

СТЕНОГРАФИЯ И МАШИНОПИСЬ

№ 44-42

ЛВДО.

МОСЧИЗА



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Разрешить проблему кадров	1
А. Алтаева — За классовое воспитание стенографов	3
Подготовим работников нового типа	
Г. Нефедов — Внести корректиды в подготовку работников-универсалов	5
Р. В. — Новая струя	8
По 10-пальцевому слепому	
Н. Шварц — Результаты по переобучению работающих машинисток	10
Т. Кузьминская — Как я переобучилась по слепому методу	13
А. Скилренко — Улучшаем метод слепого письма	14
Е. В. — Начали работу	15
Правильно использовать кадры	
Б. Г. — Новые работники в госаппарате	16
Ан. Гер — Машинистка — в помощь счетоводу	18
П. — Разрядить атмосферу	19
З. Л. — Кадров не хватает	21
Развитие национальной культуры	
Ф. Хамидуллин — Подарок 10-летнему юбилею Татарской республики	22
П. Бурланов — Утвержден единый стенографический алфавит для тюрко-татарских народов	24
М. Идрисов — Унифицированная клавиатура пишущей машины для тюрко-татарских языков	26
Стенография	
Проф. Л. Жирнов — Русские системы стенографии	29
Машинопись	
Б. Гольцев — О клавиатуре	33
Н. Дмитревский — Форма машинописных бумаг	34
Документация	
Ю. Трофимов — Безрегистрационная система делопроизводства	36
За рубежом	
Англия, Голландия, Америка, Германия, Япония, Индия	39, 40,
	3 стр. обложки

Исправления

В прошлом номере журнала были допущены грубые искажения:

На титульном листе вместо мая указан июнь.

На 3 стр. обложки неправильно указаны: фамилия ответредактора, состав редколлегии и название издателя,— следует читать: ответредактор — Д. Шепилов. Редколлегия — тт. Р. Вексман, А. Тихомирова, Н. Фалеев, П. Уралов и Д. Шепилов. Издатель „Техника Управления“.

На 4 стр. обложки вместо цены 20 коп. следует читать 40 коп.

стенография и машинопись

ИЗДАТЕЛЬСТВО
«ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ»

Июнь № 11—12

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
ЖУРНАЛ

Год издания восьмой 1930

Разрешить проблему кадров

Актуальность отдельных вопросов, проблем и задач на различных этапах революции непрерывно менялась, менялась подчас резко и быстро. Каждый новый этап, каждый новый период выдвигал свои новые и для него, главным образом, характерные задачи.

Для переживаемого периода, для периода социалистической реконструкции первостепенное значение приобрел вопрос о кадрах. Это четко и ясно подчеркнуто в резолюции ноябрьского пленума ЦК партии, где сказано: «недостаток... в кадрах, существовавший в течение целого ряда лет, особенно обострился в последний период». Об этом вторично напомнил в политотчете на XVI партсъезде тов. Сталин: «проблема кадров — сказал он — превратилась у нас в проблему поистине животрепещущую».

Где причины этого явления? Почему вопрос о кадрах стал актуальным, животрепещущим на нынешнем этапе революции?

«Гигантский размах социалистического строительства, осуществление пятилетнего плана, являющегося практическим проведением лозунга «догнать и перегнать капиталистические страны», и связанное со всем этим обострение классовой борьбы в стране — вот причины, породившие проблему кадров. Осуществление всех изложенных великих задач реконструктивного периода возможно лишь при наличии соответственно подготовленных, преданных делу революции людей. Удовлетворить полностью этот «людей спрос» страна пока еще не в состоянии. Надо готовить людей, надо дать стране кадры — такова задача дня.

Сказанное относится не только к промышленности и сельскому хозяйству. Проблема кадров актуальна, важна и первостепенна и для государственного аппарата. Реконструктивный период предъявляет весьма повышенные требования и к аппарату государственного управления. Без точного и четко-работающего, гибкого и классово-выдержанного государственного аппарата нельзя справиться с теми великими, сложными задачами, которые выдвигает период реконструкции. Поэтому борьба с бюрократизмом, борьба за усовершенствование, упрощение и приближение к массам госаппарата — борьба, которая ведется со дня организации власти советов, — приобретает значительно большую актуальность, достигает значительно большей высоты именно в реконструктивный период.

Это значит, что в этот период особую актуальность приобретает и вопрос о кадрах для государственного аппарата. На ряду с большим повышением общего спроса на работников госаппарата, особо возрастает нуждаемость в работниках стенографии и машинописи. Уже сейчас имеется большая нехватка в работниках указанных категорий.

Мероприятия по разрешению проблемы кадров в интересующих нас в данном случае областях работы должны ити по двум линиям — по линии подготовки новых и переподготовки, переквалификации наличных кадров.

В связи с этим во весь свой рост выступает вопрос о том, какие работники нам нужны, какие кадры надо готовить, какие мероприятия надо провести, чтобы облегчить дело подготовки этих кадров.

I. Необходимо, во-первых, полностью провести в жизнь лозунг, брошенный еще в 1925 г. — «ни одного стенографа, не знающего машинописи» и дополненный затем: «Ни одной машинистки, не знающей стенографии». Машинопись и стенография не должны быть изолированными профессиями. Машинопись и стенография должны рассматриваться как два последовательных процесса, две стадии одной и той же работы. Машинопись и стенография есть одна комбинированная профессия — стенотипия.

II. Но и на данном этапе этого уже недостаточно. Стенотипия не должна быть отдельной самостоятельной отраслью работы в учреждении. Стенотипистская работа должна срастись и стать органической частью канцелярской работы. На это неминуемо толкают результаты рационализаторских мероприятий. «Новейшие достижения в области конторской техники, совершенные приспособления для хранения и предварительной раскладки документов и, наконец, такой огромный шаг вперед в области организации работы по делопроизводству, как отмена регистрации документов и дцентрализация их хранения, ведут к тому, что только самые крупные учреждения будут нуждаться в сотрудниках, занятых исключительно ведением и хранением дел. Для подавляющего большинства учреждений и предприятий работу по ведению и хранению дел будет возможно и выгодно обединить с какой-либо другой работой, и, разумеется, это обединение должно пойти в первую очередь по линии обединения с машинописью и стенографией». («Стенография и машинопись» № 9 за 1929 г., статья М. Фурмана «Кого готовить»).

III. Необходимо провести ряд мероприятий по облегчению подготовки, усвоения стенографической специальности. В то время когда большинство ВУЗ'ов сокращает срок обучения до 3—4 лет, а техникумов — до 2-х лет, для получения высшей (съездовской) стенографической специальности требуется 3—4 года, а средней — 1½—2 года. Такие темпы в наше время недопустимы, преступны. От них нужно отказаться. Сокращение сроков должно итии главным образом за счет упрощения и улучшения системы стенографии и методики ее преподавания.

Нужно улучшить и преподавание машинописи, переходя повсеместно на письмо по слепому методу, давшему на опыте ряда курсов прекрасные результаты не только в области подготовки новых работников машинописи, но и переподготовки уже работающих машинисток.

IV. Большое значение для облегчения подготовки стенографических кадров должно сыграть немедленное и решительное проведение в жизнь единой системы стенографии и единой клавиатуры пишущей машинки. Вопросы эти, несмотря на их многолетнюю давность, до сих пор не решены. Экономия средств и сил и вообще вся эта польза, которая получится для государства от проведения этих мероприятий, в популяризации и защите не нуждается. Об этом достаточно писалось на страницах нашего журнала. Надо лишь подчеркнуть, что проведение унитарной системы стенографии и стандартной клавиатуры должно весьма благоприятно повлиять на облегчение подготовки кадров. Стандартизация клавиатуры пишущей машины облегчит в учреждениях применение навыков слепого письма, которые при существующем клавиатурном хаосе сводятся на нет, что тем самым дискредитирует обучение по десятишкольному слепому методу. При унитарной можно будет значительно более централизовать дело подготовки стенографов. Унитарная, сделав, при коллективной обработке ее, более доступной для усвоения стенографию, должна также явиться фактором, стимулирующим приток слушателей на стенографические курсы.

V. Приток слушателей на стекурсы надо кроме того стимулировать еще и рядом мероприятий по улучшению условий работы стенографов.

С этой целью надо добиться: 1) безоговорочного преведения в жизнь директивы Наркомтруда о преимущественной посыпке на канцелярские работы лиц, знающих стенографию; 2) увеличения окладов канцелярских работников, применяющих стенографию; 3) включения в начислатуру должностей: а) секретара-стенографа, б) стенотиписта, в) стенографа заседаний (для крупных учреждений) и т. п.

VI. Особо надо выделить вопрос о педагогических кадрах для стенографии и машинописи, т. к. этот вопрос является самым узким местом во всей кадровой проблеме.

VII. Надо привлечь внимание широкой общественности к вопросу комплектования курсов стенографии и машинописи. Социальный состав стенографического и машинописного персонала, ни в какой мере нас не удовлетворяющий, может быть улучшен лишь при комплектовании курсов социально-ценными слушателями из рабочей среды. Молодежь должна влиться в стенотипистские ряды и освежить их.

VIII. Особое внимание надо уделить подготовке работников стенографии и машинописи из среды националов. Здесь дело обстоит еще значительно хуже, чем с русскими стенографами и машинистками. Нужда в этих кадрах так велика, что выпуск нескольких татар-стенографов, подготовка национал-стенографов в Узбекистане, Туркменистане представляют собой историческое событие.

Быстрые темпы политического, хозяйственного и культурного развития национальных меньшинств, многие из которых до революции не имели даже своего литературного языка, своей письменности, настоятельно требуют сейчас создания (а в некоторых республиках это уже сделано) стенографии и машинописи на родном языке.

В связи с этим надо приветствовать постановление 4-го пленума Центрального Комитета Нового Тюркского Алфавита (ЦКНТА) о введении единого стенографического алфавита и унифицированной клавиатуры пишущей машинки для тюрко-татарских народов. Чрезвычайно показательно для роста и для правильного развития культуры этих народов то, что они провели у себя те мероприятия, которых мы в течение нескольких лет не добьемся в более мощных и культурных республиках, какими являются РСФСР и Украина.

Проведение аналогичной работы во всех республиках Советского Союза, несомненно, в сильной мере подвинет дело подготовки кадров.

**

Претворение в жизнь всех изложенных задач—дело весьма трудное. Оно потребует от нас больших усилий. Но от разрешения проблемы кадров в значительной степени зависит возможность нашего дальнейшего движения вперед. Поэтому, не взирая ни на какие трудности и препятствия, проблему эту надо решить.

A. АЛТАЕВА

За классовое воспитание стенографов

Предстоящая чистка аппарата московского бюро стенографов должна найти гораздо большее отражение на страницах нашего журнала и привлечь внимание широкой общественности, так как положение дел и атмосфера, существующая в бюро, сигнализируют весьма опасный момент.

Если наше советское государство использует беспартийных специалистов в различных областях работы, это не значит, что оно будет пользоваться услугами чуждых и враждебных ему людей, антисоветски настроенных, использующих интересы советского государства в своих целях.

Отсюда вытекает огромной важности задача по подготовке и воспитанию своих, пролетарских, классово-выдержаных, вы-

шедших из недр рабочего класса кадров, которые целиком преданы интересам своего пролетарского государства и общества.

Все это в полной мере можно отнести и к стенографам. Пролетарскому государству нужны такие работники стенографического труда, которые были бы преданы интересам рабочего класса, а не какого-либо враждебного нам лагеря. К стенографам в смысле их политических взглядов можно предъявлять большие требования, чем к какой-либо другой категории служащих, именно в силу их своеобразной работы. Благодаря постоянному присутствию на всякого рода конференциях, пленумах, съездах и партсовещаниях стенографические кадры, особенно съездовые стенографы, должны обладать высокой долей сознательности, классовой выдержан-

ности, ибо эта работа ориентирует в вопросах политики пролетарского государства, и дает определенные возможности роста.

Что же мы имеем на деле в московском бюро стенографов? Об этом красноречивее всего свидетельствует поведение машинисток и стенографов на собрании группкома, где стоял вопрос об исключении из членов союза Алексеевой, явно чуждого нам элемента¹⁾. Беззубая обывательская аргументация в защиту Алексеевой со стороны машинисток и стенографов свидетельствует или о крайней умственной убогости и политической безграмотности товарищей, или (что чрезвычайно опасно) о том, что они тоже недалеко ушли от Алексеевой, от ее идеологии и взглядов. Если товарищи стараются доказать, что Алексеева, родственными нитями связанный с контрреволюционным лагерем, связавшая свою личную жизнь с мужем-белогвардейцем и, несомненно, разделявшая его взгляды, была лояльна и не причастна к этим контрреволюционным убеждениям, — значит они не обладают ни каплей классового чутья, значит они не знают марксистско-ленинской теории о борьбе классов.

Это тем более странно, что стенографам больше всего приходится слышать обо всех этих вещах и, казалось бы, самим проинспектироваться этими взглядами. Если бы в защиту Алексеевой выступило несколько человек, этому можно было бы найти свое обяснение, но эти недостойные выступления были подхвачены и поддержаны большинством, не получили должного отпора со стороны самих работников бюро. Это уже тревожный момент. Очевидно, к настроениям, господствующим в бюро, нужно прислушаться более чутко. И хотя группком несколько резко с самого начала чистки заявил о том, что придется вычистить чуть ли не 90% всего состава бюро, судя по приведенному факту и по бесчисленному множеству других, проверка и чистка состава бюро должна быть проведена очень тщательно. Не нужно забывать, что стенографы бюро являются резервом, откуда черпаются стенографические силы почти для всех наших советских и частично партийных учреждений, поэтому к ним надо представлять особо строгие требования. Нам нужен такой стенограф, которого бы мы

могли считать своим, несмотря на то, что он беспартийный.

Мне кажется, что две основных причины создают консервативные настроения в среде стенографов. Первая причина — отсутствие в бюро стенографов партийно-комсомольской прослойки, которая бы оказывала здоровое идеологическое влияние на массу остальных работников бюро и давала отпор вредным настроениям. Вторая причина кроется в том, что условия работы стенографов бюро лишают их возможности заниматься какой-либо общественной работой. Как-то непривычно слышать в наше время, что люди не ведут общественной работы, что им «никогда» ею заниматься, но у съездовых стенографов это имеет место. Трудно предрешить сейчас вопрос о том, как изменить условия их работы, но какой-то выход надо найти, и заставить стенографов не быть посторонними наблюдателями, а принимать посильное участие в строительстве новой жизни.

Среди стенографов бюро (правда, это относится не ко всем) нужно провести большую работу и по вопросам быта, потому что в вопросах новой этики и морали некоторые товарищи разбираются очень плохо. Когда в наши советские и даже партийные учреждения являются стенографистки с подкрашенными лицами, с перстнями и браслетами на руках и прочими атрибутами мещанской «красоты», чувствуется, что это не наши люди, что это люди, которые хотя и работают в социалистическом государстве и видят ростки нового быта, но сами не отрешились еще от некоторых диких и варварских привычек и обычаев. Мне недавно на одном из партийных совещаний пришлось наблюдать такую картину: группа делегатов совещания-националов, приехавших с далекой окраины нашего Союза, с таким удивлением (точно зверя) рассматривала стенографистку вышеуказанного типа, щеголявшую всеми своими побрякушками, что мне сделалось спачала смешно, а потом просто стыдно за своего товарища по работе.

Ясно, что при отсутствии какой-бы то ни было работы по классовому воспитанию работников стенографического труда мы еще долго будем иметь такое положение.

Поэтому, наряду с лозунгом «за качество стенографического труда» нужно поставить лозунг «за классовое воспитание стенографических кадров».

¹⁾ См. заметку К. Сергеева № 7-8 стр. 32.

Подготовим работников нового типа

Г. НЕФЕДОВ

Внести корректизы в подготовку работников-универсалов

(В порядке обсуждения)

Газмер журнальной статьи не позволяет охватить весь опыт и методические достижения, которые приобретены за 4 года Высшими Курсами стенографов, секретарей и корреспондентов в деле подготовки работников нового типа. Поэтому задача настоящей статьи заключается в том, чтобы выявить недостатки подготовки и на основе этого внести корректизы в ее организацию на будущее время.

Изменения учебного плана.

Первый вопрос, с которым пришлось столкнуться курсам, — это вопрос о специализации. Согласно учебному плану Главпрофобра для курсов секретарей и корреспондентов-стенографов¹) на втором году обучения слушатель должен получить специализацию по коммерческому и административному уклону. Эта специализация достигалась проработкой двух предметов: на коммерческом уклоне — коммерческой корреспонденции, а на административном — организации и функции административного аппарата. Уже в начале второго года выяснилось, что такую специализацию провести нельзя, так как слушателей недостаточно для того, чтобы составить отдельную группу. Поэтому было решено оба предмета читать для всех слушателей. Сокращение часов для каждого из этих предметов удалось сделать довольно легко. К моменту прохождения курса коммерческой корреспонденции подоспела кредитная реформа, после которой вопрос о торговско-расчетных взаимоотношениях между учреждениями чрезвычайно упростился. Курс коммерческой корреспонденции по существу своему

свился к ознакомлению слушателей с некоторыми коммерческими документами, оформляющими те или иные операции. Составление же писем в этом курсе оказалось излишним, так как слушатель достаточно был подготовлен к этому по общему курсу корреспондирования. Курс организации и функции административного аппарата также был облегчен, так как из него была выброшена организация и техника работ судебных органов, значительно упрощена техника прохождения части, касающейся основных управленческих функций и т. д. В результате оба эти курса были уложены в 50 часов проработки (вместо 156 для двух предметов), и по существу они слились в один курс, который следовало бы назвать: «организация и основные функции административного и хозяйственного аппарата». Стоящая же в этих 2 курсах корреспондентская тема отнесена нами к общему курсу корреспондирования, количество часов на котором во 2-м году соответственно увеличилось.

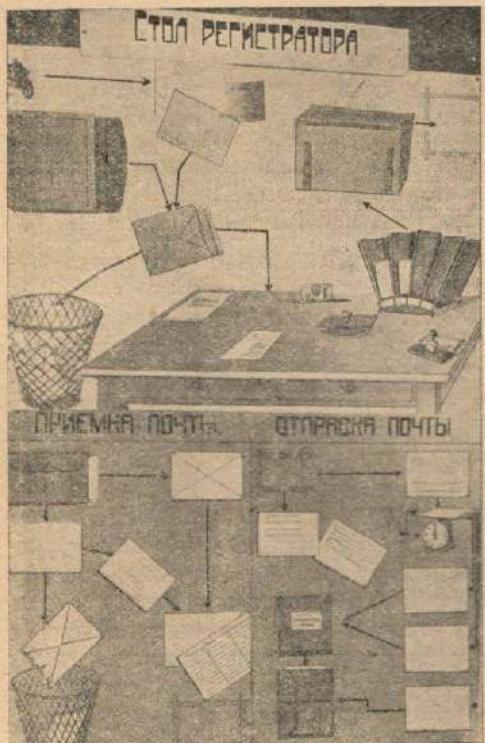
Во 2-м же году сделано значительное изменение в количестве часов на стенографию или, вернее, на диктовку. Согласно учебному плану на стенографию должно уделяться 8 часов в неделю или около 11 часов в декаду. Сюда входили теория стенографии и практика, т.-е. диктовка. На теорию в этом году пришлось оставить те же 8 часов в декаду; на диктовку же по 2-м скоростям вместо остающихся по учебному плану 3 часов было дано 16 часов в декаду. В результате вместо 280 часов, которые необходимо было на 2-м курсе затратить на теорию и практику стенографии, затрачено 630 часов (на курсах существовали практические группы на нужные скорости и потому увеличение диктовок

¹) См. «Стенографию и машинопись» № 9 за 1929 г.

для 2-го курса не требовало резкого повышения расходов против бюджета). В настоящее время для нас является совершенно бесспорным, что количество часов, отведенное на 2-м курсе по учебному плану на теорию и практику стенографии, недостаточно и учебный план в этом отношении требует пересмотра.

Облегчить непосильную нагрузку слушателей

Согласно учебному плану, классная нагрузка слушателя определялась в 24 часа



Один из экспонатов в кабинете документов на высших курсах окретарей-стенографов

в декаду (18 часов в неделю). Помимо этого каждый слушатель должен работать самостоятельно. По всем предметам, кроме стенографии, он должен был тратить минимум 50% того времени, которое он затрачивает на эти предметы в классе. По стенографии требуется гораздо больше времени на домашнюю проработку. В среднем она определяется в 2 часа в рабочий день, другими словами, в декаду на стенографию надо затратить 16 часов. Таким образом, полная нагрузка слушателя классными и домаш-

ними занятиями выражается в 48 часов, т.-е. каждый слушатель должен работать не менее 5 часов в день. Если принять во внимание, что наш слушатель является служащим, т.-е. затрачивает на служебную работу с проездом до 8 часов, то окажется, что он имеет **декадную нагрузку в 130 часов**, т.-е. немногим больше 13 часов в день. Это — нагрузка по 1-му курсу.

На втором курсе нагрузка еще больше увеличивается, так как прибавилось 13 часов на диктовки, следовательно, нагрузка слушателя на 2-м курсе составит минимум 140 часов в декаду.

Вряд ли нужно доказывать, что такая нагрузка в продолжении двух лет труднейшей работы является для слушателя **непосильной**. Ярким доказательством этого служит больший процент отсева, который мы имели на наших курсах. Так, в прошлом году было принято 172 человека, на втором же году, т.-е. в нынешнем году, из них заканчивает обучение только 50 человек, т.-е. **отсев около 70%**. В этом году на курсы было принято 340 человек, а к концу года осталось 210, т.-е. **за один год отсев равняется 40%**. Конечно, есть и другие обычные для всех курсов причины отсева, однако, несомненно, что главнейшей причиной на наших курсах является непосильная нагрузка слушателя труднейшими дисциплинами.

Эти моменты в подготовке должны в настоящее время привлечь к себе самое серьезное внимание. При таких условиях широкое развертывание подготовки таких работников обречено на неудачу. Выходом из этого положения не может быть увеличение срока обучения, во-первых, потому, что такие работники нам крайне нужны, а во-вторых, и, пожалуй, это главное, подготовка таких технических работников, несмотря на ее исключительную трудность и важность для госаппарата, все же не привлекает к себе такого внимания, как, например, индустриально-техническая подготовка, а потому каждый слушатель вместо того, чтобы идти на такие курсы, скорее пойдет в техникум.

Тут необходим другой выход. Надо за счет улучшения метода преподавания уменьшить количество часов на проработку отдельных предметов. Путь к этому — **переход на бригадный метод работы слушателей**. При таком методе, когда преподаватель имеет дело с 6—7 слушателями, будет иметься полная возможность умень-

сов,
тать
во
тся
гую
гся,
ч-
жь.
шее
ч-
зка
мум
кая
руд-
еля
того
ый
тро-
на
из
че-
оду
в к
год
и
ны
й-
ся
ий-
а-
рь-
ни-
за-
из
те-
у.
а
д-
в,
ть
и-
та-
н-
то
ес
за
ия
ку
е-
з-
а-
и,
ь-

шить количество часов на проработку той или иной темы. Конечно, этот метод ведет к некоторому, хотя и небольшому, но увеличению затрат на подготовку, но качество продукции полностью окупит эти затраты.

Кроме этого, необходимо решительно поставить вопрос о том, чтобы приравнять курсы, подготовляющие таких работников, к индустриальным техникумам в смысле **сокращения рабочего дня слушателя на 1—2 часа**. Только при этих условиях возможно рассчитывать, что чрезмерная из-грузка слушателя еще будет служить серьезным препятствием в деле развертывания подготовки универсальных технических работников.

Улучшить методы преподавания

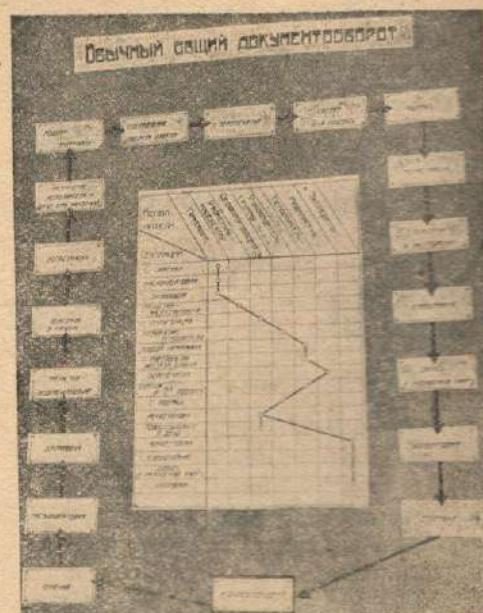
Главное место на наших курсах занимает метод практических упражнений. Им прорабатываются предметы: стено-графия, корреспондирование, протоколирование, русский язык, машинопись. Лекционным и семинарским методом проходится главным образом обществоведение, дело-производство, организация канцелярий и организация административного и хозяйственного аппарата. Вряд ли нужно доказывать, что метод практических упражнений и метод лабораторной проработки по своим результатам в смысле успеваемости гораздо эффективнее лекционного метода. Поэтому перед нами стоит задача с будущего года совершенно отказаться от лекционного метода преподавания и перейти по всем предметам на лабораторный метод и метод практических упражнений. Состояние методики преподавания по предметам административной техники находится также в различном положении. Методика преподавания корреспондирования в настоящее время достаточно оформилась. Корреспондирование дает слушателям такие практические навыки, которые действительно делают их помощниками специалистов и руководителей по составлению деловых бумаг, а с другой стороны, эти навыки дают значительное упрощение и сокращение в изложении писем. Можно было бы привести много примеров, когда сами слушатели переделывают циркуляры различных ведомств, достигая максимального сокращения и упрощения более чем на 60—70 %. Такие результаты привлекают внимание слушателя, и этому предмету они уделяют исключительно большое внимание.

Менее оформлен другой важный предмет — протоколирование. Методика преподавания этого предмета еще только зарождается. Недостаточна ясна для слушателя и установка этого предмета. Очень часто преподаватель безуспешно старается доказать, что задача слушателя в учреждении не записывать слово в слово того, что говорят на заседаниях и совещаниях, а записывать самое основное, самое главное. окончательно выработать метод такой основной записи в этом году курсам не удалось. Работа в этом направлении продолжается.

Другие предметы административной техники носят как бы прикладной характер, — в отношении их следует перейти на более активный метод преподавания, как мы указывали выше.

Издать учебники.

Большим препятствием в работе было отсутствие учебных пособий по корреспон-



Одни из экспонатов в кабинете документации на высш. курсах секретарей-стенографов

дированию и протоколированию, а также и по делопроизводству, предназначенных специально для секретарей. Курсам приходилось своими силами издавать конспекты лекций и распространять материалы, в той или иной степени инструктирующие слушателя. Конечно, этого было недостаточно.

Еще хуже дело обстояло с наглядными пособиями. К той сумме наглядных пособий, которая была сконструирована в прошлом году, курсы не прибавили ничего.

Здесь значительную долю вины придется взять на себя Главпрофобру, ныне Наркомпросу. На конференции преподавателей в пр. году было поручено Главпрофобру «содействовать быстрейшему изданию учебных и наглядных пособий по всем предметам учебных планов курсов переподготовки служащих». Этого сделано не было. Больше того: методическая комиссия Главпрофобра, которая в прошлом году проделала огромную работу по методическому оформлению подготовки технических работников госучреждений, была передана Главпрофобром в Москвиофбр и по дороге туда была расформирована. Таким образом, наложенное методическое руководство делом подготовки технических работников было разрушено, и в настоящее время мы в этом отношении оказались у разбитого корыта.

Создать аспирантуру

Наконец, последний, особенно жгучий вопрос — это вопрос о преподавателях. Несмотря на то, что курсы расположены в Москве, в преподавателях, особенно по корреспондированию и протоколированию, чувствуется резкий недостаток. В настоя-

щее время курсами ставится вопрос об аспирантуре с тем, чтобы из числа слушателей, хорошо окончивших обучение, создать кадры преподавателей по основным предметам, входящим в курс подготовки технических работников, т.-е. по стенографии, корреспондированию, протоколированию и делопроизводству.

Затронув эти существенные вопросы подготовки, мы предлагаем: 1) пересмотреть учебные планы и программы подготовки технических работников, перестроив их на лабораторный и практический метод преподавания; 2) восстановить методическую комиссию по учрежденческому труду при Наркомпросе, которой поручить методическое руководство подготовкой таких технических работников; 3) в срочном порядке издать учебники по корреспондированию и протоколированию, а также и по др. предметам; 4) просить ИТУ организовать выпуск наглядных пособий для подобного рода курсов; 5) поставить вопрос перед соответствующими инстанциями о приравнении курсов по подготовке универсальных технических работников в смысле сокращения рабочего дня к индустриальным техникумам.

О ряде организационных проблем, обеспечивающих развертывание подготовки таких работников, поговорим в следующий раз.

ЛЕНИНГРАД

В прошлом почти все стенографическое образование в Ленинграде было отдано на откуп частнику, — там не было ни одних государственных курсов стенографии.

К началу 1929/30 учебного года все эти курсы были ликвидированы и вместо них в Ленинграде были организованы крупные Госкурсы Стенографии.

Собственно говоря, это название — «Госкурсы Стенографии» — является тоже до известной степени пережитком старины. Оно напоминает о тех «добрых старых временах», когда частные курсы, вопреки директивам центра, выпекали «чистых стенографов», т.-е. работников, которые, кроме стенографирования, ничего не знали и потому очень плохо внедрялись в учреждениях.

Теперешние же курсы стенографии заняты гораздо более широкими задачами —

Новая струя

подготовкой нового типа работников: секретарей-стенографов и стенотиписток.

Эти кадры переподготавливаются из числа уже служащих в учреждениях канцработников. Созданное в июне пр. года при ленинградском комитете содействия промышленно-экономическому образованию широкое совещание хозяйственников высказалось за то, что рационализация работы соваппарата требует обучения сотрудников учреждений стенографии и новым формам административной техники.

Поэтому основной контингент слушателей курсов составляют командированные государственными учреждениями служащие, 226 человек или 46 % всех учащихся, заполнившие 2 отсделения курсов: секретарей и корреспондентов-стенографов и стенотиписток.

Кроме того, на попечении курсов оказа-

об
на-
со-
мым
зки
ра-
ро-

сы
еть
ех-
бо-
ва-
ис-
ар-
кое
чес-
ке
и
ед-
ны-
да
ст-
ни
х-
шя
ту-

те-
лх

е-
ла
т-
е-
п-
о-
съ-
з-
и-
р-
е-
а-
е-
и-
з-

лась значительная группа лиц, переведенных с ликвидированных курсов (189 человек) и имевших уже ту или иную стенографическую скорость (подчас весьма большую). Начинать с ними работу по выработанным для первых двух отделений учебным планам было нерационально. К тому же недостаток на рынке труда даже с ездовых стенографов (стенография неожиданно попала в остро дефицитные профессии) побудил биржу труда договориться с курсами о подготовке из этих слушателей стенографов со скоростью в 110 слов. Для этой категории учащихся был сконструирован специальный учебный план, имеющий 14 недельных часов: 8 — стенографии, 2 — делопроизводства, 2 — обществоведения и 2 — русского языка.

Наконец, на курсах была еще одна группа учащихся, правда, очень маленькая, составленная из лиц, которые на квалификационные удостоверения не претендуют и стремятся получить только знание стенографии, необходимое им для их работы или учебы.

Всего на госкурсах обучается 450 человек.

В то время как частные курсы мало заботились о том, кого они готовят для госаппарата, — госкурсы провели социальный отбор принимаемых и внесли большое оздоровление в этот участок: так, из состава слушателей 24% рабочих и детей рабочих, 2% крестьян и детей крестьян, 46% служащих, 17% детей служащих и лишь 5% кустарей и прочих. Социальный состав был бы еще выдержаннее, если бы курсам не пришлось принять 189 человек с ликвидированных частных курсов.

Создание единых мощных курсов дало возможность развернуть и методическую работу. Предметная комиссия по стенографии внесла немало нового в методику преподавания стенографии (эта работа будет освещена на страницах журнала). Плодотворно работала и предметная комиссия по машинописи, которая держала тесную связь с хорошо поставленными курсами машинописи союза секторгслужащих.

К сожалению, остальные предметные комиссии (по русскому языку, административной технике, обществоведению) работали слабо, в чем в большой мере виновата учебная часть курсов, сконцентрировавшая свое внимание почти на одной стенографии. В своем докладе на совете курсов зав. учебной частью об'яснял это тем, что «и по русскому языку, и по обществово-

дению, и по административной технике можно найти литературу, занимающуюся методическими вопросами, но никак этого нельзя сказать про стенографию, — здесь пустое место». Это — не совсем удовлетворительное об'яснение потому, что сейчас, из первых порах создания работника нового типа, нужно было больше внимания уделять вопросам увязки административной техники с другими предметами учебного плана, что не освещено ни в одном из учебников. Необходимость этого подчеркивалась и на конференции преподавателей, созданной в пр. г. Главпрофбром РСФСР. Здесь же на курсах мы видим, что хотя административная техника формально и признается (в том же отчете) «стержнем, вокруг которого об'единяется преподавание других предметов», однако фактически этим стержнем является стенография. Достаточно указать, что комиссии связи были созданы только по линии стенографии: стенография — обществоведение, стенография — русский язык, стенография — машинопись.

Надо думать, что эти пробелы в жизни курсов об'ясняются тем, что и в учебной части и в преподавательском персонале курсов более сильно представлены специалисты по стенографии, чем по административной технике, при чем эти работники по-видимому недостаточно уяснили себе вспомогательного значения стенографии в общем комплексе знаний работников нового типа.

Некоторая консервативность преподавателей стенографии сказалась и в том, что об'явленное на курсах соцревнование очень слабо прошло в руководимые ими отделения, в то время как в отделениях машинописи оно идет полным ходом.

Правильное руководство курсами, разлучающее общественность на курсах, предполагаемая подготовка смены новых педагогов из оканчивающего курсы молодняка дают уверенность в том, что указанные нами недочеты в методической и общественной жизни курсов будут устранены в будущем учебном году.

Уже и сейчас Госкурсы Стенографии являются большим шагом вперед в деле оздоровления стенообразования в Ленинграде и имеют все предпосылки для того, чтобы в недалеком будущем занять место на ряду с Московскими Высшими курсами стенографов и секретарей.

Р. В

По 10-пальцевому слепому

Н. ШВАРЦ

Результаты по переобучению работающих машинисток

Переобучение работающих машинисток ведется в нескольких городах. Несомненно, практика не везде одинакова и результаты достигнуты разные. Необходим обмен опытом между пионерами этого сложного и трудного дела.

Тов. Шварц делает почин в этой области, освещая методы переобучения, которые применялись на ленинградских союзных курсах машинописи, и результаты этого переобучения.

Призываю остальных последовать ее примеру.

Машинопись у нас одна из наиболее отсталых и консервативных областей квалифицированного труда, прежде всего в смысле малого распространения ее. В то время как у нас довольно легко обходятся без пишущей машины даже в учреждениях — в других странах пишущая машина уже превратилась в предмет первой необходимости. Интересно отметить, что в Америке во многих школах машинопись введена в качестве **обязательного** предмета, при чем детей передко учат писать на машине еще до того, как они умеют владеть пером.

Помимо малой распространенности машинописи наша отсталость в этой области заключается и в том, что качество работы на машине у нас находится еще на очень низком уровне. Огромное большинство работающих машинисток пишут, как придется, отличаясь лишь большим или меньшим навыком и способностями к работе, а лица, работающие рационально, по десятипальцевому слепому методу составляют редкое исключение.

Как нам уничтожить эту нашу отсталость, что предпринять для того, чтобы повысить уровень работы машинисток в нашей стране?

Достигнуть этого можно двумя путями: а) переобучением армии машинисток, выполняющих сейчас всю практическую работу в стране, с целью привития им более совершенных методов работы; б) обучением новых кадров машинисток по методу слепого, десятипальцевого письма.

Остановимся на первом, более сложном пути, который многим казался весьма сомнительным и даже невозможным. Не-

которые допускали еще возможность переобучения безработных машинисток, но абсолютно не верили в переобучение работающих машинисток, не отрывая их от работы.

Предварительный небольшой опыт переобучения работающих был проделан в Ленинграде на Курсах Машинописи Союза С. Т. С. в 1928/29 уч. г. Результаты этого опыта, освещенные уже на страницах журнала, позволили перейти в текущем году к переобучению 35 машинисток, работающих в различных учреждениях гор. Ленинграда.

Перед началом учебного года по крупным учреждениям была проведена небольшая разъяснительная кампания с целью отбора только сочувствующих и сознательных на это дело лиц. Проведение такой кампании следует порекомендовать всем приступающим к переобучению, так как от отношения учащихся зависит большая доля успеха.

У нас работа шла следующим образом: переобучающиеся машинистки посещали курсы два раза в пятидневку, через день занимаясь в течение 1 — ½ солнечных часа, по окончании занятий в учреждениях. Эти работницы приходили на курсы утомленными, что, конечно, не могло не отразиться на успешности их достижений. Но интерес, проявлявшийся ими к делу, их вера в конечный успех начинания, сознание, что без применения более современных и рациональных методов работы они не справятся с новыми темпами работы учреждений, с лихвой окупали этот недостаток.

При разработке вопроса о переобучении

работающих машинисток встал вопрос о том, какой метод приведет к более успешному усвоению — метод Ван-Зандта или метод Минера. По ряду соображений был нарушен и тот и другой метод, а именно: переобучающийся запоминает постепенно, по одному клавишу, весь основной ряд, а затем прибавляет к изученному ряду отдельные буквы, переходя от более развитых к менее подвижным пальцам, т. е. от указательных к мизинцам. Именно благодаря такому смешанному методу возможен постепенный переход в работе на слепое, десятипалцевое письмо, т. к. одну—две буквы за урок можно усвоить вполне твердо, а употребляя их на работе, закрепить уже окончательно.

Соответственно этому были составлены задания. Упражнения в огромном большинстве словарные. Набор букв сведен до минимума и встречается только в первом задании. Почему было решено избежать длительных упражнений на наборе букв? Вся наша практика показала, насколько трудно даются эти упражнения учащимся. Вследствие бессмыслицы и неудобопроизносимости этих упражнений учащиеся постоянно путаются и переставляют буквы. Кроме того, эти упражнения по причине той же бессмыслицы и неудобопроизносимости крайне утомительны, т. к. требуют самого напряженного внимания. Слога введены тоже в небольшом, сравнительно, количестве. Заглавные буквы проходят по-путно со строчными. Казалось бы, письмо заглавных букв не должно вызывать затруднений у работающих машинисток, т. к. «перевод регистра» они употребляют ежедневно, но на деле этот взгляд оказался ошибочным и для усвоения письма заглавных букв приходится давать специальные упражнения.

Для достижения учащимся правильного письма введены еженедельные «проверочные дни», когда учащиеся в продолжении всего урока пишут с установкой на полную безошибочность. Кроме того работа ежедневно проверяется самими учащимися с целью не только выявления самих ошибок, но и «сознания» их, т.-е. учащимся рекомендуется разобраться в каждой своей ошибке, узнать, почему она произошла, и таким образом постараться избежать их впоследствии. Затем работы проверяются руководителем.

Для проверки, насколько учащийся у-

свил то, или иное задание, имеются проверочные работы, которые исполняются учащимися по окончании каждого задания. Эти работы составлены из фраз, заключающих в себе слова с преобладающим количеством изученных в данном задании букв.

В виду того, что ритм играет большую роль для достижения правильности и быстроты письма, введены специальные ритмические учреждения, т.-е. общее, всем классом письмо под счет. Проводятся эти ритмические упражнения два раза в течение урока и, так сказать, направляют учащихся на правильное, ритмичное письмо. Помимо этого, ведется наблюдение, чтобы учащиеся в продолжении всего урока не сбивались с ритма, и при уклонении принимаются индивидуальные меры, напр. письмо под метроном.

Состав учащихся в этом году весьма разнообразен. Так, возраст переобучающихся колеблется от 18 до 48 лет, стаж по машинописи — от 2 до 20 лет.

Отношение к переобучающимся со стороны учреждений тоже различно. Большинство дальше оплаты их обучения не идет (в некоторых случаях и этого нет) и не дает учащимся никакого смысла: письмо на восковке в течение всего рабочего дня, письмо под диктовку, спешная работа и т. д. Между тем отношение учреждения играет далеко не последнюю роль в деле переобучения. Способ нашего переобучения построен на принципе закрепления на практике навыков, приобретаемых на курсах. Но может ли машинистка попробовать сделать какое-то новое, пусть даже совсем простое, по непривычное движение пальцами или рукой во время крайне спешной или особо ответственной (как на восковке) работы? Ясно, нет. Вместе с тем, если она не будет сразу закреплять на работе навык, приобретенный на курсах (например, переход от одной буквы к другой — от И к И и т. п.), в результате вырастает ошибочность и понижается быстрота.

Необходимость закрепления приобретаемых навыков на работе, как видно из приводимых ниже цифр, ярко подтверждается теми учащимися, которые сперва не пытались применять десятипалцевого метода на работе, а потом осознали необходимость этого и понемногу стали применять. Работа их на курсах сразу улучшалась, руки шли увереннее.

Практика слепого письма на работе в учреждении	Срок проклаж. клавиатуры	Срок курса
Применили с начала обучения (17,4%)	34—46 уч. дн.	50—66 уч. дн.
Применили спустя некоторое время (34,3%)	50—59 уч. дн.	57—80 уч. дн.
Не применяли	59—79 уч. дн.	79—86 уч. дн.

Как мы видим, окончание курсов лицами, не применявшими своих навыков на практике, значительно запаздало.

Какое же заключение можно сделать из опыта этого года обучения работающих машинистов новому для них методу письма? Было бы ошибочным ожидать немедленных ярких результатов в отношении быстроты и чистоты письма у машинисток, имевших некоторые достижения в письме по индивидуальному способу, приобретенные в иных случаях многолетней практикой. Обучающие и не ожидали таких результатов и считают успехом такие достижения, при которых по окончании курса качество письма и быстрота не пострадали бы или пострадали бы в незначительной степени. Важно было перевести работников на новые рельсы и выпустить их во всеоружии новых методов письма, с уменьшением применять, а стало быть и совершенствовать этот новый метод без ущерба для выполняемой работы и служебного положения переобучающихся.

Чтобы иметь возможность сделать обоснование, выводы об итогах переобучения, всем переобучающимся при поступлении на курсы была дана проверочная работа, которую они выполняли по своему обычному, индивидуальному методу, и результаты ее были зафиксированы. При окончании курсов вновь была дана проверочная работа, но выполнялась она уже по слепому, десятипальцевому методу, на машине со «слепой» клавиатурой. Вот, что дает сравнение этих двух цифр.

У 17,4% учащихся, и именно у тех, кто в течение всего времени нахождения на курсах закреплял приобретаемые навыки на практике, скорость увеличилась и чистота письма улучшилась, что видно из следующих цифр (взяты средние цифры работы этих учащихся):

Раб. при поступл.	Раб. при окончании
Б. Н. Ошиб. в %	Б. Н. Ошиб. в %
241 212 0,59	286 278 0,21

Увеличение скорости на 30%, уменьшение ошибочности на 64%.

34,4% учащихся, к которым относятся те, кто начал закрепление спустя некоторое время, скорость и правильность возросли в меньшей степени:

Раб. при поступл.	Раб. при окончании
Б. Н. Ошиб. в %	Б. Н. Ошиб. в %
215 174 0,95	236 215 0,44

Увеличение скорости на 18%, уменьшение ошибочности на 52%.

И наконец те, которые на работе вовсе не применяли слепого письма и, стало быть, в этом отношении никакого навыка приобрести не могли, в большинстве случаев показали уменьшение скорости при слепом письме (разрыв в скорости доходил до 60—80 ударов в минуту) и увеличение процента ошибочности. Эти дефекты оказались, однако, не настолько значительны, чтобы воспрепятствовать переходу целиком и полностью на письмо по слепому методу без ущерба для выполняемых служебных обязанностей. Не подлежит ни малейшему сомнению, что уже через месяц при ежедневной 6—8 ч. практической работе приобретается такой навык письма по новому методу, который далеко оставит позади их достижения до поступления на курсы. Это обстоятельство было бы весьма интересно проверить впоследствии, и курсы надеются не потерять из виду своих бывших учащихся и через некоторый промежуток времени проверить еще раз их скорость и чистоту письма, уже прочно закрепленную практикой.

Приведенные нами данные говорят за то, что надо энергично развертывать переобучение работающих машинисток с тем, чтобы совершенствовать качество их работы таким же темпом, каким улучшается и развивается вся хозяйственная жизнь нашей страны.

Из отзывов самих переобучающихся мы с удовлетворением узнали, что польза, полученная ими, несомненна. Курсы дали им возможность достигнуть в своей работе большого эффекта с меньшими усилиями, что является главной целью всякой рационализации.

чани
и в %
1
льше-
есит-
неко-
воз-
чани
и в %
4
мень-
зовсе-
тало-
выка-
слу-
при-
ходил-
жение-
оказы-
ны,
шуком
году
бных
чему
еже-
при-
вому
и их
Это
есно-
ются
уча-
зре-
чи-
шую

1 го.
обу-
что-
боты
раз-
шней

мы
по-
ним
боте
ими,
дно-

Т. КУЗЬМИНСКАЯ

Как я переобучилась по слепому методу

Мысль о том, что слепой 10-пальцевый метод должен принести положительные результаты в моей работе на машинке, зародилась у меня после доклада в клубе Союза СТС в Ленинграде в 1928 году. В 1929/30 уч. году, когда началась кампания по поднятию квалификации, я вновь задумалась о профессии машинистки, которая до сего времени была как-то в загоне и мало имела научного обоснования. Обратившись в свой рабочком с просьбой направить меня на курсы машинописи, я встретила одобрение и тотчас же была командирована на курсы машинописи при союзе второгужающих, куда и была принята.

Мое первое посещение курсов произвело на меня удивительно хорошее впечатление. Сама обстановка курсов говорит за то, что все дело поставлено здесь на строго обдуманных началах, и за время учебы я все больше и больше убеждалась в этом. С первого момента прохождения теории я поняла, что для достижения тех результатов, которые курсы ставят себе задачей, надо упорно и твердо идти теми путями, которые указывают преподаватели, а именно: **тот или иной навык, полученный на курсах, сейчас же закреплять на работе в учреждении, на первом месте ставить правильность письма, не идти вперед, если что-либо усвоено не твердо.**

Работающей машинистке несравненно труднее учиться, чем начинающей, но с другой стороны, у нее есть другие плюсы, помогающие ей в ее достижениях: у нее развита рука, есть известные навыки, она знакома с машинкой, наконец, 6—8 часов работы в учреждении способствуют закреплению приобретаемых навыков.

Самый трудный и самый важный момент при переобучении — это закрепить завтра на работе в учреждении те навыки, которые сегодня приобретаешь на курсах. Здесь нужны напряжение воли, желание и твердая уверенность в том, что только именно при этих условиях вы достигнете цели. Мне все это удалось довольно легко. На последней проверочной работе я дала в 1 минуту 261 удар четко, при правильности 99,86%. К этому результату пришла через 66 двухчасовых занятий.

Как же я перешла на десятишальцевое, слепое письмо? Если на курсах исполняла сегодня упражнение, скажем, с буквой Ш, то после этого занятия на работе в учреждении, как бы ни казалось мне не-привычным ударять средним пальцем правой руки букву Ш, я все же настойчиво тренировалась в этом движении. И так, распределяя постепенно один буквенный клавиш за другим между определенными пальцами, я перешла на **десетипальцевое письмо**.

На курсах поставлена работа так, что слепое письмо выдержать не трудно, а по мере овладения все большим и большим количеством буквенных клавишей, я на работе в учреждении все чаще и чаще могла отрывать глаза от клавиатуры и в конце концов полностью овладела **слепым письмом**.

После прохождения курса по слепому десятишальцевому письму могу сказать с уверенностью, что этот способ письма визуализирует порядок в работу пальцев, которые уверенно попадают на свое место, появляется равномерность удара, а от этого выигрывает и работа, которая даже с внешнего вида отличается тем, что нет пестроты в письме. Развиваются все пальцы и, следовательно, приобретается легкость и скорость письма. Машинистка, пишущая по слепому методу, чувствует себя уверенно, она «владеет машинкой» и владеет ею спокойно, не мечтается по машинке, у нее нет тех лишних движений пальцев, которые делает машинистка, пишущая 4 пальцами, и которые, конечно, замедляют письмо. А то количество движений головы, которые должны делать «зрячая» машинистка? Одно воспоминание о них заставит призадуматься всех машинисток о выгоде «слепого метода». Слепой метод дает не только внешнее спокойствие, но и внутреннее, он **ускоряет, облегчает труд и сохраняет здоровье**.

А потому всем начинающим учиться машинописи горячо советую обучаться только по слепому методу. Работающим машинисткам, желающим совершенствовать в своей профессии и улучшать условия своего труда, также необходимо перейти на слепое, десятишальцевое письмо. Это не так трудно, — должны быть только желание,

воля, сознание, что, действительно, ваши труды не пропадут даром.

Помимо совершенствования в области машинописи я приобрела на курсах много полезных и необходимых знаний. Я прошла курс делопроизводства. До сих пор этот предмет казался таким сухим, таким неинтересным, что слова «входящие и исходящие» наводили на меня грусть. Преподаватель делопроизводства и коммерческой корреспонденции, связав делопроизводство с машинописью, сумел так заинтересовать

учащихся, что мы охотно посещали его уроки.

Кроме того, вопросы рационализации труда — централизации и децентрализации машинописного труда, нормы выработки, режим рабочего дня, рабочее место, охрана машинописного труда, — все эти вопросы стали для нас ясными. Погружившись в эти знания, мы можем у себя в учреждении добиваться лучших условий труда и тем способствовать большей производительности.

МОСКВА Улучшаем метод слепого письма

Еще в 1926 г. мною разработан новый метод преподавания машинописи по 10-пальцевому слепому методу. Сущность этого метода сводится к тому, что из упражнений совершенно исключены трудные для восприятия наборы букв и искусственные слоги, применяющиеся во всех школах машинописи и во всех учебниках, а все упражнения составлены из слов и фраз.

Кроме того, этот способ придает колосальное значение правильной постановке рук и развитию пальцев. Это достигается специальными упражнениями пальцев в движении. В результате проработки движений на бумаге отмечаются непрерывно одна или две буквы (например, rrrrrrrr... или gggggggg...), служащие для контроля преподавателя о проделанной работе. Перед каждым уроком учащийся тренирует по 5 минут пальцы, занятые в данном упражнении, на представленных в нем движениях.

Каждый параграф упражнений строится на какую-либо группу пальцев (2, 3 и более) как для обеих рук, так и для каждой руки в отдельности.

Сама переписка упражнений как бы не служит целям обучения машинописи, а лишь средством для развития пальцев. При этом тренируются всегда определенные пальцы, остальные же выключаются.

Кроме того, для развития безымянных и особенно мизинцев отводятся соответствующие упражнения. Это надо подчеркнуть, так как безымянные пальцы и мизинцы — большое место машинисток. Если на курсах машинистки проходит белый курс, эти пальцы не успевают развиться и на практике машинистка отходит от десятипалцевой работы.

Несколько месяцев тому назад автору заметки удалось поставить проверку своего метода в кружке по обучению машинописи, организованному в Центросоюзе. В этом кружке обучается 12 человек: курьеры, конторщицы и инженеры сотрудников Центросоюза.

Руководят кружком под моим наблюдением мои ученицы (слушательницы Госпром.-экон. курсов КРОНО, где также имеется опытная группа по этому методу) т. М. Белова и Л. Чотти. Работа ведется ими в порядке общественной нагрузки.

В кружке ежедневно присутствует кто-либо из руководителей, так что кружковцы имеют возможность посещать занятия, когда они свободны, — занятия проводятся индивидуальным методом.

Отношение кружковцев к занятиям вполне добросовестное и, хотя кружок не мог еще за такой короткий срок (4 месяца) выпустить ни одной машинистки, но та уверенность и непринужденность, с которыми работают участники кружка, гарантируют, что в скором времени этот кружок внесет свою лепту в дело подготовки кадров работников машинописи.

В школе имеются и специальные упражнения для переобучения машинисток, желающих со старой клавиатурой перейти на новую, а также для желающих переобучиться по 10-пальцевому слепому методу; но, к сожалению, до сих пор среди машинисток Центросоюза не нашлось почти ни одной, соблазнившейся повышением квалификации. Машинистки 2 разряда обычно считают, что они случайно отнесены ко второму разряду и могут быть в любой момент переведенными в 1-й разряд, а машинистки первого разряда боятся «ронять свое достоинство», так как они и так все хорошо знают. Многие почему-то думают, что им придется при вступлении в кружок подвергнуться испытанию на скорость, на котором можно поскользнуться. Чтобы рассеять такие настроения, руководители кружка намерены в дальнейшем развивать деятельность кружка под лозунгом рационализации машинописной работы, объяснив, что кружковцы никаким проверкам и испытаниям не подвергаются.

Нужно, чтобы отдел рационализации Центросоюза принимал постоянное участие в работе кружка и привлекал к нему внимание сотрудников учреждения.

А. СКЛЯРЕНКО.

его
зации
лизи-
зыра-
несто,
эти
ришув-
ежде-
да и
води-

ма

Гос.
акже
тоду)
ется
т.
кто-
овцы
, ко-
ится

пол-
мот
вы-
уве-
ыми
уют,
есст
ра-

раж-
же-
и на
обу-
оду;
ши-
ни
кв-
ично
ко
мо-
ма-
ять
все
ают,
зру-
сть,
обы
тели
вать
ци-
ние,
ис-

ции
стие
ни-

0.

ЯЛТА

Начали работу

Курсы М. и С. организованы трудколлективом при бирже труда в конце марта. Машинописное отделение рассчитано на 60 человек, хотя желающих было в три раза больше. Срок обучения предложен шестимесячный.

В составе слушателей только 2 поступили с целью переквалификации по десятипалцевому слепому методу, все остальные — начинающие.

Курсы снабжены наглядными пособиями с изображением клавиатуры, разведенными на стенах и разданными на руки учащимся. Каждый столик имеет самодельный подиум и печатные упражнения из курса А. Скачко.

Учащихся довольно легко запоминают нагрузку пальцев и местонахождение клавиш, так что к концу каждого упражнения печатают его, не глядя на клавиатуру.

Недостаток курсов заключается в том, что нет ни одной хорошей пишущей машины. Все машины так расхлыбаны, что в них подчас отсутствуют самые нужные

части, вследствие чего преподаватель не может ознакомить слушателей с основными приемами письма на машине.

На стенографическом отделении преподаётся система Габельсбергера в обработке Плохотенко. Слушателей — около 100 человек.

К сожалению, журнал «С. и М.» не читается на курсах. Хотя на стене и висит объявление, приглашающее подписаться на него, но оно успеха не имеет, поскольку среди слушателей не проведена разъяснительная кампания о пользе и значении этого журнала.

Е. В.

От редакции: 6-месячный срок обучения машинописи недостаточен для начинающих и не соответствует учебному плану, разработанному Главпрофбюром РОФСР и устанавливающему продолжительность курса в 10 месяцев.



Заседание Совета ВГКС в Москве



Правильно использовать кадры



Новые работники в госаппарате

(На конференции окончивших, практикантов и слушателей Высших государственных курсов стенографии, секретарей, корреспондентов, состоявшейся 23/VI—30 г.)

Государственный аппарат требует кадры хорошо подготовленных универсальных работников,— говорит, открывая конференцию, тов. Гольцев.

Цель нашей первой конференции—оглянуться назад, подвести итоги проделанной работе, выявить ее узкие места, установить тесный контакт с окончившими курсы и помочь им в их практической работе в учреждении. Только таким путем мы выполним ответственнейшую задачу, лежащую на наших курсах по подготовке новых кадров работников.

С докладом о задачах, стоящих перед окончившими курсы, выступил тов. Недедов.

Вопрос о технических работниках, знающих корреспондирование, протоколирование, делопроизводство, стеноографию и машинопись, поставлен по инициативе ЦК союза советских служащих еще в 1927 г. на междуведомственном совещании при наркомате РКИ СССР. После этого Вышие курсы стенографии проделали опыт подготовки работников нового типа. Первый выпуск таких работников (всего до настоящего выпуска окончило примерно 210 человек) подтвердил, что в аппарате учреждений они нужны и их начинают ценить. Проверив опыт, НК РКИ СССР рекомендовал учреждениям Москвы обратить внимание на подготовку из среды служащих универсальных работников.

Основной установкой наших курсов является подготовить таких технических работников, которые были бы подручными ответработников и специалистов, помогая им в их оперативной работе. Эти работники должны освободить высокооплачиваемых специалистов и ответработников от составления писем и документов, протоколов и тем самым сэкономить деньги и время, затрачиваемое на эти операции.

Вместе с тем работник нового типа должен и максимально улучшить качество составляемых писем и документов, писать их не так, как это сейчас принято в учреждениях, — бюрократически-канцелярским языком, а просто, ясно и доступно пониманию каждого рабочего, каждого крестьянина.

Таким образом, корреспондирование является основным предметом, преподаваемым у нас на курсах.

Затем мы учим краткому протоколированию, допуская полное протоколирование лишь в исключительных случаях.

Мы даем делопроизводство с целью расширить производственный кругозор слушателей.

В области стенографии мы считаем достаточной для корреспондента-стеноографа скорость в 90 слов в минуту, так как учреждения сейчас стремятся к тому, чтобы меньше дословно стenографировать.

На сегодняшней конференции,— указывает т. Недедов,— нам необходимо выявить, как наши слушатели проводят в практике учреждений те знания, которые им дают курсы. Какой производственный эффект из этого получается? Какие имеются трудности? Наталкиваются ли работники на сопротивление аппарата?

Секретарей-стенографов, обслуживающих корреспондентскую работу, в учреждениях сейчас немного. Большинство из окончивших курсы не осуществляют в учреждениях своих задач. Они делают то, что им говорят в аппарате, и не настаивают через общественные организации на применении своих знаний.

Курсы также очень мало сделали в этой области. Мы до сих пор не связались с окончившими курсы и работающими в учреждениях товарищами. Мы не слышали от них, как они используют свои знания на работе. Поэтому сегодня присутствующие должны осветить следующие вопросы:

1) пишете ли в учреждении письма по нашим правилам; если нет, что этому мешает?

2) применяете ли в своей работе стеноографию, в каких случаях? Достаточно ли той стеноографической скорости, которую вы получили на курсах?

3) применяете ли вы машинопись на ряду с корреспондированием и стеноографированием?

После доклада и ответа на многочисленные вопросы развернулись горячие прения вокруг заостренных т. Недедовым моментов.



зенных
1.)

ование
препо-

ре-
в про-
нитель-

целью
угозор

читаем
стено-
инуту,
емится
о сте-

ции, —
необхо-
щатели
ий те-
и. Ка-
этого
ности?
за со-

жива-
ту. в
Боль-
е осу-
х за-
рят в
в об-
мене-

али в
с свя-
рабо-
щами.
и ис-
е. По-
ммы

письма
о это-

работе
Доста-
ско-
рсах?
опись
и сте-

ислен-
рения
мо-

Для того, чтобы быть правой рукой ответственного исполнителя,—говорит т. Зейферт из Резинотреста,—нам не хватает знания экономики. В программе курсов этого нет. Навыки, которые мы здесь получили, внедряются в учреждение не так-то легко. Если я обслуживаю 38 ответственных исполнителей, то ничего четкого внедрить не могу. Я работаю больше пятками, чем головой. Когда же представляется возможность спокойно работать, я стараюсь применять то, что получила здесь.

Очень много помогают мне расширять мои знания практикующиеся у нас собрания секретарей отделов. Рекомендую устраивать в учреждениях кружки делопроизводства, в которых окончившие курсы должны обязательно участвовать.

Т. Шиферсон также жалуется на большую загрузку секретаря-стенографа.

Учреждение у нас большое, очень много ответственных исполнителей, пользующихся стенографией, много больших заседаний, которые надо стенографировать. Поэтому совместить обязанности стенографа и секретаря невозможно.

На трудность обединения секретаря корреспондента, стенографа и машинистки указывают и т. Любчанская и т. Ангер.

Мы учимся по 4-м специальностям, а работаем по одной,—говорит т. Ангер,—получается траты времени и денег. Это не только вина одного учащегося, но и учебной части курсов. Самому учащемуся трудно провести свои навыки в жизнь, надо чтобы учебная часть курсов помогла в этом.

Серьезной учебе на курсах и правильному внедрению навыков мешает косность учреждений.

Сейчас на всех высших курсах,— рассказывает т. Попова,—дано право освобождать учащихся от службы на 2 часа раньше, а нас, наоборот, стараются всегда задержать в учреждениях позже рабочего дня, говоря, что наша учеба ничего не значит.

Тов. Кудрина отмечает:

Не всегда можно быть правой рукой специалиста. Некоторые старые специалисты на нас смотрят очень недружелюбно. Часто наши письма, составленные по новым способам, перечеркиваются, так как находят, что «в них мало доводов, старые письма были лучше».

Полные стенограммы приходится писать часто,—сообщает т. Гушанская. Нам не доверяют, что мы сможем сделать нужные сокращения, и всегда просят протоколировать полнее. Воз-

можно, что учреждения не знакомы с постановлением НК РКИ на этот счет. Но нравится учреждению и новая форма протокола, говорят что по этой форме трудно найти, что слушали, что постановили.

Для полной стенограммы у нас не хватает скорости.

Последнего волнующего вопроса о скорости стенографирования касались почти все выступавшие. Большинство указывало на то, что скорость в 75—90 слов, полученная на курсах, недостаточна.

Однако там, где стенограф используется правильно, скорость в 90 слов, повидимому, удовлетворяет. Так, т. Павловская указывает:

Я работаю в качестве секретаря в течение многих лет и теперь знание стенографии мне очень помогает в работе. Считаю, что для протоколирования нужно очень небольшая скорость.

Тов. Викентьев (преподаватель) приводит также ряд фактов из Наркомата РКИ, где секретари-стенографы, работая в группах ответственных исполнителей, применяют и протоколирование и корреспондирование и делопроизводство. Он указывает также на случаи посылки за границу универсальных работников, где они широко применяют свои знания.

Для изжития явлений ненормального использования работников в учреждениях ряд выступавших (Любчанская, Кудрина, Ангер и др.) рекомендует созывать не только окончивших курсы, но и руководителей учреждений, чтобы ознакомить их с методами применения работников-универсалов в учреждениях.

Преподаватель т. Иванов правильно застрагивает внимание совещания на том, что навыки, прививаемые слушателям на курсах, мало применяются в жизнь не только по вине учреждений и слабой связи курсов с учреждениями:

Надо сказать, говорит он, что сами учащиеся очень мало проводят в жизнь наших мероприятий.

Мы здесь готовим специалистов-универсальных конторских работников, но мы недостаточно воспитываем в них общественников. Поэтому они чувствуют себя робко, неуверенно, боятся проводить свои знания, боятся настичь на новых формах.

К нам они обращаются очень редко. Нужно, чтобы учащиеся приходили к

нам за помощью, — они отказа не получат.

Тов. Попова также говорит о том, что нужно уметь популяризировать свои знания.

Чтобы внедрить в учреждение свои знания, нужно иметь определенный подход. Наши слушатели приходят обыкновенно в учреждение и начинают говорить, как много они имеют знаний. Это вызывает недоверие. Нужно не на словах, а на деле демонстрировать эти знания.

Нужно посыпать на практику во время учебы, чтобы теорию увязать с практикой.

Ценные предложения вносит т. Ермолов.

Курсы должны посыпать в одно учреждение группу работников. Тогда они соединенными усилиями многое смогут сделать. Нужно, кроме того, окончившим курсы связаться с обществом рационализаторов.

Тов. Панина несколько разбивает пессимистические выступления ряда слушателей:

Здесь мало говорилось о пользе наших слушателей. Между тем в последнее время мы много получаем заявок от учреждений на наших работников, работников с новыми методами. Мы даже не можем полностью удовлетворить эти заявки. Это доказывает, что наши работники пользуются авторитетом.

Наша конференция должна постановить, чтобы практиканты и окончившие курсы, использующиеся в учреждениях не по специальности, были

сняты с работы и посланы по специальности.

После краткого заключительного слова конференция приняла резолюцию, сводящуюся к следующему:

Установка курсов по подготовке универсальных работников вполне жизненна и правильна, но получаемые учащимися знания впредроятся в практику учреждений весьма слабо. Причины этого и в том, что учащимися мало работают над реализацией своих знаний, не всегда продвигают свои предложения через общественные организации учреждения, и в том, что курсы не достаточно подталкивают к этому слушателей, почти совершенно не связаны с учреждениями, в которых учащимися работают.

Курсам необходимо активизировать работу по внедрению в практику учреждений знания учащихся, организовать практическую помощь учащимся в их работе и чаще созывать подобные совещания, особенно в начале учебного года.

Слушателям следует помнить об ответственности, которая лежит на них за реализацию полученных знаний.

Необходимо также привлечь внимание РКИ, общественности и печати к вопросу пополнения госаппарата новыми кадрами технических универсальных работников, которые помогут скорейшему упрощению, улучшению и удешевлению нашего госаппарата.

Б. Г.

АН. ГЕР.

Машинистка — в помощь счетоводу

Целесообразность использования машинистки на счетной работе очевидна. Не раз уже на страницах журнала поднимался этот вопрос, но определенной точки зрения большинства машинисток на этот счет не имеется. Нам необходимо об'явить поход за машинистку счетовода, попробовать раскачать места на организацию соответствующих курсов.

Из собственной практики могу сказать, что на счетной работе машинистка может быть использована.

В течение месяца я работаю в конторе Льнопенькопрома, где штат служащих

всего лишь 7 человек. Полная нагрузка машинистки (24 — 26 стр.) может быть только при составлении отчетов и декадных сведений, в остальное же время самое большое приходится отпечатать 2 — 3 листа в день. Скучно и недопустимо сидеть без работы и успокаивать себя тем, что «я машинистка и больше ничего не знаю и не обязана делать», а еще скучнее поднимать «к делу», в то время как можешь быть полезен на более интересной работе.

Вот тут на помощь и должна была прийти бухгалтерия. Пришлоось настойчиво

специ-
 слова
цищу.
и изв-
ра-
на и
зна-
дений
т, что
шней
свои
тани-
ы не
уша-
уч-
тают.
рабо-
тений
ищес-
чаше
ленно.

твст-
реа-

зание
просу
рами
иков,
нию,
осап-

Г.

у

рука-
быть
кад-
са-
2 —
о си-
тем.
о не
чнее
мо-
ской
приг-
чиво-

просить работу. В первые дни машинистки поручали подчиняться любые разного рода ведомости, потом следили за ведомостями по контрактации и сметам. Были, поручили составление ведомости продажи — выборку из счетов отпусков товара, надбавки, регистрационные сборы и проч. с суммированием. Но эту работу ранее проделывал сам бухгалтер, получающий оклад 125 руб. в месяц, который теперь получил возможность заняться другой работой, более скромной, требующей специального изучения и вынужденной в счетоводства.

Выполняя такую работу, машинистка постепенно входит в курс своей работы, повышает свою квалификацию. Впоследствии, при наличии интереса к более сложной счетной работе, для машинистки счетовода не является заслуженность продвижения на должность или бухгалтера и т. п.

Знание счетоводства важно и в том отношении, что в случае возникновения профзаболевания руки от машинописной работы можно перейти за счетную.

У нас много учреждений, где машинистки полностью не загружены. Необходимо заинтересовать машинисток счетной работой, облегчить им задачи оперативного учета, который дает представление о состоянии хозяйства, привлечь ее к участию в экономике не только по вопросам рационализации машинописи, но и счетоводства и деаомпроизводства.

Если машинистка будет знать, когда, какие и почему представляются сведения, то она всегда может заранее заготовить формы учета, не откладывая эту работу на самый последний срок исполнения отчета,

еще в два — три дня нужно исполнить первую серию ведомостей. Ведь графление ведомостей и печатание номенклатур занимает очень много времени и затягивает исполнение отчета. Машинисткам необходимо также настоять на том, чтобы одинаковые формы отчетов печатались под колпирку в 6 экземплярах, а потом уже заполнялись в 2 или 3 экз.; таким образом, к следующему месяцу бланки будут уже готовы.

Большую помощь могли бы принести машинистки выпиской расчетных фактур. Зачем их писать от руки, когда нет ничего проще, как отпечатать их сразу на машинке, получив соответствующие данные. В этом случае необходимо, чтобы машинистка несла на себе ответственность за работу, не отговорившись тем, что «я машинистка и больше ни за что не отвечаю». Мы должны экономить на каждой минуте нашего свободного времени и выполнять всякую работу сознательно. Нужно добиться такого момента, когда машинистка сможет заменить счетовода в любое время (болезнь, выходной день и т. д.) или, лучше всего, путем постоянной помощи в счетной области избавить аппарат от содержания лишнего человека, что снижает накладные расходы предприятия и удешевляет его продукцию.

Томск.

От редакции: Предложение Ак. Гер. о подготовке машинисток-счетоводов приобретает большое значение не только для учреждений и предприятий горнодобывающей промышленности, но и особенно для колхозов и совхозов, где невозможно иметь две отдельные штатные единицы — счетоводов и машинистку и где объединение этих 2 должностей может принести огромную пользу.

МОСКВА

Разрядить атмосферу

Сейчас, когда в Москве не хватает квалифицированных машинисток, когда машинистки переманиваются из одного учреждения в другое, важнее, чем когда-либо, правильное использование их в аппарате, правильное распределение работы между ними.

Этот вопрос не заботит, однако, ни администрацию Московского областного совета профессиональных союзов, ни непосредственного руководителя машбюро — старшую машинистку.

Достаточно сказать, что почти основную массу работы, особенно перед всяческими за-

седаниями, конференциями, совещаниями (а их не мало в аппарате профсоюза), составляет... распечатка форм на машинке. Дело в том, что МОСПС не имеет шапирографа. Формы машинки машинистки квалифицированной машины считаются сильным ударом, машинистки пишут сразу 20—25 машинисток на машинной бумаге. Голоса машинисток машинисток, пробуривших головы, то громко звенят — перекрывают и то громко звенят и звенят и то громко звенят и звенят, и т. д.

другой, что такие методы работы в период острого недостатка и машинисток и машинок — преступление, остаются глазом воинствующего в пустыне, или, вернее, получают отклики только в виде пререканий со старшей машинисткой.

Нет никакого учета индивидуальных способностей и квалификации машинистки при распределении работы. Нет никакого стремления постепенно повысить квалификацию молодых работниц. Например, приходит машинистка с биржи (тov. Р.). Ее сразу сажают писать под диктовку. Она смущается, не зная еще работы учреждения, не понимает того, что ей диктуют, но боится переспросить. В результате — испорченная работа, пререкания со старшей машинисткой. Когда новенькая бежит в слезах в местком и ставит вопрос о своем увольнении, старшая машинистка берется ей сама диктовать, чем, конечно, делу не помогает.

Другая машинистка, тоже новенькая, привыкла писать цифровой материал, но цифровой материал ей не дается, и она упорно сажается писать под диктовку стенографистки (тov. К., теперь ушла).

Напротив, машинистка С., которая величепно пишет под диктовку, но когда-то «во времена оны» отказалась от этой работы, больше эту работу не получает.

Зато особенный «уважением» пользуется работа для литографа, которая пишется на химической ленте, всегда в одном экземпляре, всегда с хорошо написанного подлинника, при чем ошибки легко стираются при помощи карандашной мягкой резинки. К этой работе, которую машинистка справедливо считают легче работы под диктовку или цифровой, допускаются лишь некоторые, более квалифицированные, по мнению администрации, машинистки, которые оплачиваются выше остальных.

Порядок «продвижения» на эту работу весьма своеобразен. Тов. Гельденрейх проработала 10 лет, и была переведена на литографскую работу только после того, как стала протестовать против порядков бюро (тоже ушла). Машинистка Свириденко была аттестована старшей в комиссию по чистке, как «негодная машинистка», а когда она подняла скандал по этому поводу, то старшая машинистка для того, чтобы «не поднимать историй», добилась того, что эту машинистку перевели на литографскую

работу и провели задним числом прибавку жалованья сразу за 6 месяцев.

Третий товарищ С. был переведен на эту работу за «мягкость нрава».

Машинистки культсектора писали на литографской бумаге по обычной ставке, но когда они потребовали, чтобы их оплачивали за эту работу наравне с машинистками бюро, им перестали давать работу на литографе.

Такая атмосфера в бюро приводит к массовому бегству работниц.

Те, которые пробуют протестовать, обращаться к общественности, попадают в опалу. Когда машинистка П. пожаловалась в местком на грубое обращение старшей машинистки, то старшая обиделась, а ее сторонница заявила: «как не стыдно **лазить** в местком». Плохо приходится и тов. Скорморовской, общественице, много лет сидящей в МОСПС, окончившей профуниверситет, которая не только никуда не продвигается, но подвергается вечным придиркам. Так, одно время вместе с другой «спепокорной» она была обречена на постоянную вечернюю работу и добилась сменной работы лишь с помощью месткома при большом сопротивлении старшей.

В машинистках не только не развивают инициативу, сознательное отношение к работе, но наоборот, когда одна из машинисток сказала ответработнику, что указываемый им в бумаге срок нереальный, так как бумага опаздывает, попадет на места позднее этого срока, то она получила замечание от старшей: «Не ваше дело, что материал запаздывает, не вам делать указания ответработнику».

Неудивительно, что ударничество, соцсоревнование — на точке замерзания. Есть лишь ударная бригада по борьбе с потерьми, в которой участвуют только 3 машинистки. Их усилия более широко привить в учреждении опыт обновления копирки пока не встречает поддержки администрации.

Сама старшая показывает дурной пример трудdisciplini: постоянно опаздывает, ссылаясь на маленьких детей.

Нужно разрядить эту атмосферу косности, грубости, антиобщественности, которым не место в аппарате профессиональных союзов и которые мешают правильно му использованию кадров машинисток.

П.

МОСКВА

Кадров нехватает

Вопросы кадров машинописных и стено-графических сил в Наркоминделе приобретают, в силу достаточно специфических условий работы этого комиссариата, особую остроту в отношении как количества, так, главным образом, качества и возможности использования этих кадров.

Удовлетворяет ли на сегодняшний день состояние этих кадров потребности комиссариата? Нужно с полной ясностью констатировать, что особенно за последние время остро ощущается недостаток этих кадров и в количественном, и в качественном отношении.

Начнем с машинисток. Всем известно, какой вред наносит текучесть состава, а мы имеем за период с 1 января 1930 г. следующие цифры: уволилось по собственному желанию (переход на лучшую работу) 6 человек; уволено администрацией 3 человека, выехало за границу 13 человек. Новых машинисток взято 18, из которых 4, как не выдержавшие испытания, были отправлены обратно. В настоящее время выкансии машинисток заполнены, но в смысле квалификации они оставляют желать много лучшего, так как среди них есть работники, только вчера пришедшие с курсов, незнакомые с работой вообще и слабо развитые политически для работы в комиссариате. Посылка за границу, которая производится главным образом из коренного состава наркомата, также влияет на текучесть состава. Все это ставит вопрос о необходимости подготовки и тщательного подбора хорошей смены из квалифицированных и политически развитых машинисток.

Что касается стено-графических сил, то за последнее время заметились определенные сдвиги к лучшему. До этого года мы имели в комиссариате 3—4 стено-графистки, привреленных к коллегии. Остальные оперативные работники комиссариата или писали сами черновики или диктовали на машинку. О неудобстве, даже больше, о колосальной непроизводительности такого устаревшего метода работы говорить не приходится. Однако, лишь с осени 1929 г. три сотрудницы, знающие стено-графию, были привлечены на должности стено-графисток и начали работать в бюро стено-графов по вызовам для обслуживания среднего состава комиссариата. Кроме того, в прошлом году при НКИД был организован кружок стено-графии (под руководством М. М. Фрадкина), оплачиваемый за счет администрации, месткома и в незначительной части за счет слушательниц. Кружок работал довольно добросовестно, и к концу первого года обучения часть обучавшихся машинисток, достигнув скорости 70—75 слов, получила стено-графическую практику, а к середине этого

года обучения новые стено-графистки были оформлены по штатам, с соответственным повышением окладов. Однако, кружок был малочисленен, часть обучавшихся перестала работать в комиссариате, и из всего кружка — 9 человек — стено-графистками работают только 3. Был организован второй кружок, который работал менее успешно, чем первый, и пока только одна машинистка из этого кружка работает стено-графисткой.

Всего же в комиссариате имеется сейчас 3 стено-графистки и 8 стено-графисток. Таким образом, известные шаги к обеспечению наркомата кадрами стено-графов принятые, но этого, конечно, недостаточно, так как даже сейчас, когда далеко не все работники аппарата уяснили себе ценность пользования стено-графическим трудом, стено-графов едва хватает. В дальнейшем потребность в стено-графах, конечно, увеличится, и тогда мы будем остро ощущать недостаток в грамотных, опытных стено-графистках. Кроме того, наши заграниценные представительства необходимо обеспечить кадром квалифицированных стено-графисток с повышенным культурным и политическим уровнем.

В отношении продвижения наших машинисток нынешний год был «годом великого перелома» в кюнности и бюрократическом подходе к этому вопросу. Очевидно, случал инвалидности трех машинисток, тяжелого первичного заболевания двух и ухода из комиссариата шести человек повлияли на администрацию. Так, за период с 1 января 1930 г. по настоящее время мы имеем следующие цифры продвижения машинисток: в корреспонденты — 4 ч.; в стено-графистки — 9 ч.; в зав. делопроизводством — 8 ч.; в секретари — 3 ч. и в пом. бухгалтера — 1.

Теперь дело продвижения зависит от самих машинисток, от поднятия ими своей квалификации. Нужно сказать, что в этом отношении большой активности не проявляется. Так, несмотря на наличие в комиссариате прекрасных закрытых курсов иностранных языков (нем., фр., анг.), с бесплатным обучением сотрудников, из пятидесяти машинисток и стено-графисток НКИДа на курсах обучается только 6 человек. Цифра говорит сама за себя. В НКИД имеется всего лишь 2—3 иностранные машинистки и ни одной иностранной стено-графистки. А само название комиссариата говорит за то, что потребность в лицах, знающих языки, безусловно есть.

О недостатках в работе машинисток и стено-графисток — в следующий раз.

З. Л.



Развитие национальной культуры



Ф. ХАМИДУЛЛИН

Подарок 10-летнему юбилею Татарской республики

3 года тому назад, т.е. в 1927/28 учебн. году, при Центральных курсах реализации татарского языка впервые в истории татарской народности был организован «кружок по разработке татарской стенографии и подготовке татарских стенографов».

Кружок в момент его организации состоял из 13 человек. В первом году кружок изучал русскую стенографию по старой разработке системы Терне, которая не дала результатов, что заставило срок учебы удлинить на целый год, перейдя на следующий учебный год к изучению системы Терне в обработке А. Гильдебранда. Этот первый год учебы дал большой отбор членов кружка, в котором к концу года осталось только 5 человек, упорно продолжавших начатую работу до конца.

Изучение русской стенографии по системе Терне-Гильдебранд продолжалось до последней четверти 1928/29 учебного года. К этому времени слушатели хорошо усвоили особенности русской стенографии и приобрели скорость письма в 60—65 слов в минуту.

После этого началось применение упомянутой выше системы к фонетике татарского языка, началась разработка элементов новой татарской стенографии.

Эта работа, очень трудная и кропотливая, осложнялась тем, что руководительница группы А. Г. Ракун мало знала татарский язык и его грамматику, а также применявшимися в то время арабскими шрифтом и старой орфографией. Но коллективный труд осилил все трудности, встреченные на пути создания нового культурного письма, и кружок медленно, но уверенно продвигался вперед к поставленной цели.

В текущем 1929/30 учебном году кружок продолжал разработку элементов татарской стенографии, исправлял и уточнял свою прошлую работу. Попутно с этим участники кружка стенографировали ряд татарских речей, произнесенных на различ-



Первая пятерка татар-стенографов

ных конференциях и съездах. Так, татарские стенографы стенографировали речь ректора Гос. университета на торжественном заседании, посвященном 125-летнему юбилею университета им. Ленина, а также записывали съезд рабселькоров.

Выступления татарских стенографов на практической работе вызвали бурное одобрение в местной прессе, посвятившей этому ряд статей и на татарском и на русском языках.

Вот что пишет С. Танай в газете «Красная Татария» от 27/III:

«Речь председателя ТатЦИКа, произнесенная на открытии VIII съезда советов Татарстана, впервые в истории была застенографирована татарскими стенографистами на татарском языке.

Не знаю, сохранились ли оригиналы этой исторической записи,—они могли бы быть документами, свидетельствующими о том, каких успехов можно достигнуть при правильном подходе к вопросу. Речь на

VIII съезде была застенографирована без пропусков, полностью, так, как это делают лишь опытные съездовые стенографы.

Вторично коллектив выступил с демонстрацией на съезде рабочих и колхозных корреспондентов и на съезде бедноты в 1930 году. На этот раз уже стенографировали речи не одного оратора, а многих, стенографировались ответственные доклады. Это была капитальная проверка. И этот экзамен коллектив выдержал блестяще. Стенографический отчет рабколхозкоровского съезда, который выйдет на днях отдельной книгой, можно считать актом о рождении татарской стенографии».

В настоящее время кружковцы достигли 100—110 слов в минуту, и в ближайшие дни курсы РТА, подготовившие в продолжении своего существования больше 1500 татарских работников по 15 специальностям, выпускают впервые в истории татар-работников нового типа — татарских стенографов. Этот выпуск посвящается историческому юбилею 10-летия Татарской республики.

Работа курсов в деле создания татарской стенографии и подготовки татарских стенографов этим не ограничивается. С начала 1929/30 учебного года ими велась и ведется работа по подготовке стеноциклистов, т.-е. стенографов, умеющих работать на пишущих машинках. Эти работники в количестве 25 человек, будут выпущены в январе—феврале 1931 года.

Курсы пошли и дальше. В целях подготовки из татар преподавателей стенографии в 1 половине учебного года двое из слушателей стенографического кружка были прикреплены к преподавательнице. Позднее администрация курсов решила провести педагогическую практику для всех членов кружка.

Кроме наблюдения за уроками, слушатели совместно с руководительницей разрабатывали план пробных уроков, давали эти уроки и затем проводили коллективный методический разбор их.

Эта работа курсов дает надежду на то, что в самое ближайшее время окапчивающих товарищ можно будет использовать в деле распространения знания стенографии среди татарского населения. Сами же курсы решили оставить одного из окончавших при курсах в качестве преподавателя татарской стенографии.

3-летний упорный коллективный труд членов кружка по разработке татарской стенографии не пройдет бесследно. Весь теоретический материал в настоящее время

приводится в порядок и в недалеком будущем будет издан курсами, как первое руководство по татарской стенографии.

Дальнейшая работа по усовершенствованию тат. стенографии должна быть продолжена выпускаемыми татарскими стенографами в процессе их педагогической и практической работы.

Но для этого им должна быть обеспечена и моральная и материальная поддержка, которой до сих пор они не имели. В упомянутой статье Таная хорошо описано разнодушие НКПроса Татарспублики к большому делу создания татарской стенографии.

«В каких же условиях проходило развитие этой стенографии? Рабочники РТА ежегодно включали в свою смету скромные суммы на поддержку кружка стенографистов, но эти суммы систематически урезались. Даже после того, как польза занятий этого кружка была доказана на деле — им не дали ни копейки.

Наркомпрос оставил глух ко всем просьбам курсов РТА. Даже аппарат ТатЦИКа, который фактически был хозяином курсов, плохо помогал татарской стенографии.

Руководящие работники аппарата ТатЦИКа даже не знали о существовании этих курсов. Был, например, такой курьезный факт. Приглашенные редакцией «Кызы Татарстана» на съезд рабколхозкоров стенографисты по ошибке попали на съезд бедноты. Сели и начали записывать. Когда же редакция попросила их перейти на съезд рабелькоров, организаторы съезда бедноты не захотели их отпустить. Появились споры. Представители редакции спросили тов. Власихина, почему он сам не пригласил стенографов, если они были нужны, и тот отметил: «Откуда я мог знать, что существует на свете татарская стенография». Это сказал Власихин — секретарь ТатЦИКа, непосредственный руководитель комиссии РТА, близко стоящий к курсам.

Теперь лед сломан. Скромные труженики обратили на себя внимание широкой общественности. Но отношение к «исторической пятерке» еще не изменилось. Характерно поведение НКПроса: в нынешнем учебном году он предлагал открыть специальные курсы стенографистов на 20 человек, а денег ни копейки не дал; курсы, конечно, не открылись».

Выпуская первый курс тат. стенографов и отмечая историческую важность этого события для истории татар, курсы выражают свою полную готовность к усиленной работе по обеспечению совещательного Татарспублики кадрами новых и новых татарских работников и ожидают в осуществлении своих задач всесторонней помощи руководящих органов.

П. БУРЛАКОВ

Утвержден единый стенографический алфавит для тюрко-татарских народов

6 мая этого года в г. Алма-Ата, столице Казахстана, состоялось торжественное открытие 4 пленума Центрального Комитета нового тюркского алфавита.

Сехались представители всех республик, входящих в СССР и пользовавшихся ранее для своего письма арабским алфавитом. Вопрос шел о конечных итогах работ по проведению в этих странах нового алфавита, созданного на латинской основе.

В план работ пленума был включен также вопрос о применении к новому алфавиту способов передачи по телеграфу, клавиатуры для пишущих машин и стенографии.

Для отчета о проделанной в области тюркской стенографии работы приехали представители-стенографы из Азербайджана (т. Шумский), Туркменистана (т. Земнекс), Узбекистана (т. Ходжаев) и из Москвы — я для доклада от лица московской стенографической комиссии, избранной для разработки стенографии для тюрко-татарских народов на ноябрьском (в 1929 г.) пленуме Научного Совета НТА в Москве.

Лишь 12 мая на повестке дня стоял вопрос о стенографии. Для проработки этого вопроса была создана специальная секция в составе 27 человек, под председательством т. Сейфи. В первую очередь секция занималась заслушиванием докладов о разных стенографических системах, примененных к тюркским языкам.

В докладе тов. Шумского об азербайджанской стенографии принципы системы были изложены чрезвычайно коротко и неопределенно. Большая часть доклада была посвящена критике других систем, примененных к тюркским языкам, в том числе и работы московской комиссии, и агитации за свою переработку системы Штолле, примененную к тюркскому языку.

Краткое время моего доклада я потратил на научное обоснование работы московской комиссии, построенной на следующих принципах: 1) исходным пунктом построения рациональной системы к любому языку, а в том числе и к тюркским

языкам, является построение стенографических словознаков с надлежащим учетом графо-моторного, или, как ранее говорили, «графического» запаса; 2) система должна быть построена так, чтобы на каждое слово оратора у стенографа на бумаге тратилось не более $1\frac{1}{2}$ —2 движений руки сверху вниз. Неутилизование этого обстоятельства ведет, как правило, к кризису всякой системы при записи быстрых речей. Этим и объясняется то, что ни один преподаватель никогда не был доволен той системой, которую он начинал преподавать, и постоянно изменяя или, как говорят, «усовершенствовал» ее; 3) наиболее подходящими сократительными приемами являются: использование волосной соединительной черты для выражения (символизации) не гласных, как это обычно принято, а согласных и использование позиции (строчки) также для символизации согласных (в системе Штолле таким образом символизируются гласные).

Наиболее шаткий момент в любой стенографической системе — выражение гласных — облегчается тем обстоятельством, что тюркские языки, в отличие от русского, обладают особым свойством в постановке своих гласных (закон сингармонизации). Это дает возможность не писать всех гласных, а обозначать лишь первую в слове.

На этом положении базировалась работа нашей московской комиссии, оно же было подтверждено академиком А. Н. Самойловичем.

В результате получилась стенографическая система, очень простая по своей конструкции и краткая по начертанию.

После меня выступали тт. Земнекс (Туркменистан) и Ходжаев (Узбекистан). Они сделали сообщение о способе выражения гласных в своих системах и привели обозначения некоторых часто встречавшихся послесловий служебных частичек.

Работа стенографической секции на 4 пленуме вызвала оживленный интерес к стенографии со стороны делегатов. Среди делегатов были представители монголов-бурят, киргизов, некоторых коренных кав-

казских народов и др., перешедших также на новый тюркский алфавит, которые выставили требование выработки стенографии и для их языков.

На основе работы секции плenum принял 13 мая после доклада проф. А. Таги-заде следующую резолюцию:

«Комиссия, выделенная 4 пленумом

основе: а) принятого единого алфавита, б) необходимости пропуска согласных или гласных или смешанных знаков, в) увязки с принципами облегченной расшифровки стенограммы, — подготовить к 5plenуму законченный проект системы стенографии для всех национальностей, перешедших на новый алфавит».

Материал Бакинского совещания 1 апр. 1930 г.

Согласные нового тюркского алфавита:

В С Ç d f g ў q k h l m n p r z s t z v

Азерб.

Гүрүлүлүлдөр ~ со-е/а/с-

Узбек.

Сүрүлүлүлдөр ~ со-е/а/с-

Туркм.

Гүрүлүлүлдөр ~ со-е/а/с-

Москов.

Гүрүлүлүлдөр ~ со-е/а/с-

Единый алфавит (утвержденный Ч. м. плен. н. т. а.)

Гүрүлүлүлдөр ~ со-е/а/с-

Русск. буквы: о г ў д з к к х ж л м н н г пр е ш т з ж в й

герп. гор. при
дын.

П. БУРЛАКОВ.

ВЦБ НТА по вопросу выработки единых основ для создания стенографической системы как для тюркских, так и для остальных народностей, перешедших на новый алфавит, обсудив доклады по этому вопросу тт. Шумского, Бурлакова, Хусан-Ходжаева и Земнеко, постановляет:

1. Одобрить унифицированный стено-графический алфавит, разработанный на бакинском совещании 1 апреля 1930 г.

2. Предложить Научному Совету в тек- чение трех месяцев весь относящийся к стенографии материал как бакинского со-вещания, так и 4 плена ВЦБ издать на русском языке.

3. Поручить Научному Совету на

Согласно постановления 4 плена, в Москве будет организован Научный Совет Нового Тюркского Алфавита, который и займется, между прочим, выполнением ре-золюции плена относительно выработки единой государственной тюрко-татарской стенографии.

Таким образом, тюрко-татарские на-роды, вступая из веков мрака и гнета на путь культурного расцвета, в борьбе за со-циалистическое строительство, вооружают-ся самыми усовершенствованными рацио-нализаторскими средствами, среди которых введение единой государственной тюркской стенографии занимает далеко не послед-нее место.

М. ИДРИСОВ

Унифицированная клавиатура пишущей машины для тюрко-татарских языков

В связи с введением ново-турецкого (латинского) алфавита стали появляться повсюду пишущие машины с разнообразными клавиатурами, не имеющими под собой ни малейших научных оснований. Нельзя встретить однообразной клавиатуры не только в одном городе, но даже, в большинстве случаев, в пределах одного учреждения. Это подтверждается моими исследованиями многих центров национальных республик и полученными мною свидетельствами из ряда городов.

Эта ненормальность является большим препятствием в деле рационализации и распространения машинописного дела на новом алфавите.

Имея в виду все эти дефекты, я задался целью выработать для тюрко-татарских языков унифицированную клавиатуру пишущих машин на новом алфавите на основе современных научных данных и исследований степени употребляемости того или другого знака в письме.

Выработанный мною для этой цели метод вычисления был одобрен Научным Советом ВЦК НТА. Работа производилась над предоставленными им в мое распоряжение печатными произведениями литературного и политического характера на следующих 8-ми языках: 1) казанско-татарском, 2) башкирском, 3) казахском, 4) киргизском, 5) узбекском, 6) туркменском, 7) азербайджанском и 8) крымско-татарском.

Вычисления производились по следующему методу.

1) Процентное определение частоты каждого буквенного знака в письме.

2) Процентное определение сочетания знаков в письме, т. е. определение того, какой знак с каким последующими больше всего встречается. Например, вычисление на слово «alardan» производилось следующим порядком: al, la, ar, rd, da, an. Глубокие вычисления можно будет назвать «слоговыми» или «комплексными», при чем здесь слоги или комплексы состоят толь-

ко из двух знаков. Аналогичные вычисления производились по каждому языку в отдельности, а впоследствии выводились и итоги по всем языкам, вместе взятым. Всего подсчитано 65.000 отдельных знаков и 54.000 слоговых фигур или комплексов. По получении некоих цифровых данных я приступил к составлению проекта унифицированной клавиатуры пишущих машин для перечисленных выше языков, с некоторыми незначительными изменениями для каждого из них.

При выборе клавиатуры я остановился на клавиатуре машины типа «Ундервуд», состоящей из 42-х клавиш, как самой распространенной в нашем Союзе.

Проект клавиатуры составлен на следующих основаниях:

1) Знаки распределены по клавишам в соответствии с американским десятипалцевым слепым методом письма, т. е. таким образом, что безымянный палец и мизинец получили наименьшую нагрузку, а правая рука несколько болытую, чем левая.

2) Так как по слепому методу письма пальцы обеих рук во время работы должны находиться над клавишами основного ряда, то в основном ряду даны более ходовые знаки, чем на клавишах нижнего и верхнего рядов.

3) Знаки наиболее часто встречающихся слогов или комплексов струпированы в черте указательных пальцев, т. е. на центральных клавишах.

4) Знаки мягких и твердых звуков расположены и на правой и на левой части клавиатуры с тем, чтобы в работе все пальцы принимали коллективное и платформенное участие.

Такое распределение имеет немаловажное значение в тюрко-татарском языках с сингармоническими особенностями.

Кроме того, знаки наиболее ходовых комплексов распределялись по клавишам обоих указательных пальцев, дабы удары по клавишам при писании одного комплекса не приходились одному и тому же пальцу.

5) Составление клавиатур для различных тюрко-татарских языков проводилось по линии их унификации, т. е. таким образом, что каждый знак, находящий себе место в клавиатуре для одного языка, обслуживал бы и другой язык, оставаясь на своем прежнем месте.

На вышеперечисленных основаниях я выработал для 8-ми языков 8 аналогичных схем клавиатур пишущих машин.

При подсчетах встречаемости букв оказалось, что во всех языках наиболее ходовой знак «а», а самый неходовой знак «Z», встречаемость которого, если знак «а» принять за 100%, составляет только 0,6%; из комплексов (сочетаний звуков) первое место занимает комплекс «la».

При испытании участие пальцев в написании 112 наиболее часто встречающихся комплексов выразилось в следующих цифрах:

Поочередные удары обоих	
указательных пальцев	49,31%
Один из указательных пальцев плюс	
первый средний	12,98%
Только правый указатель-	
ный	10,10%
Только левый указатель-	
ный	9,84%
Один из указательных пальцев плюс	
левый средний.	8,52%
Одни из указательных пальцев плюс	
левый безымянный	5,73%
Одни из указательных пальцев плюс	
правый безымянный	1,81%
Одни из указательных пальцев плюс	
мизинец	0,94%
Только левый средний	0,77%
ВСЕГО	100%

Интересно подчеркнуть, что в написании этих ходовых комплексов участие правого мизинца не доходило даже до 1%, а мизинец левой руки совсем не работал.

Унифицировать клавиатуру для тюрко-татарских языков на все 100% было невозможно. Некоторые весьма незначительные отступления от основной клавиатуры сделаны для 4-х языков: башкирского, крымско-татарского, киргизского и казакского. В башкирской клавиатуре к основному алфавиту прибавлены 2 знака: на крымско-татарской — на место одного

отсутствующего знака перемещен знак «р», а на место последнего поставлены 2 знака №, §; на киргизской — отсутствуют 2 знака, их места занимают дроби, на казакской клавиатуре, в силу специфических особенностей языка, 2 знака под безымянным пальцем и мизинцем правой руки перемещены между собой. Таким образом, изменения в унифицированной клавиатуре для различных языков являются совершенно ничтожными и незаметными.

Между прочим, имеется много сторонников принятия единой клавиатуры для всех тюрко-татарских языков без всяких изменений, пренебрегая незначительными колебаниями цифровых данных и отсутствием некоторых знаков на том или ином языке (за исключением, конечно, клавиатуры для башкирского языка).

Обычно употребляющиеся в машинописи знаки № § в нашу клавиатуру не могли вместиться. Несмотря на это, я не счел возможным остановиться на большой клавиатуре с 46-ю клавишами, так как стандартной клавиатурой в нашем Союзе является клавиатура с 42-мя клавишами, а на Западе за последнее время наблюдается даже тенденция к дальнейшему упрощению клавиатуры. Фирма «Ундервуд» уже выпустила канцелярскую машину с 38-ю клавишами, которой с успехом пользуются в учреждениях.

Теперь в нескольких словах я хочу ознакомить читателей со сделанной мною работой для других народностей, принявших латинский алфавит. К сегодняшнему дню произведены подсчеты знаков и составлены проекты клавиатур пишущих машин для следующих языков, кроме 8-ми тюрко-татарских: 1) таджикского, 2) якутского, 3) хакасского, 4) бурят-монгольского, 5) лезгинского, 6) даргинского, 7) аварского, 8) лакского и 9) кумыкского.

Из них первые четыре, в силу специфических особенностей, занимают каждый отдельную клавиатуру, с большими отступлениями от унифицированной; 4 языка (лезгинский даргинский, аварский и лакский) составляют дагестанскую группу, кумыкский — примыкает, благодаря сходству цифровых данных, к тюрко-татарской унифицированной группе клавиатур с незначительными изменениями.

Кроме вышеперечисленных языков предстоит аналогичная работа для языков северо-кавказских народов.

Научно-исследовательские институты Киргизской, Казахской и Узбекской рес-

то Алфавита совместно с Азербайджанским Гос. Научн. Иссл. Институтом, а также IV пленумом ВЦБ НТА, происходившим в гор. Алма-Ата (в центре Казахстана) 5-го мая с. г. с незначительным изменением, вне-

*Унифицированная Клавиатура Ново-туркского алфавита
по проекту М. Идрисова*
Числовые данные взяты из Казанско-татарского языка.

Левая рука					Правая рука				
мизинец	безым.	средн.	указательные	пальцы	средн.	безым.	мизинец	безым.	средн.
2	3	4	5	6	7	8	9	%	Z
-	,	"	?	.	?	!	,	/	0,16
H	G	Θ	J	T	b	B	S	Z	V
0,43	1,30	0,91	2,35	4,70	4,49	2,80	2,39	1,82	0,57
C	O	K	L	N	A	Э.	M	S	N
1,86	1,96	3,07	6,76	7,51	12,88	7,86	2,36	2,05	1,59
F	Q	R	I	E	D	U	Y	C	
0,43	1,31	2,16	7,30	5,03	4,81	2,79	2,76	1,14	0,54
2,72	4,57	6,14	33, 67		35, 72	7,51	5,01	4,66	
47, 10 %					52, 90 %				
Всего: 100 %									

публик приняли в основном предложенный мною проект клавиатуры и по нем уже заказаны пишущие машины за границей.

Этот же проект был утвержден на со-вещании в Баку, созванном Всесоюзным Центральным Комитетом Нового Туркско-

енным тов. Измайловым, и получил название «Турко-татарская клавиатура Идрисова и Измайлова». Опытные пишущие машины Гос. Механич. Мастерской Татреспублики будут выпускаться с названием клавиатуры.

Стенография



Проф. Л. ЖИРКОВ

Русские системы стенографии

Для наиболее правильного отбора лучшей системы стенографии из числа соревнующихся 7 систем Экспертная Комиссия Наркомпроса привлекла в качестве консультантов психотехника — проф. Н. Д. Левитова и лингвиста — проф. Л. И. Жиркова. Последний представил уже в Комиссию письменное заключение о всех 7-ми системах, проанализировав их, главным образом, с точки зрения соответствия русскому языку.

Анализ проф. Жиркова, конечно, не предопределяет решения Экспертной Комиссии, которая должна будет учесть не только мнение лингвиста, но и данные психотехника и практические результаты работы Опытных Курсов. Но так как эта работа Л. И. Жиркова дает чрезвычайно ценный научный материал, притом совершенно оригинальный — это вообще первая попытка со стороны языковедов научно исследовать стенографические системы — редакция приступает к ее напечатанию.

Система Крулева

Н. М. Крулев. — Учебник стенографии по системе Габельсбергера-Крулева. Гиз. Москва. 1928.

Система Крулева является обработкой немецкой системы Габельсбергера. Зависимость обработки (Крулева) от немецкого первоисточника очень большая, настолько большая, что все различия объясняются только тем, что обработка и первоисточник предназначались для разных языков. Естественно, что те или другие обозначения для разных языков должны получать несколько различных применения, но в общем все различия между немецким и русским Габельсбергером минимальны, т.е. только то сделано различным, чего нельзя было избежать. В этом сказалась старая традиция всех русских переделок Габельсбергера, предшествовавших работе Крулева, — все они должны быть охарактеризованы, как робкие и малосамостоятельные приспособления оригинала.

Более всего и яснее всего зависимость Крулева от немецкого Габельсбергера сказывается в его стенографическом алфавите, который у обоих один и тот же. Способ переноса классического алфавита Габельсбергера в русскую стенографию был до нельзя прост. Если, например, какой-либо знак выражал по-немецки **w**, то по-русски он стал выражать **В**. Если другой знак выражал **tsch**, то по-русски он выражал **Ч**. Если третий знак выражал **f**, то он полу-

чил значение «Ф». И так идет далее — весь алфавит согласных. До некоторой степени самостоятельны в русском алфавите только знаки для **Ж** и **Щ**, но это только потому, что в немецкий основной алфавит эти звуки не входят. Сверх того, в русском алфавите раздвоен на две формы немецкий знак для **S**, выражающего в немецком письме два звуковых значения: **З** и **С**. Русский знак для **З** сделан маленьким полумерным кружком, а для **С** — одномерным.

Непосредственный, некритический перенос алфавита из чужого языка — трагедия всех несамостоятельных стенографических систем. Между тем, в каждом языке совершенно иные нормы и условия частоты встречаемости каждого звука и его сочетаемости с другими звуками. Раз эти особые условия должны быть учтены, — а они должны быть учтены — то, следовательно, простой перенос алфавита из иноязычной стенографии никоим образом не решает задачи. Последствия такого переноса скажутся в каких-либо дальнейших отделах стенографической теории и в конечном счете затруднят эту теорию, принудив ее вынуждаться из ряда непоследовательностей. Эти затруднения, происходящие от основной ошибки в построении алфавита, чувствуются всего сильнее при письме несокращенном или малосокращенном, при «общеписи». На высшей же сократительной стадии, при «речеписи», эти затруднения

могут быть опять преодолены тем, что там, где много всяких элементов письма вообще пропускается, легче становится связать оставшиеся элементы в приемлемое и достаточно краткое графическое начертание.

Сам Габельсбергер создавал свой немецкий алфавит в 1817—1818 годах. К 1818 году он был уже в основных чертах готов, и в дальнейшем в нем были изменены только три буквы. Но в течение указанного рабочего периода в два года изобретатель прошел длинный путь. В одной из его записных книжек сохранился алфавит, применявшийся им в начале своей работы. Этот ранний алфавит имеет совершенно отличный от своего потомка вид. Это показывает, что Габельсбергер для немецкого языка не удовлетворился первой попавшейся формой графических знаков, а упорно искал предельно-кратких и графических форм. Эти высокие графические качества каждой буквы вне сочетания сохранились в полной мере и в алфавите Крулева именно благодаря покорному следованию его за своим образцом. Таким образом, очевидный прогресс в несоответствии алфавита частоте встречаемости и сочетаемости звуков русского языка восполняется отчасти некоторым графическим удобством и разнообразием знаков.

Алфавит согласных Крулева

т д н р с з л ч ш к г х

Алфавит немецких согласных Габельсбергера

Алфавит Габельсбергера 1817 года

На таблицах мы приводим алфавиты Крулева и Габельсбергера (немецкого). Для легкой сравнимости алфавиты согласных по всем системам мы приводим в однообразном табличном расположении в виде обычной физиологической классификации согласных, имеющей такой вид:

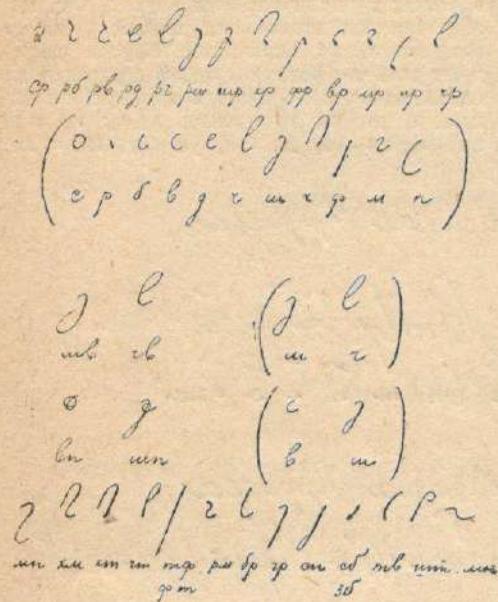
м	п	б	ф	в
н	т	д	с	з
р			ш	ж
л			ч	щ
			к	г
			х	

Сочетания согласных системы Крулева, как и немецкий Габельсбергер, стремится получить в возможно большем количестве простым тесным соединением знаков. При этом и тот и другой стараются устраниТЬ в сочетаниях волосную соединительную черту, так что первый знак сочетания иногда поднимается на полымяты, иногда становится совсем на вторую букву. При соединении с последующим **Н** образуется своеобразная петля, которая и служит указанием на то, что здесь отсутствует гласный. Сочетания с предшествующим или последующим **С** и **З** образуются легко и графично, благодаря форме кружков, которую имеют эти буквы. Сходны сочетания с **Л**, только вместо кружка в них фигурирует точка. Весьма неудовлетворительна система сочетаний с **Р** — с косым штрихом сверху вниз, который почти во всех положениях дает трудные для письма уголки, победить которые может только большая тренировка стенографа. Расширение петли внизу или наверху буквы использовано для выражения последующего **В**. Возможность наложить на букву при выписке ее маленькую петлю дает выражение последующего **П**.

Сочетания согласных

т т т т	(т т т т)
з б з б з б	(з б з б з б)
л л л л	(л л л л)
б и д и с и т и	(б и д и с и т и)

о о о о	(о о о о)
в с в с в с	(в с в с в с)
с - о з /	(с - о з /)
в и с и с и т и	(в и с и с и т и)



Этими разнообразными способами все же не могут быть охвачены все согласные сочетания русского языка. Ряд знаков для сочетаний не выводится или выводится с настяжкой из простых буквенных знаков, но по нашему определению их не более 15, что нельзя признать слишком обременительным для памяти стенографа.

В разнообразии с графической точки зрения алфавита Габельсбергера и в многообразии и некоторой сложности способов сочетания алфавитных знаков отражается тот эмпиризм, который владел Габельсбергером на всем протяжении его работы. Он работал как оппортунист, ощущая эмпирически находя нужные знаки и сочетания. Никакая теория им не владела. Там, где что-нибудь выходило неудобно для быстрого письма, он находил какой-нибудь обходной путь, затыкал широрыз заплатой и шел дальше. Эти обходные пути на каждый случай были все разные — вот почему в системе мы и находим в сумме значительную сложность и немалые затруднения для изучения.

Еще больше и ярче этот оппортунизм Габельсбергера сказывается в его системе выражения гласных. Собственно говоря, здесь даже нет никакой системы. Все гласные, в зависимости от удобства каждого отдельного случая, выражаются по-разному и все несколькими способами. В этом отношении Габельсбергер — полная противоположность следовавшему за ним строгому теоретику Штольце, работа которого и была вызвана, главным образом, стремлением внести систему в вокализацию вместо беспорядочности Габельсбергера.

Проще всех правила о выражении Е. Этот звук выражается в сущности постановкой двух согласных не в таком тесном соединении, как в сочетаниях согласных, а про-

сто рядом на строке. Будет ли при этом волосная соединительная линия или не будет — безразлично и зависит только от разной позиции той или другой буквы по отношению к строке, как оно определено в алфавите. Только после начального Н существует условие выражать с начертанием буквы **и** снизу вверх. Алфавитный знак **е** находит применение только в начале и конце слов. Никак не различаются **е** и **ё**, поскольку они не различаются и в обычной орфографии.

Звук **а** выражается нажимом на предыдущей согласной букве. Так как на **л** и **р** по характеру этих знаков нажима сделать нельзя, то после этих звуков **а** никак не выражается, иными словами в чтении может быть колебание между **е** или **а**. Выручают контекст. Знаки **т** и **ф**, написанные снизу вверх, условно выражают **та**, **фа**. Алфавитный знак для **а** пишется только в начале слов.

Очень разнообразно выражение звука **и**. Азбучных знаков он имеет два, из которых каждый применяется лишь в определенных условиях. В середине слов, после букв, оканчивающихся книзу остро, **и** выражается поднятием следующей согласной на полмеры. Буквы, имеющие внизу повороты вправо, выражают **и**, заостряя эти повороты.

Расширение буквы в длину — основной способ выражения последующего **о**. Это расширение довольно разнообразно в зависимости от формы расширяемой согласной. Так как расширение букв с петлями уже использовано для выражения последующего **е**, то после таких букв, а также после не поддающихся расширению **т** и **ф** (одна черта) звук **о** никак не выражается. В некоторой связи с расширением букв стоит и азбучный знак **о**.

Положение последующей согласной выражает **у**. Однако оно применяется сравнительно редко, только после букв без нижних поворотов вправо. Широко применяются азбучные знаки для **др.**, которых два. Один из них, как бы сливаясь с поворотом предыдущей согласной буквы, дает своеобразное извилистое заострение этого поворота.

Звук **ы** выражается как **и**, т.-е. слова: мыл, шил — мыл, мил, — сырт, сит — сыр, сыр в этой системе стенографии различимы только по контексту и общему смыслу речи.

Буквы **я** и **ю** обычной русской графики во всех их функциях выражаются так же, как **а** и **у**. Однако они имеют алфавитные знаки для позиций в начале и конце слов.

Здесь мы изложили вкратце все основные правила вокализации системы Крулева. В его учебнике они представляются гораздо более сложными, так как там к ним добавлено много знаков для окончаний слов под видом выражения того или другого гласного в этих окончаниях. Это, конечно, методически неправильно, на самом деле гласный здесь не при чем, а имеется условно сокращенное окончание (-ет, -ется, -ает, -атель и пр.).

С несколько большим правом учебник Крулева помещает в отделе вокализации слоги, в которых гласный всегда не выговаривается, например: аль-, ала-, ар-, ара-, кав-, кас-, кар-, кара-, тат-, тать-, ги-, ми-, тиф-, тис-, тина- и некоторые другие.

о стоящих рядом гласных звуках, что, между прочим, важно для точной выписки грамматических окончаний. Крулев разрешает тем, что рекомендует во всех случаях обозначать только первый из двух согласных, а второй пропускать (т.е.: *ио* = *и*, *ео* = *е*, *ая* = *а*, *яя* = *я*, *ую* = *у*, *юю* = *ю*).

Вопросение в системе Крупцева

Wt Cr Cr l f fimp Cr Cr comic 167 Dne
Sperz bek begeut per fner fimp Cr Cr comic 167 Dne
C ? C ~ l ~ l Cr m - - D Dne
S p 2 8 2 9 n 2 Cr m u e c Dne

Выражение a в системе Крулла

С уважою
час бараце сахар паг мае фіорд ажент

Выражение и в синтез Крупева

we seem urban we're more modern urban being quick
we're 2 6 p.m. we're 3 3 we're quick

Вопросение о взыскании Козырева

er n er er d y u v w m t
gou rup gomma esem (coen) uenit shuek nesomva obnent
e 2 ? ~ e 2 6 Ju 8 m 8 ce
e o g u 2 i n e 2 c u Ju 8 m 8 ce

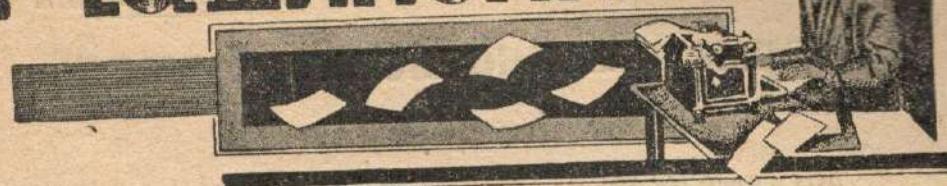
Выражение U в системе Крулева

Вопросение № 10 в существо Круцкого

Wl. 360 En 1 4 7 C C x
aroga sublimo gato D 2 10 2 9 6 1 10

(Продолжение следует).

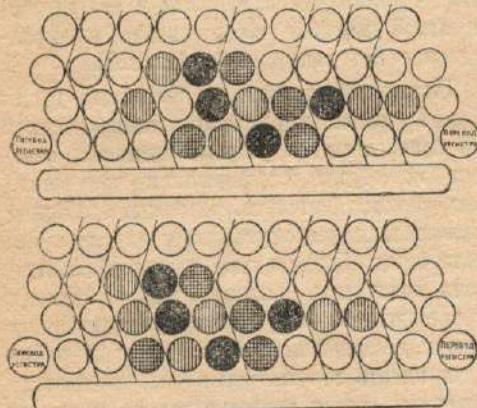
Машинопись



Б. ГОЛЬЦЕВ

О клавиатуре *)

Совершенно бесспорно, что клавиатурный хаос должен быть изжит. Но конец этому хаосу надо положить установлением стандарта клавиатуры, а не регламентацией какой-либо клавиатуры из числа су-



1. ЕДИНАЯ КЛАВИАТУРА. 2. НОВАЯ КЛАВИАТУРА

Частота повторения букв:



Наибольшая



Значительная



Малая



Наименьшая

ществующих. «Единая» временная клавиатура и «новые» клавиатуры не могут претендовать на оставление их в качестве стандартной.

*) По поводу статьи т. Веселовской — „Не можем молчать“. «С. и М.», 1930, № 5-6.

Современная рациональная клавиатура должна быть приспособлена к письму по слепому методу и соответствовать особенностям нашего языка.

Ни та, ни другая клавиатура этого не дают. Распределение букв на этих клавиатурах не соответствует частоте их применения. Наиболее часто повторяющиеся буквы сбиты в центре клавиатуры, не находятся на основных позициях. Нагрузка пальцев получается совершенно несогласованная. Так, в «единой» клавиатуре на указательные пальцы приходится 60% частоты применения букв, а в «новой» — 63%. На долю всех остальных шести пальцев остается только около 40% частоты. Следовательно, работа подавляющей долей тяжести падает на указательные пальцы обеих рук.

Где же здесь переключение пальцев, работа по «деситиальцевому» методу? Усталость клавиатуры, установленной еще в те времена, когда слепой метод не был известен, говорит сама за себя. Попытки палиативного ее улучшения (сдвиги «новой» клавиатуры) также не дают, как мы видим, положительных результатов.

Остается один выход — стандартизация клавиатуры. Проект стандарта уже разработан. В настоящее время заканчивается его теоретическая проверка, после чего в течение ближайшего месяца проект будет широко опубликован для критики и одновременно проверен на практической работе.

Только таким путем, путем установления обязательного стандарта, можно положить конец клавиатурному хаосу.

Н. ДМИТРЕВСКИЙ

Форма машинописных бумаг¹⁾

(Окончание)

Дата и номер (индекс)

Существеннейшую часть каждой деловой бумаги составляют обозначение времени ее изготовления (дата) и индекс (номер). В нашей практике эти элементы бумаги редко заполняются машинисткой: в большинстве учреждений они вписываются регистратором. Тем не менее, работнику машинописи, заготовляющему бумагу, необходимо знать местоположение этих элементов.

К сожалению, существующая практика дает крайнее разнообразие в размещении даты и номера на бумагах.

Такое разнообразие, конечно, крайне затрудняет последующие справки, при наведении которых дата и номер составляют едва ли не существеннейший признак. Поэтому стандартизация расположения этих элементов деловой бумаги должна стать задачей сегодняшнего дня.

Так как при всех способах хранения бумаг, а при вертикальном из корешка — в особенности, правая сторона бумаги гораздо доступнее для обозрения паводящего справку, чем левая, то, очевидно, что основные признаки бумаги — дата и номер — должны помещаться не на левой, а на правой стороне. При хранении ли в папках или в ящиках (при вертикальном хранении) это дает возможность находить нужную бумагу, не вытаскивая всей папки или не вынимая бумаги из ящика, что очень ускоряет и упрощает справку.

Новые стандартные проекты деловых бумаг, разработанные ИТУ, отводят место для даты и индекса (номера) в верхнем правом углу под попечным штампом в бумагах, имеющих наименование отправителя, и непосредственно в этом углу — в бумагах, не имеющих штампа. Индексы и даты впечатываются под соответствующими указаниями.

Такое размещение даты и индекса должно стать очередной задачей и работникам машинописи.

1) См. „С. и М.“ №№. 7—8, 9—10, за тек. год.

Наименование получателя

Вся текущая переписка между учреждениями, известная работникам машинописи под старым названием «отношение», теперь — просто «письмо», имеет в своей форме наименование получателя, т.-е. название учреждения или лица, которому посыпается письмо.

Проект формы стандартного письма, разработанный кабинетом стандартизации ИТУ и существующий стать единой формой для всей переписки между учреждениями, отводит место для наименования получателя (а в случае подобности и его адреса) в левой верхней части письма непосредственно под попечным штампом.

Господствующая же в настоящее время форма писем учреждений, пользующихся не попечным, а угловым штампом, отводят место для наименования получателя над серединой текста. Опытный работник машинописи легко угадывает эту середину глазомером. Новичкам же можно рекомендовать подсчитать сначала число букв (и промежутков между словами), входящих в состав наименования отправителя, и начинать писать это наименование, отступя от середины строки текста влево на половину числа ударов, входящих в состав наименования получателя. Середина же строки текста легко определяется по числу делений машины (половина числа делений между начальными и конечными полестановителями).

Гораздо труднее дать точные данные для определения местоположения наименования получателя по высоте формата, т.-е. фиксировать расстояние наименования получателя от верхнего края бумаги. Так как одним из принципов хорошего монтажа бумаги является гармоничность в расположении ее частей, то строка для наименования получателя будет то ближе, то дальше от верхнего края бумаги в зависимости от общей складки или растянутости в расположении всей части данной бумаги. Поэтому здесь можно фиксировать только пределы, выше и ниже которых наименование получателя не может быть разме-

щено без грубого нарушения правил монтажа.

Так как по свойствам машины последняя нижняя строка не может быть ближе к нижнему краю бумаги, чем на 3 интервала (13 мм), то и наименование получателя, если оно размещается на первой строке, не должно быть ближе, чем на 3 интервала к верхнему краю бумаги. Практически же наименование получателя почти никогда не пишется выше, чем на 4 интервала от верхнего края бумаги.

В то же время наименование получателя составляет совершенно обособленную часть бумаги и ни в коем случае не должно слияться с текстом. Одним из приемов выделения этой части является больший интервал между наименованием получателя и началом текста, чем между строками последнего. Это значит, что если текст предполагается писать через один интервал, то наименование получателя должно быть не ближе к тексту, чем на два интервала; если же текст будет написан через два интервала, то наименование отправителя должно быть отделено от него не менее как тремя интервалами.

При определении на практике надлежащей высоты расположения наименования получателя необходимо руководствоваться и общей сжатостью или растянутостью в расположении данной бумаги. Если общее расположение сжато — текст написан через один интервал, левое поле сужено до крайних пределов, последняя строка текста идет в 3 интервалах от нижнего края бумаги, — то и наименование получателя должно быть размещено в 3—4 интервалах от верхнего края и двух интервалах — от текста. Наоборот, если текст краток и в нижней части бумаги свободно размещаются подписи, то наименование получателя должно быть размещено примерно на таком же расстоянии от верхнего края бумаги, на каком внизу будет размещено название должности по-

следнего из подписывающих лиц, а расстояние между наименованием получателя и текстом должно приблизительно соответствовать расстоянию между окончанием текста и названием должности первого из подписывающих лиц.

Наименование получателя в господствующих в настоящее время формах переписки принято выделять и размером шрифта: в отличие от текста оно обычно печатается заглавными буквами.

Практикующееся же многими машинистками писание наименования отправителя еще и в разрядку надо признать в большинстве случаев неподобающим. Письмо в разрядку, как известно, облегчает чтение лишь коротких слов. Длинные же слова или целые фразы, написанные в разрядку, не только не усваиваются легче при чтении, но, наоборот, — становятся неудобочитаемыми. Этого никогда не надо забывать и при написании наименования получателя. Практически это значит, что короткое наименование получателя (до 7—8 букв) можно, а иногда и полезно писать в разрядку, длинные же (свыше 8 букв) писать в разрядку не только не целесообразно, но даже вредно.

В господствующих сейчас формах писем не принято писать адрес получателя. При употреблении обыкновенных конвертов (без прозрачных окошечек) адрес пишется на конверте, и вторичное написание его в письме создавало бы лишь бесполезную трату времени.

В тех же случаях, когда к наименованию получателя добавляется и его адрес, последний принято писать в правой стороне письма несколько ниже наименования получателя, но выше текста. Проект стандартного письма, разработанный ИТУ, отводит место для адреса в левой стороне письма, соответственно размещению в левой же стороне и наименования получателя.

Ю. ТРОФИМОВ

Безрегистрационная система делопроизводства

Казалось бы, что после того, как безрегистрационная система делопроизводства нашла себе горячих защитников у заграничных авторитетов (Пашуин, Чекала и другие), после того, как наши советские специалисты в вопросах техники управления (тт. Голубов, Попов, Брауде и др.) решительно встали на ее сторону, после того, как государственный институт техники управления рекомендовал ее учреждениям и предприятиям (см. типовую инструкцию ГИТУ по делопроизводству), — регистрационное делопроизводство с сопутствующими ему журналами, транзитными и групповыми карточками и т. п. должно быть окончательно похоронено. Между тем мы встречаем еще и поныне большое колебание в этом вопросе, явное недоверие к этой системе: высказываются даже мнения, что она порождает безответственность.

При малейшем перебое в работе аппарата, как только документ где-то «заел» и он сразу не обнаружен, винят во всем и только одну «безрегистрационную систему делопроизводства». После таких случаев нередко администрациейдается указание немедленно восстановить регистрацию документов. И сколько рационализаторам приходится тратить сил, чтобы доказать, что дело не в системе, а в том, что или не были предварительно выполнены все предпосылки, которые необходимо осуществить для того, чтобы система работала безукоризненно, или не соблюдались все требования техники работы при этой системе, или, наконец, система эта без учета специфических особенностей учреждения была доведена до абсурда запрещением регистрировать чтобы то ни было и как бы то ни было. Вот те, по существу, три основных причины, которые приводят к дискредитации самой системы. Остановимся на них подробнее.

Глубоко ошибочно думать, что безрегистрационную систему делопроизводства можно просто декретировать, что на эту систему можно перейти механически, не подготовив сперва почву для того, чтобы она с первых шагов развивалась нормально. Такая точка зрения привела бы, естественно, к тому, что с первых же дней введения этой системы, посыпались жалобы на лотерю, засылку, задержку документов и т. п.

Поэтому первым шагом при переходе на безрегистрационную систему (до фактической отмены регистрации документов) является: 1) точное разграничение отдельных отраслей работы между частями учреждения, 2) точное распределение функций внутри этих частей между отдельными работниками-исполнителями и 3) проработка классификатора.

Только после того, как будет установлен определенный круг деятельности каждой части и каждого исполнителя, после того, как каждый работник учреждения будет точно знать свои функции, — можно и должно приступить к систематизации вопросов, охватываемых этими функциями, и к составлению схемы классификации их, т.-е. систематического перечня дел и исполнителей, ведущих эти дела, с указанием условных обозначений — индексов этих дел, которые являются одновременно и индексами исполнителей и иногда называются «описью дел», «расписанием дел», «номенклатурой дел» и т. п. Недостаток места не позволяет нам подробнее остановиться на системе классификации дел; интересующимся подробнее этим вопросом мы можем рекомендовать руководство т. Русинова («Десятичная система классификации документов», изд. НК РКИ СССР) или Брауде и Гиллер («Безрегистрационная система делопроизводства», изд. Техника Управления, 1930 г.).

Правильная разметка и направление поступающих документов, гарантируются тем, что они производятся согласно вышеуказанному классификатору или перечню дел и исполнителей. Если в учреждении непосредственное направление документов исполнителям еще не установлено и практикуется передача их промежуточному звену (например, секретарю отдела), то и последнее также должно быть снабжено экземпляром классификатора дел.

Таким образом, мы имеем лестницу, по которой мы спускаемся к безрегистрационной системе делопроизводства; первая ступень этой лестницы — закрепление точно разграниченных и очерченных функций за каждым исполнителем, вторая — систематизация вопросов, которыми занимается каждый отдельный исполнитель, обединение родственных, связанных и однородных между собой вопросов в дела с присвоением им твердых индексов, и третья — составление и снабжение экспедиции классификатором дел.

Пройдя эту лестницу, мы спокойно можем перейти на безрегистрационную систему делопроизводства и сосредоточить свое внимание на соблюдении всеми исполнителями требований техники работы при этой системе, нарушение которой зачастую создает впечатление о неудовлетворительности самой системы. При безрегистрационном делопроизводстве переписка получает индекс (номер) того дела, к которому она относится по своему предметно-вопросному содержанию и в котором она будет храниться. Указание на документах этих индексов значительно облегчает технику работы, так как дает при ответах с ссылкой на эти индексы возможность экспедиции направлять поступившие документы механически, не знакомясь с их содержанием, а раскладчику — так же механически распределять их по делам.

При таком положении могут быть, естественно, случаи, когда в адрес одного корреспондента в один и тот же день направляются документы, принадлежащие к одному и тому же делу, т.-е. получающие один и тот же индекс. В этом противники этой системы видят ее слабое место; они рассуждают так: при ответах с указанием только В/индекса и числа учреждение-получатель не сможет разобраться, какого же собственно вопроса это касается, так как им за этим индексом и от того же числа

было послано несколько писем. Однако, выход из положения очень простой: надо только установить и требовать от исполнителей точного соблюдения следующего правила, — при ответах не ссылаться только на голый индекс и числа, а обязательно вкратце указывать сущность вопроса; практически это удается всегда сделать в двух-трех словах и даже при телеграфной переписке не вызывает больших расходов (во всяком случае это обойдется во много раз дешевле, чем держать специального регистратора).

В тех учреждениях, где такой телеграфной переписки бывает много, можно применять следующий способ, который вполне уживается с безрегистрационной системой: за каждым исполнителем, ведущим переписку за своей личной подписью, заранее закрепляется определенное количество последовательных номеров, которыми он и индексирует последовательно свою телеграфную переписку; например, Иванов с 1 по 200 номер, Петров с 201 по 400 и т. д. Экспедиция, снабженная перечнем с указанием закрепленных за каждым исполнителем номеров, при поступлении ответов не встретит затруднений при решении вопроса о дальнейшем направлении их.

Другим нарушением требований техники работы при безрегистрационной системе является включение в один документ нескольких вопросов, касающихся разных дел. В этом случае, во-первых, в дело попадет документ с таким содержанием, которое к нему частично не относится, во-вторых, встречаются затруднения при раскладке по делам и наведении справок. И здесь противники безрегистрационной системы считают это ее недостатком, так как в регистрационном журнале или карточке всегда можно найти указание, в каком деле какой документ находится. Между тем, достаточно только строго придерживаться порядка, уже твердо установленного и включенного в типовые инструкции по делопроизводству, изданные ГИТУ, чтобы по наядому отдельному вопросу составлялось отдельное письмо. Не будет парализоваться это требование, не будет и перебоев при безрегистрационной системе.

Переходим к третьей причине, которая подрывает подчас систему безрегистрационного делопроизводства. Некоторые думают, что эта система заключается в том, чтобы ни один поступающий в учреждение

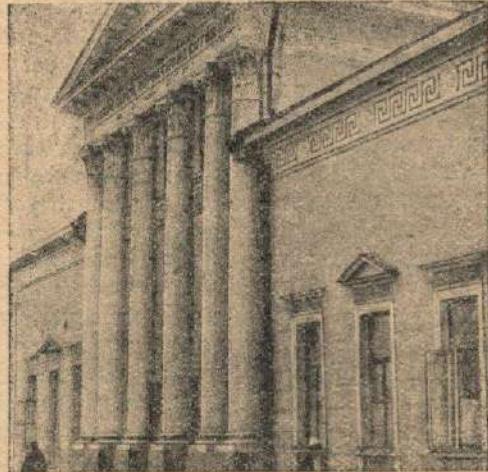
документ и ни один исходящий, какое бы значение он ни имел, не был зарегистрирован, что то учреждение, которое выделило у себя какую-то группу поступающих к нему особо важных документов и подвергает ее элементарной регистрации, фактически не ввело у себя безрегистрационного делопроизводства. Это верно в отношении регистрации каких бы то ни было исходящих документов, но может быть неправильно, если применяется в отношении входящих без всякого исключения. В учреждение всегда могут поступать такие важные документы, простейшая регистрация которых (без указания содержания) является необходимой и дает возможность экспедиции по индексу и числу сразу дать справку, куда данный документ направлен.

Мы считали бы еще необходимым предупредить от наблюдающегося кое-где введения так называемой «ложной безрегистрационной системы». Она заключается в том, что формально безрегистрационная система проведена, отменена всякая регистрация поступающих документов в книгах или карточках, но фактически она сохранена, так как под видом контроля все поступающие в учреждение документы заносятся на карточки с указанием в них, примерно,

тех же сведений, которые раньше заносились в журналы.

Лучше сохранить регистрационное дело-производство, чем обманывать себя и других, подменяя его суррогатом и давая ему только другое наименование, так как если в первом случае будет неудовлетворительная организация приема, движения и отправки документов, то во втором будет, кроме того, неудовлетворительная постановка контроля исполнения.

В заключение нам хотелось бы привести мнение В. Паулина, которое нам представляется весьма правильным. Он говорит, что «не надо строить иллюзий, что нам когда-нибудь удастся в большом учреждении со множеством функциональных разветвлений так организовать делопроизводство, что в будущем исчезнет всякая возможность затруднений. Всегда будут случаи вторжения одного дела в другое, одного отдела — в другой отдел и даже одного учреждения в другое, а, следовательно, возможно будет предполагать, что документ находится либо здесь, либо там. Однако, такие случаи редки. Само собой разумеется, что они будут все реже и реже, по мере укоренения безрегистратурной системы с ее уточненной систематизированной номенклатурой дел».



Здание высших курсов секретарей-стено-графов в Москве

За рубежом

Чемпионка Европы по машинописи

Элеонора Митчелль, чемпионка Европы по машинописи, недавно продемонстрировала в Лондоне свою небывалую ловкость. Она написала 150 слов в минуту с завязанными глазами и переписала газетный текст со скоростью 130 слов в минуту.



Мисс Митчелль одерживает первенство в течение 4 лет подряд. На последнем европейском конкурсе в Париже, в ноябре 1929 г., она победила 75 конкурентов, сделав 11.321 удар в течение 20 минут и опередив на 1.500 свою самую близкую конкурентку.

По мнению врачей, быстрота ее движений во время письма на машинке является предельной для человеческого существа.

Р. В.

Карандаш — счетная линейка

В Голландии изготовлен простой, но оригинальный прибор, являющийся одновременно карандашем и счетной линейкой.

Середина этого карандаша состоит из двух частей, снабженных скалой и задвиживающимися друг в друга. На эту скалу нанесены необходимые для счетной линейки

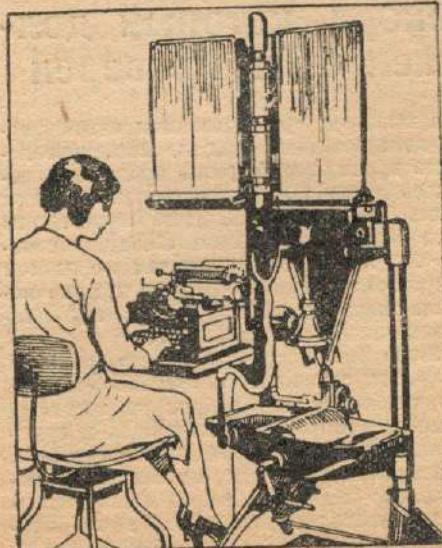
деления. Таким образом, обычный по размеру карманный карандаш является одновременно и счетной линейкой.

Пищащая и наборная машина одновременно

В Америке изобретена машина, являющаяся дополнительным приспособлением к множительному аппарату «Мультиграф».

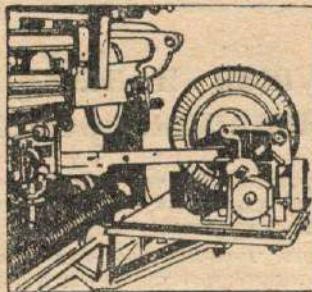
Трудность, встречающаяся при печатании на «Мультиграфе», заключается в том, что набор отнимает значительное количество времени. Вопрос этот разрешен новой машиной следующим образом: к обыкновенной пищащей машинке присоединяется извлеченный из «Мультиграфа» наборный аппарат. При нажатии клавиш машинки освобождаются электрические контакты, опускающие буквы в печатающую пластинку «Мультиграфа».

Машинистка, обслуживающая этот аппарат, при работе с нормальной скоростью в течении 5—8 минут производит то же количество набора, для которого раньше требовалось 30 минут.



Контрольный аппарат для пишущих машин

Необходимость поставить рационально учет машинописной работы, имеющей целью не только поднятие трудовой дисциплины, но и определение квалификации машинисток, выявление загрузки работы и т. д., очевидна. Все те системы, которые в практике наших советских учреждений до сих пор применяются, — все эти подсчеты строчек и страниц, учетные доски с движками, печатание лишних копий для учета и т. п.—не дают точного учета произведенной на машинке работы за любой отрезок времени.



В значительной степени удовлетворитель но разрешает эту задачу изобретенный в Германии, автоматически регистрирующий аппарат, который механически и точно выполняет всю ту работу, которую сейчас кустарно и весьма неточно ведет большое число специальных учетчиков, старших машинисток и т. д.

Этот аппарат состоит из круглого часового корпуса, на котором имеется пластина с регистрирующей полоской. Полоска содержит 12 часовых делений, которые, в свою очередь, подразделяются на 10-минутные. На этой регистрирующей полоске движется бумажная трубка. В течение 12 часов она совершает один оборот, при чем во все то время, пока на пишущей машинке производится работа, трубка проводит широкую полосу, а когда на машинке не работают, — тонкую линию. Счетчик, в свою очередь отмечает количество ударов.

Благодаря тому, что аппарат действует только в то время, когда на машинке производится работа, отмечая, в какое именно время она работала, мы имеем возможность безошибочно устанавливать:

- 1) работоспособность машинистки — по количеству ударов за промежутки безостановочной работы ее на машинке.
- 2) загруженность машинистки — путем сравнения времени работы и времени простоя.
- 3) общее количество произведенной за день на машинке работы.

Сравнение за ряд дней полученных итогов работы в определенные часы (начала или конца рабочего дня), дает представление о продуктивности работы в разное время, о влиянии усталости на трудоспособность машинисток и пр.

М. Ш.

Рекорд, который должен быть проверен

На конкурсе, организованном одной фирмой копировальной бумаги, желавшей доказать преимущество своей продукции, собралось свыше 2.000 соревнующихся со всех концов Соединенных Штатов. Первый приз взяла машинистка Штата d'Utah, сделавшая 906 копий с одним и тем же листом копировальной бумаги. Вторую премию получила машинистка из Техаса, использовавшая такой же лист 819 раз.

«Revue Sténographique Belge», сообщая эти факты, замечает: «Несомненно, мягкий удар необходим для работы на пишущей машине с копировальной бумагой, и существование копирки более продолжительно, когда машинистка не стучит тяжело по машинке. Но все-таки цифры, приведенные выше, заставляют усомниться в их правильности».

Дом машинописи

Япония

Директор школы машинописи в Токио предпринимает в настоящее время постройку дома машинописи. Это здание будет помещаться на месте первой школы машинописи, основанной 22 года тому назад и рассматриваемой, как колыбель искусства машинописи в Японии. Из этой колыбели вышли 7.000 машинисток.

Дом машинописи будет занимать площадь в 1.500 кв. м. и потребует затраты 100.000 иен на меблировку 4 этажей. В доме будут помещения для машинисток, клуб и школа.

Это будет первый дом машинописи во всем мире.

Полиция „вооружается“

Капиталистические страны, стремящиеся использовать в своих интересах все достижения техники и культуры, пришли к заключению, не лишенному логики, что современный агент полиции должен быть вооружен не только огнестрельным оружием, и резиновой дубинкой, но и знанием стенографии и машинописи.

Журналы Западной Европы и Америки, находящиеся на службе у капиталистов, не замедлили поднять кампанию за обучение полиции стенографии, усердно помешав всякие заметки, посвященные этому вопросу. Приводим некоторые из них.

Английский журнал «L'indépendant de Sheffield» сообщает, что организованы курсы стенографии для сотрудников полиции. 200 агентов и инспекторов уже посещают эти курсы.

Другой английский стенографический журнал Pitman's с увлечением рассказывает следующий случай из практики полицейских-стенографов. Один английский агент, растянувшись на полу с прижатым к полу ухом, при помощи электрической карманный лампочки ухитился застенографировать разговор, происходивший в нижнем помещении, и таким образом получил сведения, помогшие арестовать трех очень опасных преступников.

Еще более красноречив американский стенографический журнал Gregg'a который агитирует стенографов за вступление в по-

лицию статьей со следующим поэтическим началом:

«Хотите ли вы быть стенографом, но не сидеть целый день в конторе? Хотите ли вы время от времени оставить свою пишущую машину для того, чтобы сесть на хорошую лошадь, править автомобилем или лететь по дорогам на мотоциклетке? Следом, нравится ли вам должность, которая гармонически сочетает: умственную активность с физическими упражнениями, стенографию со свежим воздухом и солнцем, достаточное, чтобы сохранить вашу скорость и гибкость руки, количество диктовок с достаточными упражнениями, чтобы поддержать в вас великолепное здоровье. Если так, знайте, что 25 подобных мест свободны в полиции штата Пенсильвания (Соединенные Штаты). (Одна из наилучших организованных полиций Соединенных Штатов).

Далее идет изложение обязанностей этого полицейского, которые весьма многослойны и разнообразны: он должен уметь также хорошо производить арест, как и застенографировать допрос или показания свидетелей или переписать документ на пишущей машине.

Нашей красной милиции, несомненно, надо учесть опыт капиталистической полиции, поставив вопрос об обучении стенографии и машинописи некоторых категорий работников милиции.

Будущие чемпионки или жертвы эксплоатации?

На промышленной выставке в Индии в январе т. г. демонстрация портативных машин производилась индусской девочкой 11 лет, которая прекрасно справлялась со своими обязанностями.

Она была постоянно окружена огромной толпой посетителей выставки, глазевших на это «чудо природы» и расточавших ей комплименты за ее ловкость.

Этот хороший рекламный трюк не был забыт и др. ловкими предпринимателями. На последней коммерческой выставке в Лондоне одним из главных «гвоздей» выставки была также девочка 10 лет, демонстрировавшая ритмическое письмо на пишущей машине. Она писала со скоростью 70 слов в минуту — скорость, которой могут позавидовать многие машинистки.

Бельгийский журнал «Revue Sténoogr. Belges», приводящий эти факты под умилительным названием «ценность не ждет лет», глубокомысленно делает вывод, что несомненно это — будущие чемпионки.

Внимая, что профзаболевание постигнет этих детей быстрее, чем они успеют сдаться чемпионками.

Р. В.

Редакционная коллегия: { Р. Венсман, Винентьев, А. Тихомирова, Д. Шепилов,
П. Уралов, Н. Фалеев.

Ответственный редактор Д. Шепилов. Издатель „Техника Управления“.

Мособлит 14348.

Т. з. 1823.

Тираж 5000.

Отпечатано в 7-й тип. «Искра Революции» Мосполиграфа, Филипповский пер., 13.

Цена номера 40 коп.

ИЗД-ВО „ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ“

Москва, Ильинка, Рыбный пер., 2, пом. 28.

ВЫШЛА ИЗ ПЕЧАТИ
И ПОСТУПИЛА В ПРОДАЖУ
НОВАЯ КНИГА:

П. В. ВЕРХОВСКИЙ

„ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ“

Содержание: Понятие деловой речи и пределы ее применения. Словарь современной письменной деловой речи. Морфология и синтаксис русского языка в применении к деловой речи. Стиль деловой письменной речи.

Стр. 201. Ц. 2 р. 15 к.

ЗАКАЗЫ НАПРАВЛЯТЬ

в Издательство „ТЕХНИКА УПРАВЛЕНИЯ“
Москва Центр, Ильинка, Рыбный пер., 2, пом. 28,
его представительствам и во все книготоргующие
организации.