

Слеп

РСФСР

Педагогическое общество
Центральный совет



Секция преподавателей стенографии, машинписи и делопроизводства

СБОРНИК

методических рекомендаций по стенографии

для членов секций преподавателей стенографии
Педагогического общества РСФСР

Москва, 1990



Печатается по решению редакционно-издательского совета
Педагогического общества РСФСР

Сборник составила: Р. И. Семенникова, учений секретарь
секции преподавателей стенографии,
машинписи и делопроизводства
при ЦС ПО РСФСР

Коллектив авторов: С. З. Алексеевская, Д. Б. Ахметжанова,
П. В. Булачева, А. В. Волкова, Н. Н. Соколов,

Н. Д. Старобогатов

Н. П. Скородумова, Р. И. Семенникова,
Н. К. Стоярова

ПРЕДИСЛОВИЕ



Изучение стенографии имеет совершенно специфические методические особенности, не встречающиеся ни в одной другой дисциплине.

Изучение стенографии в средней школе, институте, кружках, СПТУ, специальных курсах и заочно требует в некоторых отношениях дифференцированного подхода. Однако в основе изучения стенографии при самых различных установках обучения, лежат в сущности одни и те же принципы.

Задачи методики стенографии за последние годы усложнились не только вследствие охвата более значительного и разнообразного контингента обучаемых, но и в силу появления больших трудностей в основном процессе изучения стенографии - приобретения автоматизма письма.

С каждым годом наш язык делается все более богатым в смысле насыщения его новыми терминами и словообразованиями. Автоматизация широкого круга слов в процессе изучения стенографии идет не за счет удлинения сроков обучения, а за счет необходимости проработки значительного количества практического материала и тщательной продуманности методических приемов.

Повышение эффективности педагогического труда постоянно требует новых методов работы, широкого использования технических средств и наглядных пособий на уроках стенографии.

В данном сборнике освещены некоторые вопросы совершенствования методики преподавания стенографии в различных учебных заведениях; показано значение наглядности в преподавании, умелого подбора тренировочных упражнений, проведения длительного диктанта, устной и письменной расшифровки стенограмм, домашнего задания. Даны также рекомендации по проведению контрольных работ, освещены вопросы возрастания скорости письма, причины неуспеваемости и др.

Для сборника использованы статьи, опубликованные в журналах "Вопросы стенографии", а также материалы "круглых столов", проводимых секцией стенографии при ЦС ПО РСФСР.

НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЙ РЕЗЕРВ СКОРОСТИ

Важнейшее правило при изучении стенографии – полная точность начертаний. Точность необходима для легкого чтения стенограммы. Поэтому нельзя при изучении теории писать торопливо или допускать отклонения и небрежность при письме. Медленное и точное списывание необходимо, помимо всех прочих упражнений, до конца курса.

Второе важное правило при изучении стенографии – повторение упражнений. Для приобретения быстроты письма недостаточно знать теорию, надо еще приобрести беглость письма. Скорость зависит не только от краткости знаков, но и от навыка писать их, не задумываясь над каждым словом.

Каждый преподаватель стремится к тому, чтобы его ученики овладевали максимальной скоростью записи в конце каждого этапа обучения. Каковы пути и средства к достижению этой цели?

Необходимо учитывать следующие факторы:

1. Психологические трудности стенографического письма.
2. Необходимость более ранней его автоматизации.
3. Своевременное формирование у учащихся необходимых навыков.

Обучающиеся стенографии сравнительно легко запоминают и правильно пишут стенографические знаки благодаря тому, что они стандартны.

Иначе дело обстоит с вокализацией. Нестандартность выражения гласных приводит к психологическим трудностям при записи, тормозит письмо.

Как преодолеть этот барьер на пути автоматизации письма?

На городских курсах стенографии был поставлен эксперимент в двух параллельных группах с целью выявления более эффективной методики на первом этапе обучения.

В первой экспериментальной группе теория была пройдена за два учебных месяца, а во второй – за четыре. Первая группа значительно обогнала вторую по скорости записи.

Но как ускоренное, так и замедленное прохождение теории имеют специфические недостатки.

Спешное прохождение теории (без должного закрепления и повторения учебного материала) может привести в отдельных случаях к плохому усвоению теоретического материала, в особенности вокализации. Медленное прохождение теории приводит к отставанию в скорости записи, так как не хватает времени на автоматизацию скоростного письма.

Как целесообразно строить занятия на первом этапе обучения, чтобы достичь быстрого и прочного усвоения теории, в особенности вокализации?

Надо как можно раньше вводить практические занятия, то есть диктовки разученных и неразученных текстов. Делать это целесообразно еще в процессе прохождения теории. Своевременное введение диктовок будет иметь огромное значение:

- ускорит изучение теории;
- будет способствовать прочному и глубокому усвоению теоретического материала, в особенности вокализации;
- вызовет у учащихся активный интерес к изучению теории стенографии и к скоростному письму;
- значительно ускорит наращивание скорости записи на всех этапах обучения.

ПРИНЦИП НАГЛЯДНОСТИ

Преподавание стенографии невозможно без самого широкого применения принципа наглядности. Начиная с первого занятия, когда педагог показывает на доске, как довольно сложная в обычном письме буква Т в стенографии превращается в три знака; любое объяснение нового знака, нового правила должно сопровождаться наглядным показом на доске.

Учащимся на первых порах довольно трудно дается понятие о форме и величине знаков, об их соразмерности, зависимости от линии письма, от положения знака по отношению к строке и к рядом стоящему знаку. Умелое наглядное сопоставление знаков по величине (малые и большие, одномерные, двумерные, трехмерные), по форме (острооканчивающиеся и округленные, петлевые, овальные левого и правого оборота), графические упражнения на

эту тему помогут выработать у учащихся четкий, хороший стенографический почерк, от которого в значительной мере зависит в будущем правильное чтение стенограмм.

Работа над почерком имеет большое значение на всех этапах обучения, так как точно и четко записанное всегда быстро и правильно читается. С первых занятий необходимо обратить внимание слушателей на точное (стабильное) начертание знаков и их соразмерность. Для этого даются графические упражнения и образцы письма (на доске и в тетради). Такие графические упражнения и образцы письма дают возможность быстро переходить к письму по одной линейке.

Наглядное сопоставление играет большую роль при изучении гласных. Так, например, объясняя, как выражаются гласные И-И перед малыми знаками и знаком Л, преподаватель не только показывает на доске, как это выглядит в словах МИР-СИР-ПИР-МИЛ-ПИЛ-БИЛ и т.д., но и сравнивает начертания МАЛ-МИЛ, ПАЛ-ПИЛ, БАЛ-БИЛ, ПАР-ПИР, а после прохождения гласной Е дополняет это сопоставление примерами: МАЛ-МИЛ-МЕЛ, ПАЛ-ПИЛ-ПЕЛ и др., тем самым приучая учащихся к зрительному восприятию стенографических начертаний.

Для запоминания сокращений и производных от них не менее важное значение имеет наглядный показ их на доске. Очень полезно подчеркнуть разные окончания у слов, имеющих одно и то же начало, например: хозяйство-хозяйства-хозяйством-хозяйственным; труд-туду-трудный-трудность-трудящийся-труженик и т.п. По мере прохождения теории эти "гнезда" все более расширяются. Чем раньше учащиеся узнают, что знак Х означает хозяйство, С - частица СЯ, Щ - ЩИК, что НИК всегда пишется ИК (об этом можно сказать при изучении гласной И), тем богаче будут примеры, тем легче и быстрее будут вырабатываться автоматизмы письма, его техника.

Перед диктовкой того или иного текста на любом этапе обучения полезно написать на доске ряд сокращений, которые встретятся в тексте, дать их прочитать, а затем несколько раз продиктовать. Сокращения также рекомендуется показывать не в виде отдельных слов, которые понадобятся при записи текста, а

целим "гнездом", например БИТЬ, БУДЕТ, БУДУТ, БУДУЩЕЕ, БУДУЧИ и даже МОЖЕТ БИТЬ, БИТЬ МОЖЕТ, ДОЛЖЕН БИТЬ.

Письмо на доске должно быть наглядным, то есть не только правильным (соразмерным, с нужным наклоном знаков), но и достаточно ярким, крупным. При письме на доске нельзя загромождать собой доску, нельзя упускать из поля зрения класс. Именно с точки зрения наглядности рекомендуется вызов учащихся к доске сводить к минимуму. Плохое, нечеткое письмо большинства учащихся на доске, особенно в начале обучений, не только отнимает время, но и предит тем, что зачастую класс списывает с доски текст с теми ошибками, которые там допущены.

Ограниченный бюджет учебного времени не позволяет и преподавателю уделять слишком много внимания письму на доске, но и это не было необходимо при отсутствии учебников и разработок. Здесь на помощь могут прийти наглядные таблицы, схемы, слайды и др. И каждому уроку должны быть вывешены на первый план те таблицы, которые необходимы для объяснения нового материала, а также для закрепления пройденного.

При отсутствии у учащихся учебников по стенографии необходимы небольшие наглядные таблицы для пользования ими на дому. Лист бумаги с той или иной группой знаков, сокращений, стенограмм для чтения или письменной расшифровки стенограммы может служить хорошим наглядным пособием. Такие таблицы очень помогают преподавателю и учащимся в процессе обучения.

Принцип наглядности необходимо соблюдать и при проверке домашних и контрольных работ учащихся. Ошибочно написанное слово нужно не только зачеркнуть, но и на полях написать правильное начертание.

При оборудовании учебного кабинета по стенографии целесообразно использовать следующие наглядные пособия:

1. Положение тетради на столе (под углом 45°).
2. Положение руки на столе (чтобы вся рука лежала на столе и центром ее движения был локоть).
3. Положение руки по отношению к листу (прямой угол к листу).
4. Графическое изображение знаков; показ основной и контрольной линий; мера соразмерности знаков - овалы, углы, округления, петли и показ наклона.

5. Таблицы: алфавит, особые соединения согласных, выражение гласных, слитные знаки, цифры, окончания глаголов, существительных и прилагательных; приставки с разделением на группы; корни с разделением на группы.

К наглядным пособиям можно отнести и словари, которые используются при творческих работах, выполнении домашних заданий, закреплении учебного материала. Эту же роль выполняют рабочие тетради и тетради с образцовыми текстами.

После прохождения теории при наращивании скорости письма используется наглядная схема подготовки к перевертыванию тетради в момент стенографирования и др.

Принцип наглядности содействует лучшему зрительному восприятию учащимися новых для них стенографических начертаний, выработке правильного стенографического почерка и быстрого чтения. От вдумчивого и эффективного использования наглядных пособий на каждом этапе обучения зависит успех урока и обеспеченность прочности знаний учащихся по стенографии.

УСВОЕНИЕ НОВОГО ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Какими способами преподаватель может облегчить учащимся усвоение нового теоретического материала? Он может делать это тремя способами: во-первых, сначала тренировать учащихся в письме отдельных слов на одно и то же правило и в записи сокращений, построенных по одному и тому же принципу ("гнездо" сокращений); во-вторых, проводить с учащимися разбор начертаний отдельных слов и сокращений; в-третьих, избегать деталей, усложняющих и затрудняющих изучение теории. Например, в период прохождения теории не давать для записи таких слов; подслать, превзойти, заимствовать и т.д. Без всякого напряжения и незаметно (по мере встречаемости) учащиеся овладеют всеми деталями теории при переходе к письму связанных текстов.

Некоторые преподаватели стенографии слишком много времени уделяют письму в ущерб чтению. Это неправильно. Упражнения при прохождении теории необходимо не только писать, но и много

раз читать. Благодаря чтению учащиеся лучше осмысливают начертания слов и сокращений.

Наиболее распространенными упражнениями на уроке стенографии при прохождении теории являются два вида упражнений. Одни упражнения даются при объяснении нового материала — иллюстративные упражнения, которые являются составной частью объяснения нового материала. Их задача — помочь учащимся усвоить новые правила, стенографические знаки и т.д. Количество примеров в этих упражнениях должно быть небольшим, чтобы учащиеся могли запомнить их как образец на то или иное правило или новый знак.

Другие же — закрепительные упражнения (упражнения для тренировки) имеют целью закрепить новый материал, развить навыки. Оба эти вида упражнений способствуют приобретению необходимых навыков в письме и чтении.

Учащиеся должны понимать и знать правила теории, приобрести навыки самостоятельной работы. Только в этом случае их письмо будет сознательным, а не механическим срисовыванием с доски или с книги. Усвоение сокращений отдельных слов и словосочетаний должно быть активным, осмысленным.

НАВЫКИ ДЛЯ ОВЛАДЕНИЯ АВТОМАТИЗАЦИЕЙ ПИСЬМА

Какие же навыки нужны учащимся для овладения автоматизацией письма?

Технические навыки — умение пользоваться правильными приемами письма (правильная посадка, правильное держание ручки и передвижение руки при письме, правильная координация движений всех частей руки, правильное положение тетради и т.д.).

Графический (теоретический) навык — умение точно, правильно, быстро писать как отдельные стенографические знаки, так и их соединения между собой (соблюдение размера, формы, позиции и наклона знаков).

Скоростной (практический) навык — это умение писать стенографические слова и сокращения, используя полученные знания без размышления над их теоретическим построением.

Отсюда вытекает необходимость при обучении стенографии развивать у учащихся одновременно все три навыка, чтобы быстрее добиться цели — умение стенографировать.

Не следует рекомендовать учащимся писать каждое слово (пример) по две и даже по три строчки. Такое упражнение по существу способствует развитию только графического навыка. Практика показала, что учащийся пишет сознательно только первые два-три слова, затем — механически, не задумываясь над правилами. Он должен писать каждое отдельное слово лишь три раза, а затем все заданное на дом слова написать подряд несколько раз. В этом случае письмо у учащихся будет сознательным. У них будут развиваться скоростные навыки. Отдельные же знаки (а не слова) можно писать и по две строчки. Но после этого опять-таки все знаки должны быть написаны несколько раз с начала до конца.

В связи с проблемой прочности знаний встает чрезвычайно важный вопрос: целесообразно ли давать учащимся сначала более полное, а затем более краткое начертание одного и того же слова. Правильно поступает тот преподаватель, который сразу дает учащимся законченное начертание сокращения.

Количество упражнений надо соразмерять не только с его трудностью, но и с практической целесообразностью. Следует больше тренироваться в письме примеров на наиболее важные правила теории, часто встречающихся сокращениях как отдельных слов, так и словосочетаний.

Содержание упражнений и текстов должно обогащать учащихся полезными знаниями, расширять их умственный кругозор, пополнять лексический словарь, стимулировать идейно-политическое воспитание. Тексты для упражнений должны быть по содержанию разнообразного характера и связаны с современностью, а в специальных учебных заведениях соответственно к их основной тематике — международной, медицинской и т.д.

Учащиеся должны выполнять упражнения целеустремленно, правильно, самостоятельно, сознательно и, начиная с определенного этапа обучения, быстро. Целеустремленность в процессе выполнения упражнений заключается в том, что учащийся отдает себе ясный отчет в необходимости и целесообразности выполняемой

работы. До сознания учащегося должно дойти то, что выполняемая им учебная работа (заучивание правил, многократное списывание отдельных знаков, примеров, текстов; самостоятельная запись незнакомых текстов и т.д.) необходима для автоматизации письма. Мотивация учебной работы делает скучное интересным, трудное легким.

Современная психология учит, что сознательное, активное искоренение ошибок играет большую роль. В стенографии применяется объяснительный диктант двух видов: 1) диктанты с предварительным показом записи "трудных" слов и 2) объяснительные диктанты, когда разбор проводится после самостоятельной записи учащимися сокращения, текста или выполнения того или иного упражнения. То, что было продиктовано, пишется на доске преподавателем или учащимися. Объяснительный диктант приучает учащихся к самостоятельному письму. Его следует широко применять и на начальном этапе обучения (в период прохождения теории), так как он вызывает у учащихся большой интерес. Сразу же здесь, в классе, они имеют возможность проверить правильность сделанной ими стенографической записи. Заинтересованность еще более повышается, если преподаватель просматривает тетради у отдельных учащихся.

Сознательность выполнения упражнений — явление сложное. Составной частью сознательности является понимание задачи, способа ее решения и суждение о конечном результате. Отсюда вытекает и необходимость с первого урока приучать учащихся к самоконтролю своих знаний, умений и навыков.

Однако надо помнить, что на всех этапах обучения, даже в период прохождения теории, скорость исполнения работы не может игнорироваться ввиду ее воспитательного и практического значения. Знание учащимися скоростных показателей мобилизует их на еще большие достижения в работе.

Индивидуальные способности учащихся различны. Поэтому одни быстро запоминают какое-либо правило, а другие — медленнее, не одинаково отношение учащихся к выполняемой работе. Следовательно, необходим индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения. Надо чаще проверять умения отстающих

учащихся, следить за их письмом в классе, ежедневно просматривать домашние работы, выявлять типичные индивидуальные ошибки, заставлять учащихся работать над ними.

Существенным требованием к умениям является также развитие интереса у учащихся. Упражнения смогут стать интересными при условии разнообразия задач, интенсивном проведении упражнений, индивидуальном подходе к учащимся, посильности упражнений и умелом подборе учебного материала.

О МЕТОДИКЕ УСВОЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения являются неотъемлемой частью теории, так как при прохождении любого раздела теории дается определенное количество сокращений и их производных, относящихся к данному разделу (знаки согласных, слитные знаки, приставки и др.). Хорошее знание сокращений способствует увеличению скорости письма, однако, перегружать учащихся сокращениями, особенно сложными фразеграммами, не следует, так как это может тормозить скорость. Это относится особенно к тем учебным заведениям, которые выпускают учащихся со скоростью до 90 слов в минуту.

В какой транскрипции давать учащимся стенографические сокращения? Как создать у них прочный запас сокращений? В каком объеме давать сокращения?

На поставленные вопросы научно обоснованные ответы дает современная психология.

Известны четыре типа памяти: зрительный, слуховой, двигательный и смешанный (комбинированный).

Слуховой тип памяти характеризуется лучшим усвоением при восприятии на слух, при зрительном лучше запоминают, когда читают. Люди с двигательным типом памяти хорошо усваивают изучаемое, если делают при этом запись. И, наконец, смешанный тип памяти включает различные компоненты трех предыдущих типов. Здесь различают варианты зрительно-слуховой, зрительно-двигательной и слухо-двигательной.

При овладении стенографией вообще и сокращениями в частности основное значение имеет смешанный тип памяти:

- а) зрительно-слуховой вариант - при чтении стенограмм;
- б) зрительно-двигательный - при стенографической записи со стенограмм;
- в) слухо-двигательный - при стенографировании на слух (устной речи или под диктовку).

Заучивать следует осмысленно, а не механически. Если заучивается какой-либо текст, необходимо выявить смысловую связь между отдельными частями в содержании текста. Для этого надо предварительно найти в материале так называемые опорные пункты, сигнальные вехи - те, которые сами приходят на память: рубрики из плана, основные определения, ведущие формулировки. Опорные пункты надо связывать в уме с таким расчетом, чтобы каждый из них вел за собой следующий, формируя цепочку воспоминаний (ассоциаций).

Какими же опорными пунктами должен пользоваться учащийся при запоминании стенографических сокращений? В этих случаях опорными пунктами ему должны служить формулировки сократительных приемов письма.

Нельзя запоминать сокращения механически. Учащиеся должны понимать его природу, ассоциировать начертания сокращения с принципом его построения. Осмысленное запоминание сказывается во всех отношениях: в точности, в скорости, прочности. Золотое правило педагогики, выдвинутое Ионом Амосом Коменским, гласит: "Ничего нельзя заставить заучивать, кроме того, что все хорошо понятно".

Одного умения правильно писать сокращения недостаточно. Их запись надо автоматизировать, то есть овладеть навыком стенографирования. Этого можно достичь только благодаря упражнению - многократному повторению действия. Однако необходимо учитывать, что многократное повторение, если оно производится подряд, ведет к торможению в нервных клетках. Особенно быстро торможение возникает при однообразном повторении. Но при правильной организации запоминания торможение от одного и того же раздражителя может быть значительно ослаблено или временно снято действием других факторов: временным перерывом в работе, введением новых раздражителей и т.д. Успех повторения определяется

не столько их количеством, сколько правильной организацией, разнообразием повторения. Вот почему лучше все сокращения, заданные на дом, писать одно за другим несколько раз, а не по 1-2 строчки каждое в отдельности. Если писать каждое сокращение по 1-2 строчки, то быстро возникнет торможение из-за однообразного повторения одного и того же. При задании сокращений подряд каждый раз вводится новый раздражитель (пишется новое сокращение), и этим значительно ослабляется торможение при повторении.

Для более быстрого и прочного усвоения заданных на дом сокращений учащиеся должны придерживаться определенной последовательности, порядка в работе, правильной организации запоминания, использования всех вариантов смешанного типа памяти:

- медленно прочитать все сокращения, установив принцип сокращения (опорный пункт) каждого из них;
- выучить сокращения на слух без записи;
- написать подряд все сокращения 1-2 раза со стенограмми;
- застенографировать сокращения, заданные на дом, с текста с последующей проверкой (для самоконтроля);
- написать все сокращения под диктовку (если возможно) с последующим чтением.

Сколько раз писать сокращения - этот вопрос преподаватель решает каждый раз в отдельности, учитывая индивидуальные особенности данной группы учащихся и их возможности во времени. Сокращения необходимо систематически, регулярно повторять, чтобы они не забывались.

Творческая деятельность тонизирует все способности человека, поднимает силу его памяти. Поэтому очень важно, чтобы учащиеся приучались во время стенографирования самостоятельно строить сокращения на основании известных им сократительных приемов, а также производные от основных.

Объем сокращений, необходимый учащимся, зависит от целевой установки обучения. Будущим профессионалам-стенографам следует давать большое количество сокращений в наикратчайших начертаниях. В то же время совершенно недопустимо загружать большим количеством сокращений изучающих стенографию для записи с.

небольшими скоростями или для самообслуживания. Этим учащимся, если они не будут в дальнейшем продолжать учебу с целью овладения высшими скоростями, сокращения необходимо давать в более полной транскрипции, а иные слова совсем не сокращать.

К ИЗУЧЕНИЮ СОКРАТИТЕЛЬНЫХ ПРИЕМОВ

На протяжении всего периода обучения стенографии нужно осуществлять связь теории с сократительными приемами, чтобы усвоение теории и развитие скорости сопутствовали друг другу. Только тогда учащиеся будут правильно осведомлены о способах достижения скорости и поймут, что стенография не является добуковенным письмом.

Одновременно с изучением алфавита согласных следует знакомить учащихся со способами сокращенного обозначения слов как в обычном, так и в стенографическом письме. Запоминание знаков алфавита и других сочетаний слов значительно облегчается, если они ассоциируются с сокращениями, которые обозначаются теми или иными знаками. Например, при прохождении согласных надо указывать, какие слова сокращаются знаками алфавита: быть, год, другой, железо, на, наш, работа, так, хозяйство, центр, школа, что. При прохождении особых соединений можно показать сокращения: *ВЛКСМ, время, хлеб, характер, громадный, глава, который, культура, колхоз, молодежь, политика, только и др. При изучении слитных знаков: значение, правительство, план, был, свой, труд. Конечных сочетаниях: организация, положение и т. д.

Следует давать как можно больше упражнений на образование производных от сокращений, так как они способствуют "автоматизации" основных начертаний, и учащиеся легко применяют эти сокращения при стенографировании на скорость.

Сокращения хорошо запоминаются, если учащиеся закрепляют их не изолированно, а в контексте. Основой усвоения сокращений является их повторяемость, которая должна быть обеспечена подбором соответствующего данному этапу обучения тренировочного материала.

Развитие навыка стенографической записи и умение точно и быстро читать стенограммы должны быть связаны друг с другом, протекать параллельно.

Во втором полугодии при проработке текстов показываются и объясняются новые сокращения, связанные с пройденным, чтобы учащиеся умели сокращать по аналогии. Например, зная сокращения для слов СПОСОБНИИ, СПОСОБСТВОВАТЬ, они могут от сокращения СОВЕРШЕННО образовать производные СОВЕРШЕННИИ, СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ, СОВЕРШЕНСТВУЕТ, УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ и т. д.

Для лучшего усвоения словаря и активного пользования им преподаватель группирует сокращения по различным сократительным приемам и закрепляет их разнообразным многократным повторением. Например, может быть использован принцип изменения позиции знака, когда в зависимости от положения знака по отношению к строке, он приобретает другое значение: другой, добро, долг; на, не; о (oo), он; новый, но; труд, транспорт; работа, радио; социальный, санитарный; так, техника, тепло; план, пятилетний план и др.

Ряд сокращений может быть сопоставлен по сходству начальных сочетаний: предприятие, председатель, представитель, предстоящий, предвидение, предписание, предпринять; всемерный, всемирный, всеобъемлющий и т. д.

Переходя от простейших сократительных приемов отдельных слов к сокращенной записи словосочетаний, последние тоже надо группировать по "гнездам", по аналогии. Показ словосочетаний "гнездами" полезно практиковать с первого этапа скоростного письма.

Большим количеством примеров должен быть закреплен прием безотрывной записи определения с определяющим словом, где дополнительно сокращается первое слово: советский народ, советская страна, советский человек, советские люди, советская литература, советское искусство, советский театр, советский ученик; сельскохозяйственное производство, сельскохозяйственный продукт, сельскохозяйственная продукция, сельскохозяйственная машина, сельскохозяйственные культуры и т. д.

В словосочетаниях можно сокращенно писать не только первое слово, но и второе. Например: современное состояние, внутреннее состояние, нормальное состояние, материально состояние, отличное состояние, болезненное состояние, в состоянии, не в состоянии.

Словосочетания служебного характера встречаются в любом тексте. Их начертания должны быть сугубо кратки, строго зафиксированы и прочно усвоены. Вот примеры этих словосочетаний: потому что; для того, чтобы; без того, чтобы; вместо того, чтобы; в том, что; в соответствии с тем, что; тогда, когда; только тогда, когда; лишь тогда, когда; в том случае, когда; в том случае, если и др.

Сокращения к тексту, который должен быть продиктован классу, даются заранее - на предыдущем уроке или же перед диктантом на уроке. Из текста выписываются новые сокращения, к ним по аналогии добавляются другие. Так составляется упражнение, которое и служит тренировочным материалом. С приобретением навыка применения сократительных приемов анализ сокращений проводится после чтения стенограммы.

Чтобы привить учащимся навыки самостоятельной работы по словарю, преподаватель домашнее задание должен строить так, чтобы учащийся мог подумать над тем, как сокращенно записать то или иное слово. На уроке вместе с учащимися предлагаемые ими варианты обсуждаются, отбираются лучшие, которые и записываются в словарь.

Подбор текстового материала имеет серьезное значение для теоретических и практических занятий. Тексты должны иметь познавательную ценность, расширять кругозор учащихся, увеличивать их словарный запас. Словарь пополняется сокращениями из текстов.

Для тренировочных работ по словарю можно рекомендовать следующее домашнее задание: безотрывную запись словосочетаний с сокращением второго слова. Например: качество - в качестве, от качества, отличное качество, отличительное качество, улучшение качества, ухудшение качества, хорошее качество, высокое качество; количество - в количестве, необходимое количество, огромное количество, ограниченное количество, определенное

количество, значительное количество, ничтожное количество, нужное количество, соответствующее количество, общее количество и др. Можно практиковать и сокращенную запись словосочетаний с пропуском одного из одинаковых или однородных знаков, например: раз и навсегда; тесное сотрудничество; четкое указание; чувство уважения; критический отзыв и т.д.

Чем лучше учащиеся будут знать сокращения, чем больше навыки в самостоятельном сокращении слов и словосочетаний они приобретут, тем легче им переходить от одной темы к другой, тем быстрее они смогут достигнуть высокой скорости записи. Необходимо на каждом занятии повторять словарь, чтобы учащиеся активно могли пользоваться сокращениями при стенографировании текстов на скорость.

О СОКРАЩЕННОЙ ЗАПИСИ МНОГОСЛОЖНЫХ СЛОВ

Много усилий и времени затрачивается на то, чтобы запомнить сокращения отдельных слов. Эти сокращения построены на нескольких сократительных приемах, а иногда пишутся просто произвольно. Учащиеся вынуждены механически их заучивать, что, как известно, не дает должного эффекта. Некоторая часть сокращений является балластом, увеличивающим объем словаря, обременяющим память учащихся.

При стенографировании многосложных (длинных) слов приходится задумываться над тем, имеют ли они сокращенное обозначение или нет. Конечно, можно каждое многосложное слово сокращать самостоятельно, но учащиеся не знают, как это сделать, так как для сокращения таких слов не существует определенного приема. И это вызывает у них чувство неуверенности при письме — психологический момент, замедляющий процесс стенографирования.

Практика показала, чем меньше размышляешь над записью слов, тем быстрее их стенографируешь.

На протяжении длительного времени многие теоретики, преподаватели, практики пытались установить один основной прием сокращения слов, чтобы облегчить обучение. Некоторые предполагали писать слова полностью, добуквенно (транслитерационно),

но ввести в систему большое количество формативов (слитных знаков, окончаний, корней) или дать знакам несколько значений (например, один и тот же знак обозначает СТВ, СТВО, ТЕЛЬСТВО, ЧЕСТВО, ШЕСТВО). Другие стали на путь записи только необходимых элементов слова.

Информация слова делится на необходимую и избыточную. Например, в словах ПРАВСТВЕННОСТЬ, ЛИМФАТИЧЕСКИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВОВАТЬ необходимыми элементами информации будут соответственно ПРАВ и НОСТЬ, Лимф и ЕСК, СВИД и ВАТЬ, а СТВЕНН в слове ПРАВСТВЕННОСТЬ, АТИЧ в слове ЛИМФАТИЧЕСКИЙ и ЕТЕЛЬСТВО в слове СВИДЕТЕЛЬСТВОВАТЬ будут элементами избыточной информации. Чтобы легко и быстро записать эти слова, достаточно использовать лишь необходимую информацию, то есть написать их так: ПРАВ-НОСТЬ, Лимф-ЕСК, СВИД-ВАТЬ.

Рассмотрев имеющиеся в Государственной единой системе стенографии сократительные приемы с точки зрения их использования для записи многосложных слов, можно сделать заключение, что наиболее рациональным является прием сокращения слов их НАЧАЛОМ и КОНЦОМ.

Начало слова является носителем его лексического (смыслового) значения, так как соответствует корню или части корня¹. Но если сокращать слово только его началом, то ряд однокоренных (родственных) слов получит одинаковое начертание и это чрезвычайно затруднит чтение. Например: Уч(ить), Уч(итель), Уч(ивши), Уч(енни), Уч(ащийся); Торж(ество), Торж(ествовать), Торж(ественный), Торж(ествующий) и др.

В русском языке на смысловое значение слова оказывает влияние также и суффиксы: печ(ник), печ(ение), печ(енный), лет(чик), лет(ать), лет(им), лет(ящий) и т.д.

Следовательно, чтобы получить необходимую информацию о слове, надо к НАЧАЛУ слова добавить его КОНЕЦ. Чтобы применение этого приема не затрудняло учащихся, они должны понимать, что такое начало и конец слова.

1. Здесь речь идет о бесприставочных словах.

НАЧАЛО СЛОВА

Начало слова - это первый закрытый слог¹ слова, то есть слог, заканчивающийся на согласный или слитный знак.

Например: ПРАВ-ственность ШТАМ-повка
ПЛОМ-бированный РЕНТ-геновский
АСТР-ономический и т.д.

Первый закрытый слог может состоять из двух букв, если слово начинается с гласного, например ЭМ, АР в словах ЭМПИРИЧЕСКИЙ, АРИФМЕТИКА. Он может состоять из трех-четырех букв, когда слово начинается с согласного, например: СИМ, ДИР, ДИПЛ в словах СИМВОЛИЧЕСКИЙ, ДИРИЖИРОВАТЬ, ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ. Если для прочтения слова недостаточно закрытого слога, то к последнему надо добавить еще один знак (согласный или слитный), то есть написать начало так:

ЭМ П-ирический	СИМ В-олический
АРИФ-метика	ДИРИЖ-ировать

Началом слова может быть знак для корня, например:

ЗДРАВ-ствуйте	СЛЕД-овательно
ПРОТИВ-ник	ПРАВ-ление
ХОД-атайство	

В словах, начинающихся с приставки, пишутся и приставка, и начало:

МАСК-ироваться	СЛЕД-овательно
ЗА МАСК-ироваться	ПО СЛЕД-овательно
ПРАВ-ственный	ПРАВ-ление
БЕЗ ПРАВ-ственный	У ПРАВ-ление

КОНЕЦ СЛОВА

Конец слова - это последний в слове согласный, слитный знак или знак для суффикса и окончания. Если перед концом имеется гласный, то его следует выразить.

Например: полковн - ИС синтакс - Ю
оптик - ИЗМ стремитель - И(ый)
напомина - НИЕ учитель - СК(ий)

1. Условный термин.

В конце слова суффиксы -ЕННЫЙ, ЕСКИЙ и ЕНИЕ можно писать без начального Е: -ННЫЙ, -СКИЙ, -НИЕ.

Падежное окончание существительных приписывается к концу слова, например:

индивидуал-ИЗМ	напомина-НИЕ
индивидуал-ИЗМУ	напомина-НИЕМ

Приведем несколько примеров многосложных слов, сокращенных по данному сократительному приему:

нравственность	нрав-ность	талантливый	талант-ив
гуманистический	гуман-ск	вдохновитель	вдох-тель
жемчужина	жемч-ина	драматургия	драм-гия
рентабельный	рент-н	здравствуйте	здрав-те

Данный прием имеет широкое применение. Он дает возможность сократить словарь примерно на 1/3. Учащийся может записать любое длинное слово, не раздумывая над тем, подлежит ли оно сокращению, имеет ли в словаре специальное обозначение.

Для образования производных от тех сокращений, которые оставлены в словаре, используется тот же сократительный прием: само сокращение принимается за НАЧАЛО слова и к нему приписывается КОНЕЦ. Хотя длинные слова пишутся довольно кратко, читаются они легко, особенно в контексте: в начертании слова остается достаточно лексической характеристики для правильной расшфровки.

ВОЗРАСТАНИЕ СКОРОСТИ ПИСЬМА

Скорость письма увеличивается неравномерно со дня начала занятий. Когда изучается теория, учащиеся пишут стенографически медленнее обыкновенного письма. Затем начинается довольно быстрый рост автоматизации начертаний все более и более обширного круга слов и вместе с этим - рост скорости. В период от 40 до 110 слов скорость растет почти равномерно. После 110 слов рост скорости замедляется, так как техника руки постепенно приближается к своему пределу.

Некоторые преподаватели стенографии недооценивают значение длительного диктанта. Они вводят его слишком поздно, когда

класс (группа) уже закончили изучение теории, то есть когда учащиеся "наполнены" знаниями, недостаточно окрепшими, и навыками, недостаточно автоматизированными, когда учащиеся еще неуверенно чувствуют себя: "материал владеет ими", а не они материалом. Если же вводить длительный диктант раньше, то учащиеся смогут свободнее маневрировать уже полученными знаниями с меньшей нагрузкой на память.

Основные цели длительного диктанта:

1. Выработка навыков длительной записи, то есть умение длительное время быть под "слуховым раздражителем" и уверенно переводить звук в знак, не задумываясь над процессом письма. Вот это и дает определенную положительную реакцию в виде первоначальной скорости записи, а затем и ее дальнейшего развития. Хотя длительная запись проводится медленно (ее всегда нужно проводить слов на 15-20 ниже скорости, имеющейся у класса или группы), она приводит к повышению скорости.

2. Приобретение первоначальной скорости и ее дальнейшее развитие с незаметным переходом от одной скорости к другой. До 55 слов скорость набирается быстро, затем получается некоторый тормоз, так как письмо не успевает "автоматизироваться". Длительный диктант помогает закреплять полученные теоретические знания. Приобретается свобода владения материалом.

3. Длительный диктант содействует выработке устойчивого, недеформирующегося почерка, правильного и четкого, быстрого и легкого, но без излишнего увлечения каллиграфией.

4. Длительный диктант подготавливает учащихся к практической работе в учреждениях, к записи лекций в течение 45 минут в институте. На практической работе приходится писать и по 2-3 часа подряд, поэтому надо заранее подготовиться к этому учащимся.

Длительный диктант можно применять еще до изучения буквы О на отработанном материале за 2-4 предыдущих занятия. Для этого на дом задается повторить несколько отработанных образцовых упражнений, приписать сокращения к ним. Эти упражнения на занятиях диктуются подряд без перерыва. В старие

упражнения включаются пройденные за последнее время сокращения и новые знаки теории.

После изучения гласных и слитных знаков подбираются более длинные предложения или небольшие тексты и диктуются попеременно с пройденным ранее. Затем постепенно можно переходить к диктанту незнакомого текста, нетрудного по содержанию. Такие тексты позволяют закрепить текущий учебный материал и дают возможность повторять ранее пройденный.

Необходимо шире использовать метод "гамм", т.е. диктант одного и того же текста с нарастающей скоростью.

Продолжительность диктанта зависит от этапа обучения. Начинать длительный диктант следует с трех минут и доводить до 7, а затем 10 минут. В дальнейшем диктант дается на 20 минут и более.

Диктовать надо четко, ясно с логической подачей материала, с эмоциональной окраской. Особенно уместен длительный диктант в профессионально-технических училищах и на спецкурсах, т.е. там, где на практические занятия отведено достаточное количество часов.

Для проведения полноценного длительного диктанта желательно наличие в учебном заведении или лично у преподавателя хорошо подобранной диктотеки с "нестареющим" материалом различной тематики: из области литературы и искусства, критические статьи и обзоры, различные материалы на темы морали, о воспитании молодежи, о природе, наших современниках и др. Диктотека ежегодно пополняется. На каждом материале должно быть указано, на закрепление какого раздела теории или сокращений подобран текст (особенно при прохождении теории или вскоре после ее изучения) или же это уже тренировка на длительность по всему пройденному курсу.

УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ РАСШИФРОВКА СТЕНОГРАММ

Устная и письменная расшифровка является важным звеном в обучении стенографии и в подготовке учащихся к практической работе.

Одним из главных моментов в изучении стенографии является привитие учащимся навыков в умении быстро и точно расшифровывать свои стенограммы. Здесь можно проследить два этапа.

Первый этап. Подготовка к привитию таких навыков учащимся должна начинаться на первых уроках стенографии. Она заключается в выработке четкого и правильного стенографического почерка (форма знаков, размеры), так как практика показала: чем лучше учащийся пишет, тем легче и быстрее расшифровывает свои записи.

На этом же этапе необходимо научить учащихся читать все, что они пишут, и расшифровывать сначала отдельные слова, а затем целые фразы. Как правило, слова и фразы преподаватель пишет на доске, учащиеся списывают. Затем написанное стирается, и учащиеся читают стенограмму по своим записям в тетрадях. Это способствует приобретению определенных навыков чтения, а в дальнейшем — письменной и устной расшифровки.

После изучения гласных появляется возможность диктовать связанные тексты. Такие тексты с большим интересом воспринимаются учащимися.

Первое время расшифровки лучше проводить в классе. Это дает возможность преподавателю проследить, как учащиеся записывают текст, а в момент его чтения подойти к учащемуся и дать нужный совет или указание. После привития некоторых навыков расшифровки в классе можно переходить к домашним заданиям по расшифровке.

Расшифровки, которые выполняются дома, необходимо тщательно проверять и анализировать. Полезно написать стенограмму расшифрованного текста на доске в классе, чтобы каждый учащийся мог видеть свои ошибки.

Объем расшифровки на этом этапе должен быть небольшим — 40–50 слов. Преподаватель диктует текст медленно (первое время без учета скорости), четко и ясно, не "проглатывая" окончания слов. При этом учащийся должен учиться запоминать сначала два-три продиктованных слова, а впоследствии (по мере развития скорости) до 10 и более слов.

Второй этап привития навыков в умении бегло расшифровывать стенограммы наступает после изучения всей теории стенографии. К этому моменту учащиеся уже усвоили все знаки, познакомились с правилами сокращенной записи слов и приобрели определенный запас сокращений. Теперь они расшифровывают более

быстро и уверенно, количество ошибок уменьшается. Здесь уже можно применять различные методы устной и письменной расшифровки.

Устная расшифровка

1. Одним из видов устной расшифровки на втором этапе является метод обмена стенограммами между учащимися, которые зачитываются в классе. Иногда этот метод применяется так: слабому учащемуся дается стенограмма сильного, а сильному — слабого. Такой способ дает возможность слабому учащемуся видеть хорошую, правильно написанную стенограмму, а сильному произвести анализ работы слабого учащегося, указать его ошибки. В этот период учащиеся должны расшифровывать 100–120 слов, записанных за три минуты.

2. Другим видом устной расшифровки является выборочное чтение стенограмм, при котором осуществляется дифференцированный подход: слабому учащемуся дается более легкий отрывок, а сильному — сложный.

3. Хорошие результаты в устной расшифровке дает и такой метод: учащиеся задаются на дом сочинение на свободную тему (примерно на 250 слов). Это сочинение они должны застенографировать. В классе учащимся зачитываются наиболее интересные отрывки.

4. Чтение "холодной" стенограммы, записанной в классе несколько дней назад. Проверку правильности чтения "холодной" стенограммы можно проводить по тетради двух учащихся. Вызванная ученица читает стенограмму по своей тетради, а преподаватель проверяет эту стенограмму по тетради другого учащегося. Таким образом, преподаватель может поставить две оценки: за чтение одной ученице и за стенограмму другой (при условии, если текст диктовался медленно).

Чтение необходимо проводить с учетом возможностей учащихся, в зависимости от степени трудности текста. Как правило, первые абзацы или более легкие читает слабее учащиеся, а середину, конец и трудные абзацы читает более сильные.

Письменная расшифровка

1. При письменной домашней расшифровке учащиеся должны правильно и громко расшифровывать стенограмму. Расшифровка проверяется в классе следующим образом: учащийся медленно читает расшифрованное и объясняет все знаки препинания, которые он расставил.

2. Можно практиковать такой метод: все тетради собираются и раздаются разным учащимся. Учащиеся анализируют расшифровку своего товарища (замсна одного слова другим, близким по смыслу, наличие орфографических и смысловых ошибок, правильность расстановки знаков препинания). Этот метод дает также возможность определить, осмысленно ли проводится расшифровка.

3. Контрольные работы в классе — это также один из видов письменной расшифровки. Проверяется она преподавателем. Иногда контрольная работа может расшифровываться на пишущей машине.

4. Практикуется запись и расшифровка стенограмм по сменам (3-4 человека). Этой работой охвачены все учащиеся, но для каждой смены скорость индивидуальна, в зависимости от способностей и возможностей. Расшифровка моментальная, на пишущей машине дается 45 минут. При записи большого текста на 15-20 минут каждый учащийся расшифровывает свой отрывок самостоятельно, что исключает возможность списывания.

Работа по сменам с расшифровкой стенограммы на пишущей машине вызывает у учащихся большой интерес и является хорошей подготовкой к практической деятельности.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ И МЕТОДЫ ЕГО ПРОВЕРКИ

Процесс обучения стенографии немалым без систематических тренировок и домашних заданий. Спорить можно лишь об объеме домашних заданий, который зависит от сроков обучения, целевой установки, степени занятости другими предметами и от расписания. Преподаватель, давая домашнее задание, должен учитывать, какие предметы учащиеся готовят на следующий день, какие общественные мероприятия проводятся в данном учебном заведении.

В среднем домашнее задание занимает от 15-20 минут (в школе, УПК) до 1,5-2 часов (на спецкурсах, в ПТУ) в день. Иногда полезно проводить учет времени, затрачиваемого учащимися на выполнение домашнего задания. С теми учащимися, которые не успевают выполнить задание за определенное время, целесообразно проводить анализ методов выполнения ими домашней работы с соответствующими советами и указаниями.

Хорошие результаты дает ведение учащимися конспекта по теории стенографии, куда записываются: план работы на весь год, график скоростей, критерии оценок всех видов работ (домашних, классных и контрольных), методические советы, правила, примеры, упражнения, образцовые тексты и все другие виды проверенных на доске работ.

Учащиеся записывают в конспект порядок выполнения определенных видов работы: как учить сокращения, как дома работать с газетой, с образцовым текстом, как делать письменную расшифровку, как работать над ошибками, какую цель преследует тот или иной вид работы и наиболее рациональные методы его выполнения.

Виды домашних работ очень разнообразны. Рассмотрим возможные варианты:

1. Сокращения по 2 строчки (в тетради, разделенной на столбцы).
2. Образцовый текст по 3-5 раз.
3. Зашифровка из газеты (предварительно подчеркнуть слова, подлежащие сокращению, продумать сокращения к ним).
4. Письменная расшифровка продиктованного в классе текста.
5. Составление предложений на данные слова или сочетания слов (спецкурс).
6. Подбор "гнезд" фразеогрaмм по данным образцам: большой подъем, дальнейший подъем и т. д.
7. Написание сокращения к одной из тем: разоружение; борьба за мир; съезд партии; коммунизм; нота; договор о дружбе, сотрудничестве и взаимопомощи и т. д. из проработанных текстов.

8. Стенографическая запись на темы: как провели каникулы, впечатления о первых экзаменах на курсах, о практике и др.

9. Чтение текста, записанного в классе: о культуре поведения, технический секретарь - его роль в работе советских учреждений и т.д.

10. Письмо под магнитофон по пленкам, записанным преподавателем в классе. Материал недельной давности записывается на большую скорость. У многих учащихся дома есть магнитофоны. Они собираются группами 2-5 человек и пишут тексты. Таким же образом проходят дополнительные занятия в классе.

Проверка домашней работы в первый период проходит ежечасно. Преподаватель обращает внимание не только на количество выполненной работы, но и на качество, следит за чистотой, аккуратностью и порядком в тетрадях. Исправляет графические и теоретические ошибки. Исправленные слова пишутся на полях красными чернилами, а затем переписываются учащимися по 2 строчки (в исправленном виде).

После перехода к скоростному письму количество и частично качество домашней работы проверяется на уроке у всех учащихся. Пока учащиеся под магнитофон пишут проработанные тексты и сокращения или самостоятельно выполняют специальные задания по карточкам, преподаватель ходит по классу и просматривает домашние тетради, словари, ставя дату проверки. Выборочно проверяется конспект и словарь у тех учащихся, которые допускают много ошибок.

Проводится также взаимопроверка учащимися домашних работ с целью выработки внимания и умения читать "чужую" стенограмму. Эта работа особенно важна на начальной стадии обучения.

Сокращения, отработанные дома, выборочно диктуются в классе, учащиеся пишут их на листках и сдают на проверку преподавателю. Образцовый текст (домашний) диктуется в классе на большую скорость и читается, за это ставится оценка.

Домашняя письменная расшифровка проверяется самими учащимися. Преподаватель читает текст со знаками препинания, учащиеся проверяют (часто по чужим тетрадям), подсчитываются ошибки

количество пропущенных слов, искажений (отсутствие согласования, замена слов и т.д.), неправильно поставленных или пропущенных знаков препинания.

Зашифровка проверяется чтением, быстрым устным разбором отдельных слов и словосочетаний или на доске.

Составление "гнезд" слов или фразеограмм, в зависимости от времени или трудности задания, проверяется на доске учащимися или преподавателем.

Оценки ставятся за все виды работ, если они проверены преподавателем. Работы, которые проверяют учащиеся друг у друга, не оцениваются, но фиксируются ошибки, их количество и вид.

Объем домашнего задания: Образцовые тексты и зашифровки на дом не превышают 150-300 слов, в зависимости от этапа обучения; сокращения - от 10-20 новых и до 30 проработанных ранее. Текст для чтения - 1,5 - 2 печатных страницы.

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ СТЕНОГРАФИИ В ВУЗЕ ИЛИ КРУЖКЕ

в институтах, кружках, где на стенографию отводится незначительное количество часов, необходимо построить методику подачи материала так, чтобы за более короткий срок была пройдена теория и больше времени осталось на ее закрепление, а также на тренировочные упражнения.

Чтобы быстрее пройти теорию и иметь возможность на самом раннем этапе обучения писать с учащимися связные тексты, а не только упражнения, состоящие из отдельных слов и предложений, необходимо "насыщать" каждый начальный раздел теории, разгружая разделы: окончания, корни, приставки.

Несколько примеров из практики:

I. При прохождении гласных А-Я проходятся приставки ВА, РАС-РАЗ и И-И. Правила написания этих приставок те же, что и у А(Я).

Попытка дать конечное сочетание ВА одновременно с прохождением А(Я) привела к тому, что 50% учащихся начали выписывать А в середине слова алфавитным знаком, поэтому ВА

рекомендуется проходить после усвоения учащимися правил выражения всех гласных.

2. Правило линейности (строчности) целесообразно проходить одновременно с гласными И и Е.

3. Не следует задерживать показ сокращенной записи слов алфавитными знаками с изменением позиций и размера. В вузах и кружках такие сокращения можно проходить на четвертом-пятом занятиях. Необходимо предельно насыщать каждый знак: РАБОТА, РАДИО, РЕШ (корень); НА, НЕ, НАШ, НИЕ, ЖЕНИЕ; корни ГОВОР, ДОЛГ-ДОЛЖ, ДОБР, ХОД и т.д.

4. При прохождении каждого раздела полезно давать полную таблицу знаков, относящихся к данному разделу, включая в эту таблицу и знаки, пройденные ранее (например: ХОД, ЛУЧ, ПРАВ и др.).

5. Не следует увлекаться сокращениями, потому что без того идет большая нагрузка на память при объяснении материала, который нужно закрепить примерами. Сокращения лучше давать с производными: работа, рабочий, работать, работающий, работавший, работник, заработок, разработка; решение, разрешение, решить; труд, трудный, трудно, трудность, труженик, труженица, трудится, трудящиеся, трудящихся, затруднение и т.д.

6. Для образцовых текстов следует использовать газеты, брошюры, чтобы учащиеся могли прочитать полностью текст, а не писали его механически. Практика показала, что хотя образцовый текст пишется на доске с объяснением каждого слова и прочитывается в классе, иногда дома слушатели не могут разобрать некоторые слова, так как изучают стенографию один раз в неделю, и домашнее задание, как правило, выполняют накануне предстоящих занятий. К каждому образцовому тексту учащиеся должны записывать страницу или абзац, например: страница 28, абзац 2-й, образцовый текст № 3.

Такой метод работы с текстом дает слушателям уверенность, что они полностью справятся с заданием и смогут не только свободно прочитать образцовый текст по стенограмме, но и уверенно, свободно написать его на скорость.

7. Первоначальную скорость целесообразно набирать только на знакомых текстах.

8. Чтение необходимо производить выборочно, чтобы с самого начала приучить слушателей к быстрой ориентировке в стенограммах.

9. Перед диктовкой незнакомого текста сокращения обязательно показываются на доске, затем учащиеся их пишут и читают. Незнакомый текст лучше подбирать по теме, близкой к образцовому тексту, чтобы вселить в учащихся уверенность при самостоятельной записи текста.

10. При переходе к скоростной записи 1/3 времени на уроке целесообразно отводить письму знакомого текста, а 2/3 времени — письму незнакомого текста.

11. В вузах и кружках учащиеся со второго занятия пишут на бумаге в одну линейку. Чтобы добиться хорошего стенографического почерка, следует давать графические упражнения. Они приучают слушателей к соблюдению соразмерности знаков.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Большое значение при обучении стенографии как в процессе прохождения теории, так и при переходе к скоростному письму имеет проведение контрольных работ. Текущие контрольные работы служат средством, побуждающим учащихся к регулярной, систематической, ежедневной работе и помогают своевременно выявить и преподавателю и учащемуся слабые места в освоении теории. Они являются также одним из видов учета знаний учащихся в процессе обучения.

Количество контрольных работ и их объем зависят не только от того, сколько часов отведено на стенографию, но и от конечной цели — какую дать скорость письма.

При небольшом количестве часов в неделю можно, начиная с третьего занятия, проводить проверочные работы. Они даются на текущий материал. Давать проверочную работу на алфавит нет смысла, так как учащиеся должны привыкнуть к новым для них знакам, научиться их правильно писать. Проверочные работы небольшого объема (не более 20-30 слов) дают возможность преподавателю контролировать усвоение текущего материала и одновременно

являются проверкой выполнения домашнего задания. Такие работы рассчитаны не более, чем на 10 минут (можно выборочно дать 5-6 слов с расшифровкой).

На первом этапе обучения преподаватель буквально с первых занятий дает определенное количество сокращений, в такого вида проверочные работы нужно включать и сокращения (с производными).

Через несколько занятий объем проверочной работы может быть увеличен за счет добавления к словам отдельных предложений. В контрольные работы такого типа целесообразно включать только те слова, которые были написаны преподавателем на доске и закреплены учащимися дома.

После прохождения того или иного раздела (гласные, слитные знаки, окончания, корни и т.д.) проводится контрольная работа по разделу. Такой вид работы подводит общий итог, дает возможность выявить знания учащихся по всему разделу. Проводить их следует с письменной расшифровкой, так как это прививает навыки чтения и является подготовкой к расшифровке текстов в дальнейшем.

Для контрольных работ по разделу теории отводится 20-30 минут. После проверки контрольных работ, как правило, преподаватель выписывает на доске отдельные слова, в которых были допущены ошибки, типичные для большинства учащихся, или пишет на доске контрольную работу целиком с анализом сделанных ошибок. Написанная на доске контрольная работа в обязательном порядке читается учащимися, а затем выполняется как домашнее задание.

По мере прохождения теоретического материала контрольные работы можно и нужно проводить и на скорость. Сначала даются тексты, отработанные в классе и дома, а потом уже включаются незнакомые тексты. Можно составить контрольную работу из образцовых текстов (по нескольким предложениям из каждого образцового текста, связанных по смыслу).

В конце первого семестра (в школе полугодия) дается итоговая контрольная работа (в институте - зачетная) по теории стенографии.

Для итоговой контрольной работы можно составить билеты. Каждый билет состоит из двух вопросов: 1) на правило теории; 2) напечатанное в билете предложение написать правильно стенографически, объяснить написание подчеркнутых слов. Затем под медленную диктовку предлагается застенографировать несколько незнакомых предложений (5-7) с последующей расшифровкой. На выполнение такой итоговой контрольной работы отводится 45 мин.

второй этап обучения: после прохождения теории, когда делается упор на принятие и дальнейшее развитие навыков скоростного письма, объем и продолжительность диктовок знакомого и незнакомого текстов увеличивается, меняется и характер контрольных работ, увеличивается количество сокращений и фразеограмм.

Контрольные работы на скоростном этапе обучения:

1. На сокращения и фразеограммы с выборочной расшифровкой, объем 40-50 слов. Такая работа (легучка) рассчитана на 15 мин., не более.
2. Диктовка незнакомого текста с предварительной проработкой отдельных слов и сокращений (3 мин.) и расшифровка его.
3. Продолжительная диктовка незнакомого текста (6 мин.) без учета скорости с выборочной расшифровкой первых или последних двух минут.
4. Диктант незнакомого текста без скорости с последующим написанием его правильно стенографически (без расшифровки). Этот вид контрольных работ - на правильность письма (повторение и закрепление теории).
5. Зашифровка незнакомого текста из любой отрасли. Рекомендуется давать разные тексты по рядам или столам.
6. Контрольная работа, основанная на данных ранее образцовых текстах (составляется один текст). Цель работы - повторение теории и сокращений, правильное их написание.
7. Предварительные контрольные работы за 1-2 занятия перед итоговой (зачетной) работой, способствующие лучшей подготовке учащихся, ликвидации выявленных пробелов.
8. Итоговая зачетная работа может быть проведена или только на скорость, соответствующую знаниям учащихся, или

же в нее могут быть включены и различные вопросы теоретического характера.

Можно предложить такой вариант работы:

1. Написать теоретически правильно отрывок одного из ранее отработанных образцовых текстов. (диктуется текст без учета скорости, расшифровка не требуется).

2. Диктант незнакомого текста на скорость (2 мин.) с последующей расшифровкой.

3. Диктуется 10 сокращений и фразеогрмм, которые учащиеся должны написать правильно (без расшифровки).

Устная часть зачета может заключаться в беглом чтении образцовых текстов (вразбивку - из каждого по 2-3 предложения).

Выставляется одна общая оценка за устный и письменный зачет.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических занятий является:

- научить учащихся применять на практике теоретические знания;
- "автоматизировать" навыки быстрого письма;
- развить навыки беглого чтения;
- закрепить знания сокращений.

Материал для диктовок подбирается в соответствии с установленным планом и графиком движения скорости. Тексты размечаются на соответствующую скорость. Предварительно малознакомые слова подчеркиваются, разъясняются учащимся. Обращается внимание на трудные для написания слова, перед записью текста они диктуются учащимся.

Тексты для диктовок подбираются различной трудности. Занятия, как правило, начинаются с легкого текста, наиболее трудный дается в середине урока. Продолжительность диктовок составляет 4-7 минут. Проводятся диктанты до 10-15 минут с понижением и повышением скорости в течение этого периода. Практикуются диктанты с неравномерной скоростью, близкой по интонации к "живой" речи. Используются для практического письма и специально подобранные и записанные на магнитную ленту тексты,

начиная со скорости 25 слов в минуту и до 120 слов в минуту.

Углубление и закрепление навыков сокращенной записи слов и словосочетаний достигается на самых различных текстах политического, экономического, технического, административного, литературного, публицистического характера. Перед началом диктанта преподаватель объявляет, на какую тему будет проводиться диктовка и указывает источник диктуемого материала.

Общая для всех диктовок установка:

- продолжительность диктовки на различных этапах скоростного письма от 3-10 минут и более;
- обязательное чтение учащимися записанного;
- регламентировано примерное количество текстов, которые должны быть записаны на занятии.

Виды диктантов

1. Диктант, содержащий слова и предложения на новые правила теории и на пройденный материал (начальная стадия обучения - письмо медленное, каллиграфическое);
2. Диктант уже знакомого текста на повышенную скорость.
3. Диктант незнакомого текста.
4. Диктант с перефразировкой.
5. Диктант с пропуском слов и их изменением (пропуск предлогов или какого-то слова, которое легко восстановить по смыслу), так называемый логический диктант.
6. Диктант с разбивкой отрывка на части: 3-минутный текст диктуется и читается частями: вначале 1-я, затем 2-я и 3-я минуты; в конце диктуется весь текст и не читается. Такой диктант дается при переходе на новую скорость.
7. Диктант с предельной скоростью.

Если скорость у учащихся снижается (после каникул), она быстро восстанавливается при применении следующих приемов:

- Диктовка гаммой, когда один и тот же отрывок диктуется 2-3 раза сначала с возрастающей скоростью, по восходящей линии (40-50-60 слов в минуту), затем с понижающейся скоростью (по нисходящей линии) - 60-50-40 слов в минуту.

- Диктовка с возрастающей скоростью. Диктуется текст легкой или средней трудности со скоростью, на которую учащиеся только что сдали зачет. Во время следующих диктовок скорость постепенно повышается. Один и тот же отрывок размечается на разные скорости, например, на 60-65-70 слов.

После такой диктовки преподаватель может выяснить скоростные возможности группы и, в зависимости от этого, дает следующую диктовку - повышает скорость или продолжает диктовать с прежней скоростью. Если учащиеся хорошо записали текст, продиктованный на 70 слов в минуту (это выясняется во время чтения), то следующий текст диктуется при постепенно повышающейся скорости (70-75-80 слов в минуту).

Трудный текст дается в середине занятия, но с меньшей скоростью. Если последняя запись проводилась со скоростью 70 слов в минуту, то трудный текст диктуется на 65-60 слов в минуту, то есть на 5-10 слов меньше.

К концу обучения практикуется диктант с неравномерной скоростью, близкой по интонации и распределению пауз к "живой" речи. Этот диктант дается на материале какого-либо доклада. Продолжительность диктанта до 10 минут, скорость 85-95-100 и более слов в минуту.

Чтение стенограмм

С самого начала практических занятий особое внимание уделяется чтению стенограмм. Необходимо добиваться, чтобы каждый учащийся разбирался сам в своей стенограмме, поэтому под-сказывание запрещается. Нужно дать возможность подумать самому читающему. Можно подключить к чтению другого учащегося, который помогает прочитать трудные места. Это мобилизует внимание учащихся на уроке.

Чтение должно быть осмысленным. Необходимо приучать к тому, чтобы учащиеся зрительно охватывали целые предложения, читали слово по контуру, а не разбирали по знакам и буквам.

Приемы чтения, как и диктовки, должны быть разнообразными:

- При переходе на новую скорость, когда тексты диктуются гаммой, рекомендуется проводить чтение одной диктовки. Если читается первая диктовка, вторая и третья не читаются. Если читается вторая диктовка, первая и третья не читаются и т.д.

- Продиктованное можно прочитать по частям из первой, второй и третьей диктовки. Например, преподаватель читает первые 2-3 слова из предложения и просит учащихся найти в своей стенограмме эту часть текста, а дальше учащийся читает самостоятельно. Продиктованное в третий раз, как правило, читается от начала и до конца. Можно диктовать текст и один раз, чтобы научить учащихся читать материал сразу.

- К концу обучения, когда диктовка дается с максимальной скоростью, чтение можно приблизить к практической работе, т.е. можно допускать замену пропущенного слова другим; если пропущено несколько слов, прочесть фразу в сокращенном законченном виде.

- Полезно практиковать чтение "холодных" стенограмм, то есть текстов, записанных учащимися несколько дней назад.

Разметка материала

Один и тот же текст можно разметить на разные скорости цветными карандашами или шариковыми ручками. На полях текста помечается скорость диктанта, его длительность, то есть на какое количество минут размечен отрывок - каждую минуту обозначить цифрой. Условным знаком отмечается начало и конец текста. Удобно размечать текст на каждые 15 секунд. Под равномерную диктовку учащиеся спокойнее пишут.

Контроль и учет знаний

В группах второго года обучения на курсах стенографии контрольные работы на сокращения проводятся 3 раза в месяц. Затем выводится общая оценка и ставится в журнал. Объем работы: 40-50 слов.

С 20 по 25 число каждого месяца проводится контрольная работа на соответствующую скорость. Эта контрольная работа состоит из 3-минутного диктанта незнакомого текста на соответствующую

скорость с письменной расшифровкой.

Преподаватель готовит два варианта контрольной работы на определенную скорость. Один текст — основной, который диктуется учащимся, второй — запасной (на случай, если диктовка основного текста по какой-либо причине была нарушена).

В конце четвертого семестра преподаватель стенографии в присутствии ассистента проводит зачетную работу на скорость записи 100 или 110 слов в минуту. Зачетная работа проверяется в соответствии с существующей инструкцией, оценка выставляется в журнал, работы сдаются в учебную часть.

Учащиеся, получившие положительную оценку по зачетной работе, допускаются к экзамену на скорость записи 100 или 110 слов в минуту. После окончания экзамена и проверки работ в журнал выставляются оценки: экзаменационная и общая.

ПРИЧИНЫ НЕУСПЕВАЕМОСТИ

Суммируем главнейшие причины неуспеваемости, зависящие от неправильной постановки обучения. Под неуспеваемостью мы подразумеваем отсутствие достаточной скорости письма на том или ином этапе обучения.

1. Недостаточное знание теории. Проявляется в затруднении при письме вновь встречающихся, даже самых простых слов. Следует повторить теорию, особенно раздел гласных.

2. Нетвердое знание условных сокращений. Повторять на каждом уроке условные сокращения, писать их под диктовку на скорость.

3. Слишком ранняя загрузка большим количеством фразеграмм. У учащегося появляется представление, что в стенографии надо сокращать каждое слово и каждую фразу. Отсюда — боязнь нового текста.

4. Малое количество времени, уделяемое на домашние работы. Отсюда — отсутствие навыка в точном и правильном письме.

5. Недостаточное количество времени, уделяемого на диктовку на уроке, или вообще отсутствие и недостаточное количество часов специальных диктовок. На уроке не менее $\frac{2}{3}$ времени, или по крайней мере $\frac{1}{2}$ должно быть посвящено процессу письма, а $\frac{1}{3}$ — $\frac{1}{2}$ — чтению и объяснениям.

6. Отсутствие навыка в самостоятельном письме. Следует каждый урок и к каждому уроку дома писать новый отрывок "незнакомое" текста.

7. Сильная деформация знаков. Происходит либо из-за отсутствия автоматизма (снизить темп диктанта), либо из-за невнимания к почерку, размерам, нажимам еще в стадии изучения теории. Это может происходить также и от увлечения одними диктовками и пренебрежения медленным и точным индивидуальным письмом домашних работ, способствующим выработке почерка.

8. Плохой учет или отсутствие учета успеваемости. При коллективных занятиях отметки ставятся ежеурочно в журнал, и ежемесячно делаются выводы в отношении академической успеваемости каждого учащегося.

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО СТЕНОГРАФИИ

Одной из форм обучения стенографии у нас и за рубежом считаются соревнования на скорость и точность письма. Такие соревнования проводятся в пределах учебного заведения, города, области (края, республики) и страны.

В связи с тем, что в различных учебных заведениях количество часов на изучение стенографии не одинаково, предлагаются примерные правила проведения конкурсов, утвержденные секцией преподавателей стенографии, машинописи и делопроизводства при ЦС ПО РСФСР, основанные на опыте работы секций разных городов РСФСР.

Минимальное количество участников конкурса 5 человек. На конкурс преподавателями отбираются учащиеся, отвечающие требованиям и правилам проведения конкурса.

Для проведения конкурса создается жюри в составе не менее 3 человек из числа преподавателей стенографии, русского языка, машинописи. В межшкольных (районных, городских) конкурсах жюри создается в составе 5 человек (преподаватель стенографии, машинописи, русского языка, представители администрации). Работы проверяются после проведения конкурса (в тот же день). Результаты утверждаются всем составом жюри.

Конкурс ставит своей целью поднятие квалификации изучающих стенографию и привлечение внимания учащихся к стенографии.

Конкурс предполагает соревнование по двум направлениям:

- а) на наибольшую скорость записи;
- б) на лучшее качество (правильность и красоту стенограммы)

Конкурсом в учебных заведениях проводятся на скорость от 60 слов (150 слогов) в минуту и выше, а также на правильность и красоту стенограммы.

В районных, городских конкурсах соревнования проводятся на скорость 90 слов (225 слогов) в минуту и выше.

Скоростные соревнования состоят из записи под равномерную диктовку двух отрывков текстов средней трудности по три минуты каждый и из точной расшифровки отрывков.

Скорость записи в минуту:

в словах:	60	70	80	90	100	110	120
в слогах	150	175	200	225	250	275	300

Время для расшифровки:

- а) при расшифровке от руки в размере половины минутной скорости в слогах;
- б) при расшифровке на машине в размере трети скорости в слогах.

Конкурсу по стенографии на скорость предшествует тренировочный диктант любого текста в течение 1-2 минут, который не расшифровывается и не сдаётся.

Перед началом письма на скорость даются следующие команды: "приготовились", "пишем".

Соревнования на правильность и красоту стенограммы состоят в записи (зашифровке) текста, в списывании 120 слов (300 слогов) с печатного в продолжение 30 минут или в записи под медленную диктовку. Текст не расшифровывается.

Оценка работ

Основанием для оценки работ на скорость служит расшифровка (а не стенограмма). При оценке работ учитываются: 1) ошибки; 2) отклонения (пять отклонений равны одной ошибке).

Ошибкой считается:

- а) смысловое искажение текста;
- б) ошибочное число или цифра;
- в) пропуск значащего слова;
- г) грубое нарушение орфографии или пунктуации.

Отклонением считается:

- а) пропуск или добавление, не меняющее смысла фразы;
- б) замена слова равнозначным;
- в) пропуск, добавление или изменение приставки или отклонение в слове, не меняющее смысла фразы;
- г) явные описки.

Повторные ошибки или отклонения засчитываются один раз.

Машинописные ошибки в расшифровке не засчитываются, если они не влекут за собой описок правописания (например, перестановка букв).

Работы на скорость оцениваются по 5-балльной системе в каждом 9-минутном отрывке текста:

- "5" - 0 ошибок и не более 4 отклонений (любая скорость);
- "4" - 1-2 ошибки " "
- "3" - 3-4 ошибки " "
- "2" - 5-6 ошибок " "
- "1" - 7 ошибок и более

Работы на правильность оцениваются:

- 1) по общему впечатлению о красоте стенограммы;
- 2) по количеству ошибок (теоретических)

Оценки:

- "5" - 0 ошибок
- "4" - 1-3 ошибки
- "3" - 4-6 ошибок
- "2" - 7-9 ошибок
- "1" - 10 ошибок и более

В каждой работе указывается:

- 1) дата, время начала и окончания записи;
- 2) имя, отчество и фамилия соревнующегося;
- 3) домашний адрес;
- 4) скорость записи в словах и слогах (1 слово = 2,5 слога);
- 5) наименование учебного заведения.

Каждый участник обязан сдать жюри не только расшифровку, но и стенограмму своей записи.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

	стр.
Предисловие	2
Неиспользованный резерв скорости	8
Принцип наглядности	4
Усвоение нового теоретического материала	7
Навыки для овладения автоматизацией письма	6
О методике усвоения сокращений	11
К изучению сократительных приемов	14
О сокращенной записи многосложных слов	17
Возрастание скорости письма	20
Устная и письменная расшифровка стенограммы	22
Домашнее задание и методы его проверки	25
Некоторые вопросы методики преподавания стенографии в вузе или кружке	28
Проведение контрольных работ	30
Проведение практических занятий	38
Причины неуспеваемости	37
Правила проведения конкурса по стенографии	39