

**АННОТАЦИЯ**  
**дополнительной общеобразовательной**  
**общеразвивающей программы дисциплины**  
**«СТЕНОГРАФИЯ»**

**(для обучающихся углубленного уровня подготовки)**

4 часа аудиторных занятий в неделю

**1. Область применения программы:**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа дисциплины «Стенография» применяется для получения и совершенствования новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, удовлетворения индивидуальных потребностей обучающихся в художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, создания и обеспечения необходимых условий для личностного развития, удовлетворения образовательных потребностей и интересов обучающихся в освоении практического применения стенографии.

**2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** овладение и закрепление практического применения стенографии, развитие скорости письма, знаний, умений и навыков, полученных обучающимися выпускного курса углублённого уровня подготовки.

Курс стенографии ориентирован на комплексное изучение стенографии, имеет направленность на совершенствование необходимых общих и профессиональных компетенций, сформированных у обучающихся в ходе освоения программы специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, что предполагает:

- увеличение скорости стенографической записи под диктовку и расшифровки текстов различного уровня сложности;
- выбор приемов и средств обучения, рассчитанных на постоянное вовлечение обучающихся в активные процессы совершенствования профессиональных навыков и умений;
- формирование у обучающихся навыков анализа информации при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Планируемые результаты обучения:** в результате освоения дополнительной общеразвивающей программы «Стенография» слушатель должен сформировать следующие знания, умения, навыки:

**Слушатель должен:**

**Знать:**

- правила использования стенографических знаков;
- правила сокращения и краткой записи слов;
- используемые в стенографии сокращения, фразеограммы и идеограммы;
- правила составления фразеограмм.

**Уметь:**

- зашифровывать и расшифровывать стенографические записи;
- использовать при стенографической записи сокращения;
- самостоятельно составлять сокращения и фразеограммы;
- использовать стенографию при конспектировании;
- использовать стенографию при синхронном переводе;
- писать тексты по различной тематике на скорость 60 – 70 – 80 и более слов в минуту;
- письменно или на компьютере расшифровывать тексты с соблюдением всех правил русского языка и правил оформления документов.
- пользоваться любыми видами словарей и другой справочной литературой.

**Иметь навыки:**

- записи текстов на скорость по разнообразной тематике;
- анализа информации при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Категория слушателей:** слушатели в возрасте от 16-20 лет, получающие среднее профессиональное образование по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Трудоемкость обучения:** Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 112 академических часов.

**Форма обучения:** очная.

**4. Вид промежуточной аттестации:** письменный экзамен

## **5. Разработчики:**

- Агафонова Мария Александровна, преподаватель стенографии ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Зайцева Ирина Владимировна, преподаватель стенографии ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- Шатохина Ольга Дмитриевна, преподаватель стенографии ФГБПОУ «Колледж МИД России».