

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



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Саттынская
10 » октября 20 14 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.04.07 СТЕНОГРАФИЯ
(углублённая подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.07 Стенография** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:

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

Рассмотрена на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин.

Протокол № 16 от 16.09 2014 г.

Председатель Сазонова А.Н.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.07 СТЕНОГРАФИЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.07 Стенография** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (МДК.04.07, вариативная часть).

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

В результате освоения дисциплины 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 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.

Обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности.

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 70 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- теоретическое обучение – 18 часов;
- практические занятия – 30 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	30
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
самотестирование	
самоподготовка	18
индивидуальные творческие задания	4
проекты	
доклады/ реферат	
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины "Стенография"

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Введение	Содержание учебного материала	2	1
1.	Стенография как техника скоростного письма	2	
Раздел 1. Алфавит.	Содержание учебного материала	26	
Тема 1.1. Алфавит и слитные знаки	1. Согласные знаки. Соединение согласных знаков Лабораторные работы Практические занятия № 1 Слитные знаки № 2 Использование знаков алфавита и слитных знаков для сокращенной записи слов. № 3 Диктант – согласные и слитные знаки. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся – прописи согласных, слитных и гласных знаков. – расшифровки стенограмм.	2 – 6 – 4	2
Тема 1.2. Гласные знаки	Содержание учебного материала 1. Основные приемы использования гласных знаков. Гласные в середине слова. 2. Правило строчности письма. Гласные знаки в начале и в конце слов. Лабораторные работ Практические занятия № 4 Обозначение двух рядом стоящих гласных. № 5 Диктант – гласные знаки в середине слова. № 6 Диктант – гласные знаки в начале и в конце слов. Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся: – прописи гласных знаков. – расшифровки стенограмм.	4 – 6 – 4	2
Раздел 2. Многосложные слова.		42	
Тема 2.1. Сокращение многосложных слов	Содержание учебного материала 1. Общий принцип сокращения. Конечные сочетания слов. Лабораторные работы Практические занятия № 7 Сокращенная запись слов с использованием знаков для конечных сочетаний № 8 Написание числительных. № 9 Диктант – Конечные сочетания слов и числительные. Контрольные работы	2 – 6 –	2

	Самостоятельная работа обучающихся – прописи знаков и числительных. – расшифровки стенограмм.		4	
Тема 2.2. Начальные сочетания слов	Содержание учебного материала		4	2
	1.	Знаки для приставок и начальных сочетаний.		
	2.	Пропуск второй приставки. Написание фразеотграмм.		
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		4	
	№ 10	Диктант – запись приставок и начальных сочетаний.		
	№ 11	Диктант – использование пропуска второй приставки.		
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	– прописи знаков для приставок.			
	– расшифровки стенограмм.			
	Содержание учебного материала		2	
	1.	Знаки для корней		
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		4	
	№ 12	Написание сложных слов		
	№ 13	Диктант – запись корней слов и сложных слов.		
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	– прописи знаков для корней.			
	Содержание учебного материала		2	
Тема 2.4. Использование навыков стенографии в работе секретаря	1.	Ходовые сокращения. Способы увеличения скорости письма.		2
	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия		2	
	№ 14	Стенографирование и расшифровка стенограмм.		
	Контрольные работы: итоговая контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	– прописи сочетаний для сокращений. – расшифровки стенограмм; скоростная запись устной речи.			
Всего (аудиторная и самостоятельная работа)			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия:

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Галахов В.В. Делопроизводство на предприятии. Документопотоки. М.: Дашков и К^о, 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^о, 2007. 322 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные звания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Алфавит знает: – алфавит стенографиста; – способы сокращенной записи гласных знаков; – способы сокращенной записи согласных знаков;	– практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.

– способы сокращенной записи слитных знаков умеет: – осуществлять запись согласных, гласных и слитных знаков	
Раздел 2 Многосложные слова знает: – о способах сокращенной записи цифр и чисел; – о способах сокращенной записи слов алфавитными и слитными знаками с подчеркиванием, изменением позиции и формы знака; – о способах сокращенной записи слов применительно к профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению; – о способах сокращенной записи знаков для приставок и начальных сочетаний; – о способах сокращенной записи слов первым или одним из последующих знаков; – о способах сокращенной записи корней слов с помощью знаков; – о способах сокращенной записи при слитном написании слов; – о способах использования отрыва и перечеркивания при записи слов; умеет: – осуществлять сокращенную запись цифр и чисел; – осуществлять сокращенную запись слов; – осуществлять сокращенную запись слов по ходу сообщения (доклада); – осуществлять сокращенную запись приставок и начальных сочетаний; – осуществлять сокращенную запись слов одним из первых или последующих знаков; – осуществлять сокращенную запись корней слов; – осуществлять сокращенную запись с помощью слитного написания слов; – осуществлять сокращенную запись словосочетаний с помощью отрыва и перечеркивания; – использовать таблицы сокращений и ходовых сокращений.	– практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа.