

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 5 июня » 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ 04.07. СТЕНОГРАФИЯ**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Учебно-методические материалы по **МДК.04.07.Стенография** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерством образования и науки РФ от 05 ноября 2009 г. № 530 и рабочей программы МДК.04.07.Стенография.

Разработчик:

Е.Ю. Ищенко, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин.

Протокол № 9 от 16.05 2015г.

Председатель Сазонова А.Н. Сазонова

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1.	Нормативно-правовое обеспечение МДК. 04.07. Стенография.....	4
2.	Структура и содержание МДК. 04.07.Стенография.....	5
	2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
	2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
	2.3. Тематический план МДК.04.07.Стенография.....	5
3.	Перечень практических занятий по МДК.04.07.Стенография.....	6
4.	Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	6
	Список литературы	7

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК.04.07 «Стенография»

МДК.04.07. «Стенография» входит в состав ПМ 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Цель курса – формирование у студентов навыков использования стенографического письма.

Задачи курса:

1. Дать студентам знания о существующих видах стенографического письма, специфики использования стенографии в работе секретаря и архивиста.
2. Сформировать умение определять эффективные методы и приемы записи слов и словосочетаний.
3. Сформировать умение использовать стенографическое письмо и знаки для сокращений при выполнении основных функций секретаря и архивиста.
4. Стимулировать изучение современных методов и приемов стенографического письма.

Изучение МДК.04.07. «Стенография»:

Общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

В результате освоения МДК.04.07. обучающийся должен иметь практический опыт:

- осуществления сокращенной записи различных текстов;
- осуществления быстрой сокращенной записи различных текстов;
- выбора знаков и приемов быстрой записи текстов различной сложности в зависимости от условий.

уметь:

- осуществлять скоростную запись отдельных слов и выражений;
- осуществлять скоростную запись цифр и числительных;
- осуществлять скоростную запись имен собственных;
- осуществлять подготовку к скоростной записи

знать:

- основные понятия стенографии;
- методы и принципы использования различных способов сокращенной записи;
- способы стенографирования текстов различной сложности.

2. Структура и содержание МДК. 04.07. «Стенография»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по формам обучения
	Очная форма
№, № семестров	8 сем
Максимальная учебная нагрузка	70
Обязательная аудиторная нагрузка	48
Теоретическое обучение	16
Практические занятия	32
Самостоятельная работа	22
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	8 сем – диктанты
Виды промежуточного контроля	8 сем - контрольная работа

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	8 семестр
Количество недель		12
Нагрузка в неделю		4 часа
Максимальная учебная нагрузка	70	70
Обязательная аудиторная нагрузка	48	48
Теоретическое обучение	18	18
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа	22	22
Текущий контроль		Диктанты
Виды промежуточного контроля		Контрольная работа

2.3. Тематический план МДК.04.07. Стенография

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
8 сем	Введение	2	2	2		
	Раздел 1. Алфавит	26	18	6	12	8
	Тема 1.1. Алфавит и слитные знаки	12	8	2	6	4

	Тема 1.2. Гласные знаки	14	10	4	6	4
	Раздел 2. Многосложные слова	42	28	10	18	14
	Тема 2.1. Сокращение многосложных слов	12	8	2	6	4
	Тема 2.2. Начальные сочетания слов	12	8	4	4	4
	Тема 2.3. Корни слов и сложные слова	8	6	2	4	2
	Тема 2.4. Использование навыков стенографии в работе секретаря	10	6	2	4	4
	Итого за 8 семестр	70	48	18	30	22
	Всего	70	48	18	30	22

3. Перечень практических занятий по МДК.04.07. Стенография

Раздел 1. Алфавит

Тема 1.1. Алфавит и слитные знаки

Практическое занятие 1. Слитные знаки

Практическое занятие 2. Использование знаков алфавита и слитных знаков для сокращенной записи слов.

Практическое занятие 3. Диктант – согласные и слитные знаки.

Тема 1.2. Гласные знаки

Практическое занятие 4. Обозначение двух рядом стоящих гласных.

Практическое занятие 5. Диктант – гласные знаки в середине слова.

Практическое занятие 6. Диктант – гласные знаки в начале и в конце слов.

Раздел 2. Многосложные слова

Тема 2.1. Сокращение многосложных слов

Практическое занятие 1. Сокращенная запись слов с использованием знаков для конечных сочетаний

Практическое занятие 2. Написание числительных.

Практическое занятие 3. Диктант – Конечные сочетания слов и числительные.

Тема 2.2. Начальные сочетания слов

Практическое занятие 4. Диктант – запись приставок и начальных сочетаний.

Практическое занятие 5. Диктант – использование пропуска второй приставки.

Тема 2.3. Корни слов и сложные слова

Практическое занятие 6. Написание сложных слов

Практическое занятие 7. Диктант – запись корней слов и сложных слов.

Тема 2.4. Использование навыков стенографии в работе секретаря

Практическое занятие 8. Стенографирование и расшифровка стенограмм.

4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 1. Алфавит

Тема 1.1. Алфавит и слитные знаки

- прописи согласных и слитных знаков
- расшифровка стенограмм

Тема 1.2. Гласные знаки

- прописи гласных знаков
- расшифровка стенограмм

Раздел 2. Многосложные слова

Тема 2.1. Сокращение многосложных слов

- прописи знаков и числительных
- расшифровка стенограмм

Тема 2.2. Начальные сочетания слов

- прописи знаков для приставок
- расшифровка стенограмм

Тема 2.3. Корни слов и сложные слова

- прописи знаков для корней слов

Тема 2.4. Использование навыков стенографии в работе секретаря

- прописи сочетаний для сокращений
- расшифровка стенограмм
- скоростная запись устной речи

Список литературы

Основные источники:

1. Галахов В.В. Делопроизводство на предприятии. Документопотоки. М.: Дашков и К°, 2005. 532 с.
2. Демачева Ю.С. Стенография. М., 1991.

Дополнительные источники:

1. Белов А. Н., Белов В. Н. Делопроизводство. М.: ФОРУМ, 2005. 244 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2007. 322 с.

Приложение к УММ

- Рабочая программа МДК.03.01. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Конспекты лекций;
- Комплект контрольно- оценочных средств по МДК с приложением;
- Дидактические материалы – наглядные пособия, карточки, схемы, таблицы;
- Учебно-методические материалы – методические пособия, рекомендации, разработки, указания по дисциплине (МДК), разделу, теме, творческому заданию, проекту, исследованию для студентов очной и заочной форм обучения;
- Учебники, словари и т.д. по дисциплине (в электронном виде);
- Презентации лекционного курса (в электронном виде);
- Презентацию лекционного курса (в электронном виде);

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			