

SPIS TREŚCI

WSTĘP	7
I. TECHNIKA PRACY	8
1. Pojęcie stenotypii i stenofonotypii	8
2. Stenogramy wzorcowe z zakresu zasad pisma stenograficznego	8
2.1. Ćwiczenie biegłości w stenografowaniu i odczytywaniu stenogramów	8
ĆWICZENIE 1. Znaki spółgłosek i samogłoska „a”. Połączenia ze znakami lewoobrotowymi „r, l-t, z”	9
ĆWICZENIE 2. Znaki samogłosek i ich połączeń z „j”. Oznaczanie „j” i zmiękczenie spółgłosek	10
ĆWICZENIE 3. Znaki połączeń z „s-z” oraz „rz”	16
ĆWICZENIE 4. Przedrostki polskie i obce	18
ĆWICZENIE 5. Inne części wyrazów. Zbieg dwóch samogłosek. Pominięcie niektórych znaków spółgłoskowych	20
ĆWICZENIE 6. Rdzenie	21
ĆWICZENIE 7. Zasady skracania. Skróty	22
ĆWICZENIE 8. Graficzne zakończenia wyrazów	25
ĆWICZENIE 9. Frazogramy	30
2.2. Ćwiczenia do przepisywania na maszynie ze stenogramu	31
2.2.1. Zestawy wyrazów	31
ĆWICZENIE 10. Znaki połączeń z „z-s” oraz „rz”. Przedrostki polskie i obce. Niektóre skróty	32
ĆWICZENIE 11. Znaki innych części wyrazów. Zasady upraszczania piśmowni. Znaki rdzeni i graficznych zakończeń wyrazów ..	33
ĆWICZENIE 12. Skróty	34
2.2.2. Stenogramy łatwych tekstów — uwzględnianie znaków interpunkcji	35
ĆWICZENIE 13. Zasady stenografii do znaków połączeń z „z-s” i „rz” włącznie. Niektóre skróty	35
ĆWICZENIE 14. Zasady stenografii do przedrostków polskich i obcych włącznie. Niektóre skróty	36
ĆWICZENIE 15. Zasady stenografii do znaków rdzeni włącznie. Niektóre skróty	37
ĆWICZENIE 16. Zasady stenografii do znaków graficznych zakończeń wyrazów włącznie	39
3. Technika opracowywania pism biurowych	41
ĆWICZENIE 17. Ogólne wskazówki dotyczące techniki pracy	41
ĆWICZENIE 18. Elementy formalne listu	44
ĆWICZENIE 19. Listy na blankietach korespondencyjnych	48
ĆWICZENIE 20. Przykłady tytułów pism biurowych	52
ĆWICZENIE 21. Pisma biurowe zatytułowane	53
4. Pomocnicze środki techniczne w pracy stenografa (stenotypistki)	58
4.1. Stenografia a środki techniczne do nagrywania i odtwarzania informacji	58
4.2. Środki techniczne do nagrywania i odtwarzania informacji	59
4.2.1. Charakterystyka środków technicznych	59
4.2.2. Elementy manipulacyjne i cechy eksploatacyjne magnetofonu (na przykładzie wybranego typu magnetofonu szpulowego)	60

4.2.3. Podstawowe cechy eksploatacyjne i elementy dyktafonu biurowego (na przykładzie wybranego typu dyktafonu taśmowego)	63
4.2.4. Zastosowanie odtwarzacza biurowego	65
4.3. Zasady pracy z magnetycznymi urządzeniami do nagrywania i odtwarzania informacji	66
4.3.1. Zasady ogólne	66
4.3.2. Nagrywanie dyktand dla fonotypistki i stenofonotypistki	67
4.3.3. Obsługa magnetofonowa zebrania	68
4.3.3.1. Lokalizacja stanowiska pracy	68
4.3.3.2. Przygotowanie magnetofonów przed zebraniem	70
4.3.3.3. Przygotowanie taśmy magnetofonowej	71
4.3.3.4. System nagrywania „na przemian”	72
4.3.3.5. Przygotowanie stanowiska pracy obsługi magnetofonowej	73
4.3.3.6. Czynności związane z nagrywaniem	73
4.3.3.7. Opisywanie nagranych taśm	74
4.3.3.8. Harmonogram nagrywania ścieżek taśmy	75
4.3.4. Charakterystyka czynności związanych z odtwarzaniem zapisu magnetycznego	76
ĆWICZENIE 22. Nagrywanie i odtwarzanie tekstu	78
II. ORGANIZACJA I OBSŁUGA ZEBRAŃ	79
1. Wskazówki ogólne dotyczące materiału nauczania	79
2. Rola i rodzaje zebrań	79
ĆWICZENIE 23. Zasięg i formy organizacyjne działalności kolegalnej. Stenografowanie z szybkością 90 - 100 zgł./min	82
ĆWICZENIE 24. Organizacja i funkcjonowanie zrzeszeń. Stenografowanie z szybkością 100 - 110 zgł./min	84
3. Czynności związane z organizacją i obsługą zebrań	88
3.1. Przygotowanie zebrania	88
ĆWICZENIE 25. Czynności merytoryczno-organizacyjne poprzedzające zebranie. Stenografowanie z szybkością 100 - 110 zgł./min. Sporządzanie maszynopisu w układzie a lineą	88
3.1.1. Porządek obrad	90
ĆWICZENIE 26. Przykład porządku dziennego obrad. Sporządzanie maszynopisu w układzie blokowym	91
3.1.2. Materiały przygotowywane na zebranie	92
ĆWICZENIE 27. Rodzaje materiałów przygotowywanych na zebranie ..	93
ĆWICZENIE 28. Przykład sprawozdania z działalności. Sporządzanie maszynopisu w układzie blokowym. Stenografowanie pod dyktando z uwzględnieniem poleceń dotyczących rozmieszczania tekstu	93
Wzory wybranych materiałów formalno-organizacyjnych	96
3.1.3. Zawiadomienie o zebraniu	98
ĆWICZENIE 29. Zawiadomienie zaadresowane (do wysyłki bezkopertowej). Sporządzanie maszynopisu w układzie a lineą. Stenografowanie pod dyktando z uwzględnieniem zasad rozmieszczania tekstów zawiadomień	98
ĆWICZENIE 30. Zawiadomienie zatytułowane (forma wywieszki). Sporządzanie maszynopisu i stenografowanie jak wyżej	99

ĆWICZENIE 31.	Redagowanie zawiadomienia o zebraniu i zaproszenia na zebranie	100
ĆWICZENIE 32.	Zamówienie druku zaproszeń	100
ĆWICZENIE 33.	Telefonogram	100
3.2. Przebieg zebrania		102
ĆWICZENIE 34.	Organizacja toku obrad. Stenografowanie z szybkością 110 zgt./min. Sporządzanie maszynopisu w układzie blokowym (wierszak 1,5)	102
ĆWICZENIE 35.	Protokoły komisji regulaminowych zebrania. Sporządzanie maszynopisów w układzie blokowym. Stenografowanie pod dyktando z uwzględnieniem zasad rozmieszczania tekstów protokołów	104
ĆWICZENIE 36.	Uchwała — projekt uchwały. Sporządzanie maszynopisu w układzie a line. Stenografowanie pod dyktando z uwzględnieniem zasad rozmieszczania tekstu projektu uchwały	109
3.3. Postanowienia zebrania		110
3.3.1. Głosowanie		110
3.3.2. Rodzaje postanowień kolegialnych		111
ĆWICZENIE 37.	Stwierdzenia typu formalnego (przykłady)	112
3.4. Obsługa stenograficzna zebrania		113
ĆWICZENIE 38.	Zakres obowiązków obsługi stenograficznej zebrania. Stenografowanie tekstu z szybkością 110 zgt./min	113
ĆWICZENIE 39.	Organizacja pracy obsługi stenograficznej zebrania. Stenografowanie tekstu z szybkością 110 zgt./min	114
3.5. Dokumentacja zebrania		116
3.5.1. Stenogram zebrania		116
3.5.1.1. Stenogram obrad jako dokument zebrania		116
3.5.1.2. Układ formalny stenogramu obrad		117
3.5.1.3. Korygowanie tekstu stenogramu obrad		119
3.5.1.4. Układ graficzny maszynopisu stenogramu obrad		119
3.5.1.5. Przykład tekstu maszynopisu stenogramu obrad krótkiego zebrania klasowego		120
3.5.1.6. Przygotowanie tekstu stenogramu obrad do reprografii		123
ĆWICZENIE 40.	Stenografowanie przebiegu zebrania klasowego. Sporządzanie maszynopisu stenogramu zebrania	124
3.5.2. Protokół zebrania		125
3.5.2.1. Protokół jako dokument zebrania		125
3.5.2.2. Elementy formalne protokołu zebrania i układ graficzny maszynopisu protokołu		126
ĆWICZENIE 41.	Stenografowanie przykładu protokołu zebrania. Sporządzanie maszynopisu protokołu zebrania	127
3.5.2.3. Sposób redagowania protokołu zebrania		132
3.5.2.4. Głosy składane do protokołu		134
ĆWICZENIE 42.	Redagowanie protokołu zebrania klasowego	134
3.5.3. Notatka z zebrania		134
ĆWICZENIE 43.	Sporządzanie maszynopisu notatki z zebrania	135
ĆWICZENIE 44.	Redagowanie notatki z zebrania	135

III. KORESPONDENCJA BIUROWA (wybrane elementy)	136
1. Korespondencja organizacyjna i informacyjna	136
1.1. Akty prawne (wybrane przykłady)	136
ĆWICZENIE 45. Akty normatywne — sporządzanie maszynopisów oraz stenografowanie z szybkością 120 zgł./min	136
ĆWICZENIE 46. Inne akty o charakterze ogólnym — pismo ogólne. Sporządzanie maszynopisu oraz stenografowanie z szybkością 120 zgł./min	140
ĆWICZENIE 47. Akty prawne indywidualne — sporządzanie maszynopisów oraz stenografowanie z szybkością 120 zgł./min	141
1.2. Komunikaty i zawiadomienia	144
ĆWICZENIE 48. Komunikat — sporządzanie maszynopisu (do reprografii) oraz stenografowanie z szybkością 120 zgł./min	144
2. Korespondencja transakcyjna i finansowa	145
2.1. Listy opracowane redakcyjnie (wybrane przykłady)	146
ĆWICZENIE 49. Pełnomocnictwo — sporządzanie maszynopisu na blankiecie korespondencyjnym (BR2) oraz stenografowanie z szybkością 130 zgł./min	146
ĆWICZENIE 50. Sporządzanie maszynopisów listów na blankietach korespondencyjnych firmowych (z kopią) oraz stenografowanie pod dyktando z szybkością 130-150 zgł./min	147
2.2. Dyspozycje listów	153
ĆWICZENIE 51. Redagowanie listów na podstawie stenogramów dyspozycji oraz sporządzanie maszynopisów listów	153
ĆWICZENIE 52. Stenografowanie listów i dyspozycji listów. Sporządzanie maszynopisów listów i redagowanie odpowiedzi na listy	154
IV. ĆWICZENIE BIEGŁOŚCI W STENOGRAFOWANIU I ODCZYTUWANIU STENOGRAMÓW	156
1. Niektóre zasady skracania w kontekście zdaniowym	156
2. Teksty o tematyce społeczno-politycznej i gospodarczej	164
2.1. Teksty do dyktowania w tempie stałym	164
ĆWICZENIE 53. Stenografowanie tekstów z szybkością 120 zgł./min	164
ĆWICZENIE 54. Stenografowanie tekstów z szybkością 130 zgł./min	165
ĆWICZENIE 55. Stenografowanie tekstów z szybkością 140 zgł./min	166
ĆWICZENIE 56. Stenografowanie tekstów z szybkością 150 zgł./min	167
2.2. Teksty do dyktowania w tempie wzrastającym o 10 zgł./min	167
ĆWICZENIE 57. Stenografowanie tekstów z szybkością 130-150 zgł./min	167
ĆWICZENIE 58. Stenografowanie tekstów z szybkością 150-200 zgł./min	168
2.3. Teksty do dyktowania w tempie wzrastającym o 25 zgł./min	173
ĆWICZENIE 59. Stenografowanie tekstów z szybkością 125 - 150 - 175 - 200 zgł./min	173
2.4. Przemówienia w wersji oryginalnej	175
ĆWICZENIE 60. Stenografowanie fragmentów przemówień w wersji oryginalnej	175
2.5. Teksty do ćwiczeń biegłości przepisywania na maszynie ze stenogramu	175
ĆWICZENIE 61. Przepisywanie tekstów szybkościowych ze stenogramów wzorcowych	175
3. Pisma biurowe w różnych sprawach	180
ĆWICZENIE 62. Stenografowanie pod dyktando i sporządzanie maszynopisów pism biurowych	180
Wykaz tekstów źródłowych do ćwiczeń	184
Wykaz źródeł ilustracji oraz informacji o obsłudze	184
Załączniki: wzory blankietów BZ3, BR1, BR2, BB2, wzór formularza telefonogramu.	