

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРКИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВКСИТ»

Н.И.Иванченко

« _____ » _____ 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

Стенография

(наименование профессионального модуля)

Профессия СПО **034700.01 Секретарь**

(код, полное наименование профессии)

Форма обучения **очная**

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Срок обучения **2 года 5 месяцев**

Общее количество часов – **243 часа**

Воронеж, 2016

третьего поколения по профессии **034700.01. Секретарь**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 657, входящей в состав укрупнённой группы профессий 030000 Гуманитарные науки, по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.

Рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии «__»_____ 2014 года, протокол №___. Председатель методической комиссии

Разработчики:

Разработчики:

Винда Елена Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рецензенты:

(место работы, занимаемая должность, категория) (подпись) (Ф.И.О.)

(место работы, занимаемая должность, категория) (подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Стенография

название профессионального модуля

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 034700.01

Секретарь

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.

ПК 3.2. Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.

ПК 3.3. Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.

ПК 3.4. Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области секретарского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- записывать тексты стенографическими знаками;
- читать и расшифровывать стенограммы.

уметь:

- Соблюдать точность написания стенографических знаков;
- Стенографировать слова, фразы, тексты с применением строчности письма;
- Писать и читать сокращенные слова и производные от сокращений;
- Писать под диктовку тексты стенографическими знаками;
- Расшифровывать стенографические тексты;
- Пользоваться стенографическим словарем.
-

знать:

- Область применения стенографии;
- Особенности стенографического письма, требования к стенографическому письму;
- Стенографические знаки и их соединения;
- Приемы сокращений и производных от них;
- Технику стенографической записи;
- Терминологию.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 279 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 55 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: работа с компьютерной техникой, планирование, организация рабочего места, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.
ПК 3.2.	Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.
ПК 3.3.	Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.
ПК 3.4.	Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.
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 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1.	Раздел 1 Алфавит. Слитные знаки.	36	15	8	9	12	
ПК 3.2.	Раздел 2. Обозначение гласных в середине слова.	46	25	10	9	12	
ПК 3.3.	Раздел 3. Сокращение многосложных слов. Конечное сочетание слов. Числительные.	44	23	10	9	12	
ПК 3.4.	Раздел 4. Начальные сочетания слов.	33	12	6	9	12	
	Раздел 5. Корни слов. Сложные слова.	39	18	8	9	12	
	Раздел 6. Фразеогаммы.	45	23	8	10	12	
	Всего:	243	116	50	55	72	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел ПМ 1. Алфавит. Слитные знаки.				
МДК 03.01. Основы стенографии.				
Тема 1.1. Алфавит.	Содержание	3		
	Характеристика знаков алфавита.		1	2
	Знаки в алфавитном порядке.		2	2
	Соединение знаков согласных.	3	2	
	Практические занятия	4		
	Графические упражнения в написании знаков алфавита.		4	
	Графические упражнения в стенографировании и соединении знаков.		5	
Стенографирование слов с гласными А-Я в середине слов.	6			
Чтение стенограмм.	7			
Тема 1.2. Использование знаков алфавита и слитных знаков для сокращенной записи слов и частей слова.	Содержание	4		
	Слитные знаки.		8	2
	Сокращенная запись слов с использованием слитных знаков и знаков алфавита.		9	2
	Гласные в начале и в конце слова. Сокращения.		10	2
	Контроль знаний.	11	2	
	Практические занятия	4		
	Стенографирование сокращений и производных от них.		12	
	Застенографировать слова и фразы с гласными в конце слова.		13	
	Застенографировать слова и фразы с гласными в начале слова.		14	
	Стенографирование сокращенных слов с гласными и чтение стенограмм.	15		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.		9		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
Отработка навыков написания графических упражнений знаков алфавита и слитных знаков.				
Учебная практика		12		
Виды работ				
1. Понятие о стенографических знаках: согласных и гласных. Соразмерность стенографических знаков, изменение позиции.				
2. Использование знаков алфавита и слитных знаков для сокращений и производных от них.				

3.					
Раздел ПМ 2. Обозначения гласных в середине слова.					
МДК 03.01. Основы стенографии.					
Тема 2.1. Гласные Е-Ё-Э в середине слова.	Содержание		4		
		Прием подчеркивания.		16	2
		Сокращения слов начала.		17	2
		Гласные Е-Ё-Э в середине слова.		18	2
		Сокращения с гласными Е-Ё-Э.		19	2
	Практические занятия		4		
		Упражнения в стенографировании слов с обозначением удвоенных согласных и приема подчеркивания.		20	
		Застенографировать сокращения слов и производных от них. Проверка стенограмм.		21	
		Стенографирование фраз с гласными Е-Ё-Э в середине слова.		22	
		Застенографировать фразы с сокращениями и производными.	23		
Тема 2.2. Гласные И-Ы в середине слова.	Содержание		3		
		Гласные И-Ы в середине слова.		24	2
		Сокращения с гласными И-Ы.		25	2
		Окончания ИЗМ, НИК-ЧИК-ЩИК.	26	2	
	Практические занятия		1		
		Застенографировать слова с гласными И-Ы в середине слова.		27	
Тема 2.3. Гласные О, У-Ю в середине слова.	Содержание		8		
		Гласные О, У-Ю в середине слова.		28	2
		Сокращения с гласными О, У-Ю.		29	2
		Различные принципы сокращения слов.		30	2
		Сокращение слов начальным и одним из последующих знаков.		31	2
		Сокращенная запись слов путем изменения размера.		32	2
		Сокращенная запись слов путем изменения позиции знака и его формы.		33	2
		Фразеогаммы состоящие из различных частей речи.		34	2
		Контроль знаний.		35	2
	Практические занятия		5		
		Застенографировать слова с гласными О, У-Ю в середине слова.		36	
		Написать сокращения с гласными О, У-Ю и производных от них.		37	
		Застенографировать упражнения и проверить по стенограмме.		38	
		Застенографировать сокращения и производных от них.		39	
	Застенографировать контрольные фразы.	40			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.		9			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы					

Отработка навыков стенографического письма слов и фраз с гласными в середине слова.				
Учебная практика Виды работ 1. Обозначение гласных в середине слова. Приемы пропуска, подчеркивания и строчности письма. 2. Различные принципы сокращения слов с гласными в середине слова.		12		
Раздел ПМ 3. Сокращение многосложных слов. Конечное сочетание слов. Числительные.				
МДК 03.01. Основы стенографии.				
Тема 3.1. Общий принцип сокращения многосложных слов.	Содержание	6		
	Общий принцип сокращения многосложных слов.		41	2
	Знаки для конечных сочетаний слов.		42	2
	Конечные сочетания с изменением размера и позиции.		43	2
	Сокращения конечных сочетаний видоизмененными знаками.		44	2
	Сокращения с окончанием слога Ва.		45	2
	Конечные сочетания -тельный.		46	2
	Практические занятия	4		
	Застенографировать слова, проверить запись по стенограмме.		47	
	Стенографирование слов со знаками для конечных сочетаний слов.		48	
Стенографирование слов с изменением размера и позиции.	49			
Стенографирование слов с видоизмененными знаками.	50			
Тема 3.2. Сокращенная запись слов с использованием знаков для конечных сочетаний.	Содержание	5		
	Сокращения начальными знаками. Сокращения конечными знаками.		51	2
			52	2
	Написания различных частей речи образованных от числительных.		53	2
	Цифры и математические знаки.		54	2
	Сокращенные слова с использованием математических знаков.		55	2
	Слова, обозначающие меры веса, длины, простые и десятичные дроби.	56	2	
	Практические занятия	3		
	Застенографировать производные от сокращений, проверка по стенограмме.		57	
	Упражнения в стенографировании слов образованных от числительных.		58	
Стенографирование упражнений и проверка по стенограмме.	59			
Тема 3.3. Понятие о различных способах фразеограмм.	Содержание	2		
	Фразеограммы с отрывом и перечеркивание.		60	2
	Сокращенная запись слов с фразеограммами.		61	2
	Практические занятия	3		2
	Стенографирование текста, включающего фразеограммы с отрывом.		62	

	Стенографирование текста, включающего фразеогаммы с перечеркиванием.		63	
	Стенографирование фразеогамм, чтение стенограмм.		64	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.		9		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Отработка навыков стенографического письма слов и фраз включающих сокращения многосложных слов, а также слов образованных от числительных.				
Учебная практика Виды работ 1. Общий принцип сокращения многосложных слов. Сокращения начальными и конечными знаками. 2. Написание различных частей речи, образованных от числительных.		12		
Раздел ПМ 4. Начальные сочетания слов.				
МДК 03.01. Основы стенографии.				
Тема 4.1. Знаки для приставок.		6		
	Содержание			
	Знаки для начальных сочетаний и приставок.		65	2
	Сокращения на приставки, обозначаемые видоизмененными и увеличенными знаками.		66	2
	Двухмерные и трехмерные линейные знаки.		67	2
	Сокращения и Фразеогаммы с использованием знаков для начальных сочетаний.		68	2
	Пропуск второй приставки слова.		69	2
	Написание фразеогамм с дополнительным сокращением слов. Контроль знаний.		70	2
	Практические занятия	6		
	Стенографирование слов со знаками для приставок и начальных сочетаний.		71	
	Застенографировать сокращения и производных от них.		72	
	Расшифровка стенограмм и запись фраз со знаками для начальных сочетаний.		73	
	Стенографирование сокращений и фразеогамм с использованием знаков для начальных сочетаний.		74	
	Стенографирование фразеогамм с дополнительным сокращением слов.		75	
	Чтение стенографического текста.		76	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.		9		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Отработка навыков стенографического письма слов и фраз включающих начальные сочетания слов и знаки для приставок. Отработка навыков расшифровки стенографических текстов.				
Учебная практика		12		

Виды работ 1. Знаки для начальных сочетаний и приставок. 2. Сокращения и фразеогаммы с использованием знаков для начальных сочетаний.				
Раздел ПМ 5. Корни слов. Сложные слова.				
МДК 03.01. Основы стенографии.				
Тема 5.1. Знаки для корней.	Содержание	5		
	Корни, сокращающиеся алфавитными знаками с изменением позиции или соединения знаков.		77	2
	Корни, обозначающиеся увеличенными и видоизмененными знаками.		78	2
	Сокращения с применением корней.		79	2
	Написание сложных слов.		80	2
	Гнезда слов с общим первым корнем.		81	2
	Практические занятия	3		
	Стенографирование слов с корнями сокращающиеся алфавитными знаками и знаками с изменением позиции.		82	
	Стенографирование слов с корнями, обозначающиеся увеличенными и видоизмененными знаками.		83	
	Застенографировать слова с гнездами слов, проверка стенограмм.		84	
Тема 5.2. Гнезда сложных слов.	Содержание	5		
	Дополнительные сокращения второй части сложного слова.		85	2
	Гнезда сложных слов с пропущенным корнем или с записью его концом.		86	2
	Слияние одинаковых или однородных знаков в сложных словах.		87	2
	Написание сложных слов с отрывом. Идеограммы.		88	2
	Контроль знаний.		89	2
	Практические занятия	5		
	Застенографировать текст, проверить по стенограмме.		90	
	Чтение стенограмм, запись под диктовку.		91	
	Стенографирование слов с дополнительным сокращением второй части сложного слова.		92	
	Стенографирование гнезд сложных слов с пропущенным корнем или с записью его концом.		93	
	Застенографировать фразы, проверить по стенограмме. Запись под диктовку.		94	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 5.		9		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Отработка навыков стенографирования слов и фраз, включающих сложные слова и гнезда сложных слов. Расшифровка стенограмм и стенографических текстов.				
Учебная практика Виды работ		12		

1. Написание сложных слов с применением дополнительных сокращений. 2. Написание фразеограмм и идеограмм.					
Раздел ПМ 6. Фразеограммы.					
МДК 03.01. Основы стенографии.					
Тема 6.1. Фразеограммы с дополнительным сокращением слов.	Содержание	15			
	Словосочетание из существительных и прилагательных.		95	2	
	Дополнительное сокращение прилагательного.		96	2	
	Дополнительное сокращение существительного.		97	2	
	Словосочетания из двух существительных.		98	2	
	Предложные конструкции.		99	2	
	Словосочетания с глаголами.		100	2	
	Устойчивые словосочетания из различных частей речи.		101	2	
	Слияние одинаковых или однородных знаков во фразеограммах.		102	2	
	Фразеограммы с отрывом и перечеркиванием.		103	2	
	Использование отрыва и перечеркивания при написании фразеограмм.		104	2	
	Гнезда фразеограмм с применением перечеркивания.		105	2	
	Пропуск слов во фразеограммах.		106	2	
	Пропуск слов в начале и середине словосочетаний.		107	2	
	Замена пропущенных в конце словосочетаний слов знаком «связанных» понятий.		108	2	
	Контроль знаний.		109	2	
	Практические занятия		7		
	Стенографирование фразеограмм с простым соединением слов.			110	
	Стенографирование словосочетаний, состоящих из существительного и прилагательного.			111	
	Стенографирование словосочетаний с дополнительным сокращением прилагательного.	112			
Стенографирование словосочетаний с дополнительным сокращением существительного.	113				
Стенографирование словосочетаний состоящих из двух существительных.	114				
Стенографирование устойчивых словосочетаний из различных частей речи.	115				
Стенографирование фразеограмм с отрывом и перечеркиванием.	116				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 6.		10			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Отработка навыков стенографического письма, включающих фразеограммы с дополнительным сокращением слов. Расшифровка стенограмм. Чтение стенографических текстов.					

Учебная практика Виды работ 1. Фразеогаммы с дополнительным сокращением слов. Гнезда фразеогамм. 2. Проверочная работа.	12		
Всего	243		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

Кабинеты:

- этики и психологии профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Ю.С. Демачева. Е.И.Кукина Стенография. – Москва, издательство Высшая школа, 1998.
- 2) А.Ю.Пигарев Курс современной стенографии. – Москва, издательство ЮКЭА, 2002.
- 3) Е.Д.Романова Основы стенографии. Учебник для НПО. – Москва, издательство Академия, 2010.

Дополнительные источники:

- 1) Е.К.Губская, О.П.Дорофеева Стенография. Учебный курс. – Ростов-на-Дону «Феникс», 2000.
- 2) И.А. Филиппова Стенография – скоростное письма. Учебное пособие. – Москва, издательство Академия, 2005.
- 3) stenografik.narod.ru
- 4) shorthand.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебных кабинетах, оснащенных мультимедийным оборудованием (приблизительно 42% отведенного учебного времени на теоретические занятия) и в лаборатории, где обучающиеся осваивают умения.

Учебная практика может проводиться как в лаборатории лицея, так и в условиях действующего производства. Такое распределение часов позволяет добиться высокого коэффициента практико-ориентированности. Теоретическую часть занятий планируется проводить в учебных кабинетах, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Для глубокого погружения в область профессиональной деятельности первые занятия планируются как укрупненные дидактические единицы, которые планируется проводить в учебной лаборатории в зоне инструктажа, оснащенной мультимедийным оборудованием.

Самостоятельная внеаудиторная работа выделена для тренировки написания стенографических знаков и текстов, чтения и расшифровки стенограмм.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Стенография» является полное освоение теоретической части и приобретение навыков на практических занятиях.

Практические занятия и учебная практика проводится мастерами по специальности «Секретарь-стенографистка». Для проведения практических занятий учебная группа делится на 2 подгруппы.

Перед началом практических занятий, учебной практики, а также при выполнении разнообразных работ с целью предотвращения несчастных случаев, преподавательский состав обязан проводить инструктаж по технике безопасности. Обучаемые, пропустившие инструктаж по технике безопасности, к отработке упражнений и к практическим занятиям не допускаются. Требования руководящих документов по мерам безопасности должны неукоснительно соблюдаться на всех занятиях.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также учебных дисциплин общепрофессионального цикла: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Мастера: наличие 3-4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Ведение стенографической записи текстов, включающих профессиональную терминологию, деловую лексику.	<ul style="list-style-type: none"> • Стенографированные тексты. • Стенографированные тексты с применением деловой лексики. 	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий;
Стенографирование текстов деловых писем, приказов и других служебных документов.	<ul style="list-style-type: none"> • Составленные организационно-распорядительные документы стенографическими знаками. • Оформленные организационно-распорядительные документы стенографическими знаками. 	- экспертное наблюдение и оценка в процессе практической деятельности учащихся; - контрольных работ по темам МДК.
Ведение стенографической записи протоколов совещаний, заседаний, деловых мероприятий, проводимых руководством.	<ul style="list-style-type: none"> • Оформленные протоколы заседаний, совещаний стенографическими знаками. 	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
Ведение стенографической записи под диктовку, с магнитных носителей.	<ul style="list-style-type: none"> • Стенографическая запись под диктовку руководителя или при приеме телефонограмм. 	Комплексный экзамен по

		модулю.
--	--	---------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии - точно и в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения; – демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья клиентов через соблюдение требований по безопасности в процессе выполнения практических работ, выполнения заданий по практике. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – оценка эффективности и качества выполнения; - демонстрирует правильную последовательность выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной практики; – составляет план практической работы, выполнения действий на практике 	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и 	

коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	качества выполнения работ;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Разрабатывает и представляет компьютерные презентации, • Осуществляет обучение с использованием ПК, • Осуществляет сбор информации с помощью Интернет. 	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– применение профессиональных знаний и навыков	