письма; требования к нему. Технику стенографической записи; стенографические знаки, их соединения; приемы сокращений. Особенности стенографирования телефонных сообщений, диктофонных и аудио/видео записей. Технику чтения и расшифровки стенографической записи.

- Правила использования стенографических знаков;
- Правила сокращения и краткой записи слов;
- Используемые в стенографии символы и сокращения;
- Правила создания фразеогамм.

уметь:

Ведение стенографической записи докладов, выступлений на деловых мероприятиях, встречах; протоколов совещаний, заседаний, проводимых руководством; ведение стенографической записи под диктовку:

- Составлять самостоятельно фразеогаммы;
- Создавать собственные сокращения;
- Использовать стенографию при конспектировании;
- Расшифровывать стенографические записи.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- Оформления деловых писем, приказов и других служебных документов.
- Составления сообщений, передаваемых по телефону.
- Расшифровки звуковых материалов с магнитных носителей (использование диктофонных и аудио/видео записей).
- Чтения, расшифровки стенографической записи и печатание на ПЭВМ.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.01 Секретарь и по Учебному плану на освоение учебной дисциплины «ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ» отводится максимальной учебной нагрузки студента **81** час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **54** часов,
самостоятельной работы студента – **27** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	15
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
Выполнение практических заданий подготовка доклада решение задач	15
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ» 2 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1.	СВЕДЕНИЯ ИЗ ИСТОРИИ СТЕНОГРАФИИ. ПРИМЕНЕНИЕ СТЕНОГРАФИИ, ПРЕИМУЩЕСТВА СТЕНОГРАФИЧЕСКОГО ПИСЬМА. СИСТЕМЫ ИЗУЧЕНИЯ СТЕНОГРАФИИ		2/1	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		2/1	2
	1	Общие сведения о предмете; его значение для овладения профессиями организационно-управленческой сферы (секретарь - стенографистка, секретарь-машинистка)	1	2
	2	Сведения из истории стенографии. Применение стенографии. Преимущества стенографического письма; рациональность. Системы изучения стенографии		2
	Практические занятия:		0	
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.1		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Раздел 2.	АЛФАВИТ. СЛИТНЫЕ ЗНАКИ. СОЕДИНЕНИЯ ЗНАКОВ.		29/22	3
Тема 2.1. Алфавит. Слитные знаки	Содержание учебного материала		7/5	3
	1.	Понятие о стенографических знаках. Строка, контрольная линия, мера. Знаки алфавита; алфавитные знаки согласных и гласных, отличительные особенности обозначений в стенографическом письме.	1	3
	2.	Деление знаков по размерам (одномерные, двумерные, малые) и форме (острооканчивающиеся, нижнепетлевые, имеющие округления вверху или внизу).		3
	3.	Слитные знаки, их применение. Соединения знаков согласных; способы	1	3
	4.	Сокращения алфавитными и слитными знаками.		3
	5.	Знаки алфавита, используемые для обозначения частей слова: приставки, предлога, окончания, корня	1	3
	Практические занятия: Стенографическое письмо алфавитных знаков; слитных знаков,		2	
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.1		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		1	
Тема 2.2. Обозначения гласных; правила и приемы стенографического письма	Содержание учебного материала:		15/12	
	1.	Гласные в конце, начале и середине слов	1	2
	2.	Обозначения гласные А-Я в начале, конце и середине слова; сокращения на гласные А-Я		2
	3.	Обозначение гласных О, У-Ю, И-Ы, Е-Э в начале слова. Сокращения с гласными О, У-Ю, И-Ы, Е-Э в начале слова	1	2

4.	Применение приема подчеркивания в стенографическом письме. Обозначение имен собственных		2
5.	Использование пропуска. Обозначение удвоенных согласных, мягкого и твердого знаков. Обозначение Й в середине и конце слова. Пропуск окончаний у определений	1	2
6.	Сокращенная запись местоимений	1	2
7.	Сокращенная запись отдельных слов их началом.		2
8.	Гласные Е-Э; позиционное обозначение. Сокращения с гласными Е-Э	1	2
9.	Правило срочности стенографического письма; применение		2
10.	Гласные И-Ы; позиционное обозначение. Сокращения с гласными И-Ы	1	2
11.	Правила написания окончаний (суффиксов) имен существительных: НИК-ЧИК-ЩИК и др.	1	2
12.	Гласные О, У-Ю; позиционное обозначение. Сокращения с гласными О, У-Ю	1	2
13.	Обозначение двух гласных, стоящих рядом: в начале, середине, конце слова	1	2
14.	Прием сокращения слов начальным и одним из последующих знаков (без обозначения и с обозначением гласных)	1	2
15.	Приемы сокращённой записи слов или частей слова: изменение размера, позиции и формы знака		2
Практические занятия:		2	
Освоение приемов стенографического письма в соответствии с материалом темы		2	
Лабораторные занятия:		0	
Контрольные работы:		0	
Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Выполнение домашнего задания по теме 2.2		1	
Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	1	
Тема 2.3. Сокращения многосложных слов. Конечные сочетания слов. Числительные	Содержание учебного материала	7/5	2-3
	1. Общий принцип сокращения многосложных слов: сокращение началом и концом; сокращение согласных в словах с чередованием знаков П-ПЛ, Д-ДЖ и др., пропуск букв, не несущих решающей информации (дости\г\нуть, спорти\в\ный и др.)	1	2
	2. Конечные сочетания слов; знаки. Конечные сочетания слов, пишущиеся алфавитными знаками, слитными знаками. Конечные сочетания, сокращающиеся видоизменными знаками. Конечные сочетания, сокращающиеся видоизмененными знаками. Обозначение окончаний со слогом ВА		2
	3. Сокращенная запись слов с использованием знаков для конечных сочетаний (примеры слов для записи: использование, ведомство, регистрация, искусство, руководство, делопроизводитель и др.)	1	2
	4. Стенографический прием сокращений записи слов их концом (примеры слов для записи: организация, положение, период и др..)		2
	5. Основные приемы стенографической записи цифр, числительных математических знаков, частей речи, образованных от числительных	1	
	Практические занятия:	2	
	Освоение приемов письма сокращений и слов, включающих конечные сочетания	1	
	Освоение приемов письма числительных и производных от них слов	1	
	Лабораторные занятия	0	
	Контрольные работы:	0	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.3	1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Раздел 3.	ФРАЗЕОГРАММЫ		50/31	
Тема 3.1. Основные принципы построения фразеогаммы в стенографическом письме	Содержание учебного материала		6/3	2-3
	1.	Понятие о фразеогамме (определение). Способы написания фразеогамм	1	2
	2.	Приемы письма устойчивых словосочетаний во фразеогаммах (безотрывное написание). Правила написания сочетаний различных частей речи: прежде чем, между тем, и др.		2
	3.	Прием использования отрыва при записи сокращений и фразеогамм. Фразеогаммы с отрывом и перечеркиванием		2
	Практические занятия:		2	
	Освоение приемов стенографического построения фразеогамм. Письмо фраз и текстов		2	
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.1.		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Тема 3.2. Приставки и начальные сочетания слов	Содержание учебного материала		8/6	2-3
	1.	Приставки и начальные сочетания слов в стенографическом письме; общее понятие	1	2
	2.	Начальные сочетания, пишущиеся алфавитными знаками (на, со, до, во, по, над/o/, от/o и др.)		2
	3.	Начальные сочетания, обозначаемые увеличенными и видоизмененными знаками (за, без/o/, бес, благо, взаимно, ком, и др.)	1	2
	4.	Приемы написания слов с двумя приставками. Пропуск второй приставки. Правила обозначения второй приставки (за, раз).		2

	5.	Сокращения и фразеогаммы с применением знаков для начальных сочетаний; примеры записи фразеогамм началом каждого слова.	1	2
	6.	Пропуск слов при записи фразеогамм (запись устойчивых словосочетаний: кро/ме/ того; между /тем/ как; благодаря /тому/ что и др.)		2
	7.	Слияние одинаковых или однородных знаков при записи фразеогамм	1	2
	Практические занятия:		2	
	Стенографическая запись слов, фраз и текстов, включающих начальные сочетания слов, сокращения и фразеогаммы с дополнительным сокращением слов		2	
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.2		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
Тема 3.3. Корни слов. Сложные слова	Содержание учебного материала		16/13	2-3
	1.	Понятие «корень слова» в стенографическом письме. Знаки для корней слов	1	2
	2.	Корни слов, обозначающиеся алфавитными и слитными знаками.		
	3.	Корни слов, сокращающиеся алфавитными знаками с изменением позиции или соединение знаков	1	2
	4.	Корни слов, обозначающиеся увеличенными и видоизмененными знаками	1	2
	5.	Корни слов, обозначающиеся особыми знаками	1	2
	6.	Сокращения с применением корней слов	1	2
	7.	Сложные слова; общие правила их написания		
	8.	Пропуск сравнительной гласной и приставки перед вторым корнем при записи сложных слов: началом и концом	1	2
	9.	Правила записи сложных прилагательных: безотрывность записи; пропуск суффикса после первого корня	1	2

	10.	Приемы дополнительного сокращения первой и второй части сложного слова	1	2
	11.	Приемы написания часто встречающихся сложных слов (запись первого корня с добавлением окончания второго слова)	1	2
	12.	Слияние одинаковых и однородных знаков при записи сложных слов	1	2
	13.	Приемы написания сложных слов с отрывом	1	2
	Практические занятия:		2	
	Стенографическое письмо слов со знаками для корней; письмо сложных слов		1	
	Письмо отдельных фраз и текстов, включающих слова со знаками для корней и двукоренные слова		1	
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.3		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Тема 3.4. Фразеограммы; простые соединения слов	Содержание учебного материала		5/2	2-3
	1.	Фразеограммы с использованием кавычек и знака связанных понятий. Пропуск повторяющихся слов; пропуск близких или противоположных по значению слов	1	2
	2.	Повторение и автоматизация фразеограмм		
	3.	Стенографическое письмо коротких тематических текстов. Посменная расшифровка и чтение текста. Редактирование стенограмм и расшифровка. Чтение «холодных» стенограмм.		
	Практические занятия:		1	
	Стенографическое письмо текстов включающих простые фразеограммы.		1	

	Письменная расшифровка, чтение и редактирование стенограмм			
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.4.		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Тема 3.5. Фразеогаммы с дополнительным сокращением слов	Содержание учебного материала		6/3	2-3
	1.	Фразеогаммы, состоящие из прилагательного и существительного; правила записи: дополнительное сокращение прилагательного и существительного при записи	1	2
	2.	Фразеогаммы, состоящие из двух существительных; правила записи: пропуск суффикса первого существительного; сокращение существительных, связанных союзом «И»		
	3.	Словосочетания с предлогами (предложные конструкции); правила записи	1	2
	4.	Фразеогаммы, состоящие из сочетаний глаголов с другими частями речи; дополнительное сокращение		
	5.	Фразеогаммы, состоящие из сочетаний глаголов с другими частями речи; дополнительное сокращение		
	Практические занятия:		1	
	Запись словосочетаний из прилагательных, существительных, предложных конструкций, различных частей речи. Стенографическое письмо текстов из названных фразеогамм		1	
	Расшифровка, чтение, редактирование стенограмм			
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	

	Выполнение домашнего задания по теме 3.5		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Тема 3.6. Фразеогаммы с отрывом и перечеркиванием	Содержание учебного материала		5/2	2-3
	1.	Применение отрыва при записи фразеогамм	1	2
	2.	Применение приема перечеркивания при записи фразеогамм		
	3.	Автоматизация фразеогамм под диктовку с повышенной скоростью. Запись текстов с возрастающей скоростью. Чтение, расшифровка стенограмм. Редактирование и корректирование стенограммы и расшифровки		
	Практические занятия:		2	
	Запись текстов, включающих фразеогаммы с отрывом и перечеркиванием		1	
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.6		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Тема 3.7. Пропуск слов во фразеогаммах	Содержание учебного материала		4/1	3
	1.	Пропуск промежуточных слов в середине фразеогаммы; применение при записи	1	3
	2.	Пропуск предлогов при записи фразеогамм: пропуск в середине фразеогаммы; пропуск в начале фразеогаммы предлога «в»		
	3.	Пропуск местоимения «тот» («тому») при записи фразеогамм		

	4.	Применение кавычек и знаков связанных понятий для замены пропущенных слов в конце словосочетаний		
	Практические занятия:		0	
	Лабораторные занятия		0	
	Контрольные работы:		0	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
Зачет			1	
Всего аудиторной нагрузки, ч:			54	
Всего самостоятельная работа обучающегося, ч:			27	
Максимальная учебная нагрузка (всего)			81	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие компьютерного класса для теоретического обучения дисциплине «ОСНОВЫ СТЕНОГРАФИИ».

Базовый комплект предназначен для использования в общеобразовательных школах, лицеях, гимназиях, профтехучилищах, внешкольных учреждениях, досуговых центрах. В базовый комплект (КУВТ) входят: 4-15 рабочих мест (ПЭВМ с цветными видеомониторами); локальная сеть; общедоступное запоминающее устройство на магнитных дисках (ВЗУ НМД) с суммарной установленной емкостью не менее 500Кбайт на каждого пользователя (учащегося, неоднократно работающего с комплектом); печатающее устройство; модем; базовый комплект программного обеспечения; базовый комплект документации. В состав этого комплекта могут войти также: дополнительное оборудование для конкретных применений; прикладное программное обеспечение для конкретных применений; соответствующее методическое обеспечение. Комплекс аппаратуры ВТ должен состоять из следующих подсистем: рабочие места; разделяемые внешние устройства; система локальной сети (до 30 рабочих мест); система электропитания; другие виды оборудования. Все рабочие места (как учителя, так и учеников) должны быть совместимы на модульном уровне. Варианты комплектации рабочих мест согласуются при поставке. Каждое рабочее место (далее в тексте - РМ) должно состоять из следующих основных элементов: графического устройства отображения информации(видеомонитора) - системного блока; блока питания; о универсальной алфавитно-цифровой и полифункциональной клавиатуры с программируемыми функциями; средств пространственного ввода и манипулирования текстовой и графической информацией (типа "мышь", "трекбол" и т.п.); внешнего запоминающего устройства (ВЗУ) - в зависимости от комплектации. Конструктивно элементы могут объединяться в блоки, при обязательном выполнении санитарно-гигиенических и эргономических требований к конструкции видеомонитора и клавиатуры.

Оборудование учебного кабинета:

- РМ – 25; по количеству обучающихся;
- РМ преподавателя, оснащенное компьютером, проектором, принтером, сканером; МФУ, микрофон, наушники
- локальная сеть
- интернет
- комплект дисков CD для уроков

Технические средства обучения:

- проектор мультимедийный;
- экран настенный.

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- 1.. Акопян, О.С. Стенография и машинопись (базовый и профильный уровни) [Текст]. – М. : Просвещение, 2011
2. Арефьева, Н.И. и др. Стенография 1952(базовый и профильный уровни) [Текст]. – М. : Просвещение, 2010
3. Бессонова, О.А., Гильдебранд, А.Г., Иванов, Б.А, Фрадкин, М.М. Стенографический словарь [Текст]. – М. 2012
4. Гильдебранд А.Г. Стенография [Текст]:– М. : Академия, 2007
5. Губская Е. Самоучитель стенографии [Текст]:– М. : Академия, 2007
6. Губская Е.К, Губский В.М. Помогите себе учиться (10 уроков стенографии) 2013
7. Каждан Я.Е. Стенография [Текст]:– М. : Академия, 2007
8. Пигарев А.Ю. Курс современной стенографии [Текст]:– М. : Академия, 2007

Дополнительная литература:

1. Кождан, В.Н., Стенография [Текст]. – М. : Просвещение, 2011
2. Васильева, С.М. Стенография [Текст]:– М. : Академия, 2007
3. Березина, А.В. Стенография и переводческие сокращения [Текст]. – М. : Просвещение, 2011

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение завершающей аттестации и текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблица).

Модуль (раздел, тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1. Сведения из истории стенографии. применение стенографии, преимущества стенографического письма. системы изучения стенографии	Умеет: - распознавать значение организационно-управленческой сферы (секретарь - стенографистка, секретарь-машинистка). - осуществлять выбор преимущества стенографического письма; рациональность. соответствии с поставленной задачей. - иллюстрировать сведения из истории стенографии. Знает: - применение стенографии. - системы изучения стенографии использование	Выполнение задания по алгоритму; анализ предложенных ситуаций; принятие нужного решения в предложенной ситуации; применение полученных знаний для решения конкретных ситуаций	Текущий контроль – выполнение практических заданий, заданий в форме тестирования, построение моделей
Раздел 2. Алфавит. слитные знаки. соединения знаков	Умеет: - иллюстрировать слитные знаки, их применение. Соединения знаков согласных; способы соединений. Сокращения алфавитными и слитными знаками. Знаки алфавита, используемые для обозначения частей слова: приставки, предлога, окончания, корня - Обозначения гласные А-Я в начале, конце и середине слова; сокращения на гласные А-Я - создавать применение приема	Выполнение задания по алгоритму; принятие нужного решения в предложенной ситуации; применение полученных знаний для решения конкретных ситуаций	Текущий контроль – выполнение практических заданий, заданий в форме тестирования, зачета, защиты реферата, защита проекта

	подчеркивания в стенографическом письме. Обозначение имен собственных, обозначение гласных О, У-Ю, И-Ы, Е-Э в начале слова. Сокращения с гласными О, У-Ю, И-Ы, Е-Э в начале слова ▪ использовать правило срочности стенографического письма; применение ▪ оформлять прием сокращения слов начальным и одним из последующих знаков (без обозначения и с обозначением гласных) ▪ использовать при письме общий принцип сокращения многосложных слов: сокращение началом и концом; сокращение согласных в словах с чередованием знаков П-ПІ, Д-ДЖ и др., пропуск букв, не несущих решающей информации (дости\г\нуть, спорти\в\ный и др.) ▪ выполнять стенографический прием сокращений записи слов их концом (примеры слов для записи: организация, положение, период ▪ соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при выполнении стенографического письма Знает: ▪ понятие о стенографических знаках. Строка, контрольная линия, мера. Знаки алфавита; алфавитные знаки согласных и гласных, отличительные особенности обозначений в стенографическом письме. ▪ виды гласных в конце, начале и середине слов ▪ использование пропуска. обозначение удвоенных согласных, мягкого и твердого знаков. обозначение й в середине и конце слова. пропуск окончаний у определений ▪ сокращенная запись местоимений		
--	--	--	--

	■ правила написания окончаний (суффиксов) имен существительных: НИК-ЧИК-ЩИК и др. ■ приемы сокращённой записи слов или частей слова: изменение размера, позиции и формы знака ■ конечные сочетания слов, пишущиеся алфавитными знаками, слитными знаками. Конечные сочетания, сокращающиеся видоизменными знаками. Конечные сочетания, сокращающиеся видоизмененными знаками. Обозначение окончаний со слогом ВА ■ основные приемы стенографической записи цифр, числительных математических знаков, частей речи, образованных от числительных		
Раздел 3. Фразеограммы	Умеет: ■ иллюстрировать понятие о фразеограмме (определение). Способы написания фразеограмм ■ создавать приемы письма устойчивых словосочетаний во фразеограммах (безотрывное написание). Правила написания сочетаний различных частей речи: прежде чем, между тем, и др. ■ выполнять начальные сочетания, пишущиеся алфавитными знаками (на, со, до, во, по, над/o/, от/o и др.). Начальные сочетания, обозначаемые увеличенными и видоизмененными знаками (за, без/o/, бес, благо, взаимно, ком, и др.) ■ оформлять сокращения и фразеограммы с применением знаков для начальных сочетаний; примеры записи фразеограмм началом каждого слова. Пропуск слов при записи фразеограмм (запись	Выполнение задания по алгоритму; принятие нужного решения в предложенной ситуации; применение полученных знаний для решения конкретных ситуаций	Текущий контроль – выполнение практических заданий, заданий в форме тестирования, зачета, защиты реферата, защита проекта

	устойчивых словосочетаний: кро/ме/ того; между /тем/ как; благодаря /тому/ что и др.) ▪ использовать при письме слияние одинаковых или однородных знаков при записи фразеограмм ▪ применять при письме Приемы дополнительного сокращения первой и второй части сложного слова. Приемы написания часто встречающихся сложных слов (запись первого корня с добавлением окончания второго слова). Слияние одинаковых и однородных знаков при записи сложных слов ▪ использовать при письме приемы написания сложных слов с отрывом ▪ оформлять стенографическое письмо коротких тематических текстов. Посменная расшифровка и чтение текста. Редактирование стенограмм и расшифровка. Чтение «холодных» стенограмм. ▪ применять при письме фразеограммы, состоящие из прилагательного и существительного; правила записи: дополнительное сокращение прилагательного и существительного при записи, фразеограммы, состоящие из сочетаний глаголов с другими частями речи; дополнительное сокращение ▪ применять без отрыва при записи фразеограмм ▪ использовать применение приема перечеркивания при записи фразеограмм, пропуск промежуточных слов в середине фразеограммы; применение Знает: ▪ назначение приема использования отрыва при записи сокращений и фразеограмм. Фразеограммы с отрывом и перечеркиванием ▪ назначение приставки и начальные сочетания слов в		
--	--	--	--

	стенографическом письме; общее понятие ▪ приемы написания слов с двумя приставками. Пропуск второй приставки. Правила обозначения второй приставки (за, раз). ▪ понятие «корень слова» в стенографическом письме. Знаки для корней слов. Сокращения с применением корней слов. Сложные слова; общие правила их написания ▪ использование фразеограмм; простые соединения слов, фразеограмм с дополнительным сокращением слов фразеограммы с отрывом и перечеркиванием, пропуск слов во фразеограммах		
--	---	--	--

5.2 Контроль и оценка результата освоения общих компетенций

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Уровень сформированности 2-репрод. 3-прод.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обосновывает собственный выбор	Экспертное наблюдение	3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обосновывает собственный выбор методов и способов решения профессиональных (учебных) задач в области разработки технологических процессов; - демонстрирует эффективное и качественное (в соответствии с требованиями, нормативами, стандартом) выполнение профессиональных (учебных) задач.	Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении задач профессиональной направленности	2
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- проявляет способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Зачет Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ, при работе над рефератом	2
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	Выступление с докладом Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при написании сообщений и рефератов	3

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Уровень сформированности 2-репрод. 3-прод.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности.	Компьютерное тестирование Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при написании реферата, доклада, сообщения	3
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении групповой работы при написании реферата	2-3
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении групповой работы при написании реферата	2-3
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	Выступление с докладом Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при написании сообщений и рефератов	2
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития, соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при написании сообщений и рефератов	3

79 % - коэффициент практикоориентированности.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно