

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

СТЕНОГРАФИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Стенография

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

К.и.н, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Л.Р. Париева

Ответственный редактор

Канд. ист. наук, доцент Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – изучить теоретические основы и выработать практические навыки стенографического письма.

Задачи дисциплины:

- изучить на теоретическом и практическом уровнях основы стенографического письма
- сформировать представление о способах стенографической записи текстов и практике их использования при выполнении работ по документному и бездокументному обслуживанию.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современные компьютерные технологии создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных; - основные принципы организации сетей разного уровня, организации доступа к сети Интернет; -основные принципы и методы построения и использования ведущих информационных технологий в сфере управления персоналом; -основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; -основы совместимости, надежности и эффективности применения технических средств управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации; -пользоваться поисковыми системами
-------	--	---

		<p>и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</p> <p>-работать с информационными системами и базами данных по персоналу;</p> <p>-использовать компьютерную технику и информационные технологии.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемно-ориентированными пакетами прикладных программ по отраслям и сферам деятельности; -методами проведения аналитической, прогнозно-экспертной и мониторинговой работы с использованием офисных компьютерных технологий; -навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и взаимодействия со службами информационных технологий и эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом; - применения современной офисной техники.
ПК-20	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <p>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики и состава различных систем документации; правил составления и требования к оформлению документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа;

		самостоятельно разрабатывать проекты управленческих документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов. Владеть: - знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения управления; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
--	--	--

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Стенография» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Введение в профиль», «Технические средства управления».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Специальные системы документации», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з. е., 216 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 84 ч., самостоятельная работа обучающихся 114 часов, контроль самостоятельной работы 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			контактная	С	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Введение. История становления стенографии в России	1	1					2	
2	Раздел 1. Алфавит и соединения знаков	1	1	8				12	Подготовка к лабораторной работе
3	Раздел 2. Слитные знаки и их использование	1	1	8				12	Подготовка к лабораторной работе
4	Раздел 3. Гласные в начале и середине слова	1	1	8				12	Подготовка к лабораторной работе
	Зачет	1						6	Подготовка к зачету
5	Раздел 4. Конечные сочетания слов	2		9				15	Подготовка к лабораторной работе
6	Раздел 5. Начальные сочетания слов	2		9				15	Подготовка к лабораторной работе
7	Раздел 6. Корни	2		10				10	Подготовка к лабораторной работе
	Зачет с оценкой	2						4	Подготовка к зачету
8	Раздел 7. Сократительные приемы	3		9				10	Подготовка к лабораторной

									работе
9	Раздел 8. Сложные слова	3		9				10	Подготовка к лабораторной работе
10	Раздел 9 Фразеогаммы	3		10				6	Подготовка к лабораторной работе
	экзамен	3						18	итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		4	80				114	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 26 часов, контроль самостоятельной работы 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение. История становления стенографии в России	4	2	2				2	
2	Раздел 1. Алфавит и соединения знаков	4	2	2				2	Подготовка к лабораторной работе
3	Раздел 2. Слитные знаки и их использование	4	2	2				2	Подготовка к лабораторной работе
4	Раздел 3. Гласные в начале и середине слова	4	2	2				2	Подготовка к лабораторной работе

5	Раздел 4. Конечные сочетания слов	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
6	Раздел 5. Начальные сочетания слов	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
7	Раздел 6. Корни	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
8	Раздел 7. Сократительные приемы	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
9	Раздел 8. Сложные слова	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
10	Раздел 9 Фразеогаммы	4		2				2	Подготовка к лабораторной работе
	<i>экзамен</i>	4						6	<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		8	20				26	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение. История становления и развития стенографии в России.	Предмет, содержание и задача курса «Стенография». Роль курса «Стенография». Место курса

		<p>среди других изучаемых дисциплин.</p> <p>История становления и развития стенографии в России.</p> <p>Обзор источников и литературы по теме.</p>
2	Раздел 1. Алфавит и соединение знаков	Алфавит. Группировка знаков алфавита по размеру и форме. Соединение знаков согласных. Гласные в конце слова. Гласные А-Я в середине, начале и конце слова. Прием пропуска слов. Цифры, числительные, математические знаки. Удвоенные согласные. Знаки препинания. Заглавные буквы. Сокращенная запись слов алфавитными знаками. Использование алфавитных знаков в качестве приставок, корней, окончаний и сокращений
3	Раздел 2. Слитные знаки и их использование	Первая и вторая группы слитных знаков. Использование слитных знаков первой и второй группы.
4	Раздел 3. Гласные в начале и середине слова	Гласные И-Ы в начале и середине слова. Й в середине и конце слова. Пропуск окончания у зависимых слов. Гласные Е-Ё-Э. Позиционные и размерные знаки. Гласные О-У-Ю. Особые соединения с гласной О. Две гласные, стоящие рядом. Сокращенная запись местоимений. Употребление цифр и математических знаков
5	Раздел 4. Конечные сочетания слов	Окончания глаголов. Окончания существительных. Окончания прилагательных.
6	Раздел 5. Начальные сочетания слов	Линейные приставки. Подлинейные приставки. Пропуск второй приставки.
7	Раздел 6. Корни	Позиционные корни. Линейные корни. Подлинейные корни
8	Раздел 7. Сократительные приемы	Сокращения слов начальными знаками. Сокращения слов начальными и конечными знаками. Сокращения слов конечными знаками.

		Условные сокращения.
9	Раздел 8. Сложные слова	Написание сложных слов. Дополнительное сокращение первой части сложного слова. Дополнительные сокращения второй части сложного слова. Слияние одинаковых и однородных знаков в сложных словах.
10	Раздел 9. Фразеогаммы	Простое соединение слов. Фразеогаммы с дополнительным сокращением слов. Устойчивые словосочетания из различных частей речи. Слияние одинаковых или однородных знаков во фразеогаммах. Фразеогаммы с отрывом и перечеркиванием. Пропуск слов во фразеогаммах. Идеогаммы.

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
1	2	3	4
	Введение	Лекция 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием Интернет-ресурсов
	Раздел 1. Алфавит и соединение знаков	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
	Раздел 2. Слитные знаки и их использование	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
1.	Раздел 3. Гласные в начале и середи-	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию

	не слова		
2.	Раздел 4. Конечные сочетания слов	Лабораторное Занятие	Подготовка к лабораторному занятию
3.	Раздел 5. Начальные сочетания слов	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
4.	Раздел 6. Корни	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
5.	Раздел 7. Сократительные приемы	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
6.	Раздел 8. Сложные слова	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
7.	Раздел 9. Фразеогаммы	Лабораторное занятие	Подготовка к лабораторному занятию
8.	Итоговая аттестация		Экзамен

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

<i>Текущий контроль:</i>		
- работы на лабораторных занятиях	10 баллов	40 баллов
- контрольные работы	10 баллов	20 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i> (зачет с оценкой)		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Задания для итоговой аттестации:

Примерная тематика рефератов

1. История становления и развития стенографии в России.
2. Стенография на современном этапе.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Алфавит и соединение знаков
2. Слитные знаки и их использование
3. Гласные в начале и середине слова
4. Конечные сочетания слов
5. Начальные сочетания слов
6. Корни
7. Сократительные приемы
8. Сложные слова
9. Фразеогаммы

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Литература

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Гарант [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
----	-----------------------------	-----------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals

	Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы лабораторных занятий

Целью лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и практических умений в стенографии текстов.

Задачей лабораторных занятий является овладение техникой и навыками стенографического письма.

Раздел 1. Алфавит и соединение знаков

Цель занятия – изучить и применять на практике знаки стенографического письма

Форма проведения – практические занятия по освоению стенографических знаков

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература:

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 2. Изучение клавиатуры.

Раздел 2. Слитные знаки и их использование – 2 часа

Цель занятия – изучить и применять на практике слитные знаки

Форма проведения:

- практические занятия по освоению слитных знаков стенографического письма

Цель занятия – изучить и применять на практике знаки стенографического письма

Форма проведения – практические занятия по освоению стенографических знаков

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 3. Гласные в начале и середине слова

Цель занятия – изучить и применять на практике гласные в начале и середине слова

Форма проведения – лекция по теме (2 часа), практические занятия по освоению стенографических знаков (10 часов)

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 4. Конечные сочетания слов

Цель занятия – изучить и применять на практике конечные сочетания слов

Форма проведения – практические занятия

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 5. Начальные сочетания слов

Цель занятия – изучить и применять на практике начальные сочетания слов

Форма проведения занятий – практические занятия.

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 6. Корни

Цель занятия – изучить и применять на практике корни слов

Форма проведения занятий – практическое занятие

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 7. Сократительные приемы

Цель занятия – изучить и применять на практике сократительные приемы записи

Форма проведения занятий – лекция (2 часа) практические занятия – (8 часов)

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и

доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Тема 8 Сложные слова

Цель занятия – изучить и применять на практике способы сокращения и написания сложных слов

Форма проведения – практическое занятие

Источники и литература

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. –304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

Раздел 9. Фразеогаммы.

Цель занятия – изучить и применять на практике фразеогаммы при стенографировании текстов

Форма проведения занятий –практические занятия

Основная форма контроля – оценка практической деятельности при выполнении работ.

Описание работы – студенты работают над овладением нормами и правилами стенографического письма, их практическом применении при записи текстов, подготовленных для учебных целей.

Учебный материал – образцы текстов (стенограммы с расшифровкой)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. –Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915>. — ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. — ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучить теоретические основы и выработать практические навыки стенографического письма.

Задачи дисциплины:

- изучить на теоретическом и практическом уровнях основы стенографического письма;
- сформировать представление о способах стенографической записи текстов и практике их использования при выполнении работ по документному и бездокументному обслуживанию.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-20);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- знать основные методы письма и работы с компьютером и пишущей машиной (ОПК-4);
- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25).

Уметь:

- использовать компьютерную технику и информационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-19);

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25).

Владеть:

- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-20);

- навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 6 (2) зачетных единиц.

Приложение 2

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	<i>№ 1</i>
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	<i>№ 1</i>
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		