

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

ФГОС введен в действие приказом №5 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Факультативные дисциплины, базовая

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

СП ИСТР, протокол заседания кафедры №_____ от 20.06.2017

Утверждена на совете института социальных технологий и реабилитации, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

преподаватель высшей квалификационной категории, Карпенко А. А.

Заведующий кафедрой:

преподаватель высшей квалификационной категории, Нигматулина А. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Гриф М. Г.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция НГТУ: ПК.11.В/НПд готовность к разработке конспектов и проведению занятий по обучению работников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии; в части следующих результатов обучения:
з3. знать методы коррекции поведения
у1. уметь изменять отношение студента к социальному окружению и к самому себе
у2. уметь содействовать студенту в решении его учебных проблем
у3. уметь оказать помощь студенту в успешной адаптации и преодолении возникающих затруднений

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
---	---------------------------

Коррекционная работа

ПК.11.В/НПд.з3 знать методы коррекции поведения	
1.Нравственные и поведенческие нормы быта, личной и профессиональной деятельности	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.В/НПд.у1 уметь изменять отношение студента к социальному окружению и к самому себе	
2.уметь изменять отношение студента к социальному окружению и к самому себе	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.В/НПд.у2 уметь содействовать студенту в решении его учебных проблем	
3.уметь содействовать студенту в решении его учебных проблем	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.11.В/НПд.у3 уметь оказать помощь студенту в успешной адаптации и преодолении возникающих затруднений	
4.уметь оказать помощь студенту в успешной адаптации и преодолении возникающих затруднений	Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 1				
Дидактическая единица: Деловые коммуникации в профессиональной сфере				
1. Предмет, цели и задачи курса "Коррекционная работа"	0	1	1, 4	деловая игра
2. Содержание понятия "деловая коммуникация"	3	3	1	Эвристическая беседа
3. Содержание понятия "профессиональная сфера"	1	3	1	Эвристическая беседа
4. Основные правила деловой коммуникации	2	5	1	Работа с текстами, диалогами
5. Терминологический словарь специалиста; условия эффективного общения специалиста	2	4	1	Редактирование и корректура текстов, выполнение упражнений

6. Особенности работы в коллективе	3	3	1	деловая игра; редактирование текстов; выполнение упражнений; написание текстов
Дидактическая единица: Основы профессионального общения				
7. Специфика устной и письменной речи	2	2	1	Круглый стол
8. Подготовка и проведение деловой беседы	2	4	1	моделирование коммуникативных ситуаций
9. Деловой этикет и правила ведения деловых и научных дискуссий	4	4	1	деловая игра, выполнение упражнений, моделирование коммуникативных ситуаций, работа в парах и малых группах
10. Нравственные и поведенческие нормы быта, личной и профессиональной деятельности	2	3	1	Эвристическая беседа, моделирование коммуникативных ситуаций
11. Языковые, коммуникативные и этические нормы общения в профессиональной сфере	2	4	1	выполнение упражнений, работа со словарем, корректура текстов, Написание образцов документов, моделирование коммуникативных ситуаций
Семестр: 2				
Дидактическая единица: Деловая документация				
12. Правила оформления деловых и научных текстов разных жанров	3	3	1	Конспектирование, выполнение заданий для самоконтроля усвоения материала
13. Правила составления различных заявок, инструкций, отчетов, подготовки технической документации, описания проводимых исследований	2	3	1	Конспектирование, ознакомление с правилами составления различных заявок, инструкций, отчетов, подготовки технической документации, описания проводимых исследований
14. Правила продуцирования деловых и научных текстов разных жанров	3	5	1	Поиск особенностей разных стилей в текстах; написание текстов разных стилей
15. Способы нахождения и оформления необходимой правовой информации для решения профессиональных и житейских проблем	2	4	1	Определение жанрового своеобразия текстов разных стилей; создание разножанровых текстов
16. Основные источники информации	3	3	1	Анализ основных источников информации
Дидактическая единица: Основы самопознания и саморазвития				
17. Возможные источники информации и способы их использования	3	3	1	текстов, написание текстов с соблюдением норм русского языка, правил построения текста, жанровых и стилевых особенностей

18. Правила пользования дополнительной литературой (критические статьи, словари, учебники)	3	3	1	Аннотирование и редактирование текстов научно-технического содержания, подбор информации по заданной теме
19. Анализ собственной речи с точки зрения ее нормативности, уместности, выразительности и целесообразности	4	4	2	Устное выступление на заданную тему, анализ и самоанализ с учетом нормативности, уместности, выразительности и целесообразности Редактирование текстов, написание текстов с соблюдением норм русского языка, правил построения текста, жанровых и стилевых особенностей
20. Устранение ошибок и недочетов в своей устной и письменной речи	4	4	3	Моделирование коммуникативных ситуаций, анализ и самоанализ устных и письменных высказываний, деловая беседа, круглый стол
21. Способы и средства познания социального пространства человека: общение, специальная справочная литература	4	4	3	Моделирование коммуникативных ситуаций, работа в парах и группах, эвристическая беседа

Таблица 3.2

Темы для самостоятельного изучения	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 1				
Дидактическая единица: Деловые коммуникации в профессиональной сфере				
1. Терминологический словарь	0	6	2	Работа со словарями - в соответствии с темой и целью занятия студенты осуществляют поиск необходимой информации (по заданию преподавателя или в связи с возникшей необходимостью) в различных словарях
5. Основные правила деловой коммуникации	0	8	3	Анализ информационных источников на тему "Основные правила деловой коммуникации", подготовка доклада по теме
Дидактическая единица: Основы профессионального общения				

2. Подготовка и проведение деловой беседы	0	6	2	Для подготовки к деловой беседе студент работает с различными информационными источниками, готовит примерный план беседы, подбирает примеры, аргументы, цитаты, художественно-изобразительные средства и т.п
6. Деловой этикет и правила ведения деловых и научных дискуссий	0	4	3	анализ информационных источников по теме, подготовка презентации
9. Выполнение контрольной работы	0	2	1, 2, 3, 4	Самостоятельное выполнение заданий
Семестр: 2				
Дидактическая единица: Деловая документация				
3. Основные источники информации	0	6	2, 3	Подготовка презентации
7. Правила продуцирования деловых и научных текстов разных жанров	0	8	3, 4	редактирование и корректирование текста, восстановление деформированного текста, составление плана текста, выделение главных мыслей и ключевых слов, разбивка на абзацы, устранение стилистических повторов и восстановление связности изложения, дополнение текста примерами, аргументами, цитатами, художественно-изобразительными средствами и т.п.
Дидактическая единица: Основы самопознания и саморазвития				
4. Устранение ошибок и недочетов в устной и письменной речи	0	6	2	редактирование и корректирование текста, восстановление деформированного текста, составление плана текста, выделение главных мыслей и ключевых слов, разбивка на абзацы, устранение стилистических повторов и восстановление связности изложения, дополнение текста примерами, аргументами, цитатами, художественно-изобразительными средствами и т.п.
8. Правила пользования дополнительной литературой (критические статьи, словари, учебники)	0	6	3	Самостоятельное аннотирование и редактирование текстов научно-технического содержания, подбор информации по заданной теме

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 1				
1	Контрольные работы	1, 2, 3, 4	2	0
самостоятельное выполнение контрольной работы, составленной из заданий для самоконтроля пройденного материала: Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Синицыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4	2	0
Самопроверка знаний основных дидактических единиц: Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Синицыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				
3	Самостоятельное изучение теоретического материала	1, 2, 3, 4	30	4
Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.2 : Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Синицыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				
Семестр: 2				
1	Контрольные работы	1, 2, 3	2	4
самостоятельной выполнение контрольной работы по пройденному материалу: Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3	2	0
Самоконтроль изученного материала по вопросам для самоконтроля: Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Синицыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				
3	Самостоятельное изучение теоретического материала	2, 3, 4	26	0
Студент изучает темы, приведенные в таблице 3.2 : Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Синицыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090 . - Загл. с экрана.				

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	Портал НГТУ
Контроль	e-mail
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм
1	Деловая игра
Краткое описание применения: Обучение на ситуационных примерах, известных студентам. Специальный целенаправленный процесс двусторонней деятельности педагога и студента с целью передачи и усвоения знаний	

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 1		
<i>Самостоятельное изучение теоретического материала:</i>	10	20
<i>Практические занятия:</i>	10	20
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
<i>Зачет:</i>	20	40
Семестр: 2		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	0	
<i>Самостоятельное изучение теоретического материала:</i>	10	20
<i>Практические занятия:</i>	10	20
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
<i>Зачет №9:</i>	20	40
<i>Зачет №9:</i>	20	40

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
	ПК.11.В/НПд з3. знать методы коррекции поведения	+	+
	ПК.11.В/НПд у1. уметь изменять отношение студента к социальному окружению и к самому себе	+	+
	ПК.11.В/НПд у2. уметь содействовать студенту в решении его учебных проблем	+	+
	ПК.11.В/НПд у3. уметь оказать помощь студенту в успешной адаптации и преодолении возникающих затруднений	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / под ред. В. Д. Черняк. - Москва, 2012. - 492, [1] с. : табл.
2. Федунова Е. А. Практикум по культуре речевого общения на втором иностранном языке: комментированное чтение [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 035700 Лингвистика] / Е. А. Федунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000197090. - Загл. с экрана.
3. Голышкина Л. А. Основы педагогической деятельности в системе высшего образования. Технологии публичных выступлений [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для подготовки к итоговой аттестации] / Л. А. Голышкина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232805. - Загл. с экрана.
4. Колесникова Н. И. Деловой русский язык [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [ЭУМК для студентов заочного факультета] / Н. И. Колесникова, Е. В. Маркелова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232716. - Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Петрякова А. Г. Культура речи : практикум-справочник для 10-11 классов / А. Г. Петрякова. - М., 2001. - 255 с.
2. Тюхтина З. М. Речевая работа со взрослыми глухими и слабослышащими : учебно-методическое пособие / З. М. Тюхтина ; под ред. Л. Г. Сеницыной ; Ленингр. восстан. центр ВОГ. - Л., 1982. - 37, [1] с.
3. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - Москва, 2009. - 527, [1] с.
4. Тимофеев М. И. Деловое общение : учебное пособие / М. И. Тимофеев. - М., 2005. - 124, [1] с.
5. Мальханова И. А. Деловое общение : учебное пособие для вузов / И. А. Мальханова. - М., 2004. - 221 с. : ил.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

4. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Маркелова Е. В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов технических специальностей] / Е. В. Маркелова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2016]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000232889. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Microsoft Windows

2 Microsoft Office

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с различными нарушениями

Комплект оборудования

№	Наименование	Назначение
1	Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA CE	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением зрения
2	Тактильный дисплей Брайля Focus-80 Blue	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением зрения
3	Комплект оборудования "Динамическая FM-система" в комплекте	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха
4	Комплект звукоусиливающий (Класс речевой)	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха

Специальное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Устройство создания тактильной графики PIAF	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха
2	Брайлевский принтер Everest-D V4	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением зрения
3	Динамическая адаптивная FM система	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха
4	Слух тренажер Соло-01	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха

5	Слухотренажер СТ-01	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха
6	слуховой аппарат	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха
7	Динамический микрофон Sennheiser E 845-S	Для фронтальной и индивидуальной работы со студентами с нарушением слуха

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Коррекционная работа приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.11.В/НПд готовность к разработке конспектов и проведению занятий по обучению работников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии	з3. знать методы коррекции поведения	Дидактическая единица:1 Деловые коммуникации в профессиональной сфере 1.1 Предмет, цели и задачи курса "Коррекционная работа" 1.2 Содержание понятия "деловая коммуникация" 1.3 Содержание понятия "профессиональная сфера" 1.4 Основные правила деловой коммуникации 1.5 Терминологический словарь специалиста; условия эффективного общения специалиста 1.6 Особенности работы в коллективе 2.7 Специфика устной и письменной речи 2.8 Подготовка и проведение деловой беседы 2.9 Деловой этикет и правила ведения деловых и научных дискуссий Дидактическая единица:2 Основы профессионального общения 2.10 Нравственные и поведенческие нормы быта, личной и профессиональной деятельности 2.11 Языковые, коммуникативные и этические нормы общения в профессиональной сфере Дидактическая единица:3 Деловая документация 3.12 Правила оформления деловых и научных текстов разных жанров 3.13 Правила составления различных заявок, инструкций, отчетов, подготовки технической документации, описания проводимых исследований 3.14 Правила продуцирования деловых и научных текстов разных жанров 3.15 Способы нахождения и оформления необходимой правовой информации для решения профессиональных и житейских проблем 3.16 Основные источники информации Дидактическая единица:4 Основы самопознания и саморазвития	Контрольная работа № 1	Зачет, 1 семестр задание 1

		4.17 Возможные источники информации и способы их использования 4.18 Правила пользования дополнительной литературой (критические статьи, словари, учебники)		
ПК.11.В/НПд	у1. уметь изменять отношение студента к социальному окружению и к самому себе	Дидактическая единица:1 Деловые коммуникации в профессиональной сфере 1.1 Терминологический словарь Дидактическая единица:2 Основы профессионального общения 2.2 Подготовка и проведение деловой беседы Дидактическая единица:3 Деловая документация 3.3 Основные источники информации 4.4 Устранение ошибок и недочетов в устной и письменной речи Дидактическая единица:4 Основы самопознания и саморазвития 4.19 Анализ собственной речи с точки зрения ее нормативности, уместности, выразительности и целесообразности	Контрольная работа № 2	Зачет 1 семестр, задание 2, 3
ПК.11.В/НПд	у2. уметь содействовать студенту в решении его учебных проблем	Дидактическая единица:1 Деловые коммуникации в профессиональной сфере 1.5 Основные правила деловой коммуникации Дидактическая единица:2 Основы профессионального общения 2.6 Деловой этикет и правила ведения деловых и научных дискуссий Дидактическая единица:3 Деловая документация 3.3 Основные источники информации 3.7 Правила продуцирования деловых и научных текстов разных жанров 4.8 Правила пользования дополнительной литературой (критические статьи, словари, учебники) Дидактическая единица:4 Основы самопознания и саморазвития 4.20 Устранение ошибок и недочетов в своей устной и письменной речи 4.21 Способы и средства познания социального пространства человека: общение, специальная справочная литература	Контрольная работа № 3	Зачет 2 семестр, задание № 1
ПК.11.В/НПд	у3. уметь оказать помощь студенту в успешной адаптации и преодолении возникающих затруднений	Дидактическая единица:1 Деловые коммуникации в профессиональной сфере 1.1 Предмет, цели и задачи курса "Коррекционная работа" Дидактическая единица:3 Деловая документация 3.7 Правила продуцирования деловых и научных текстов разных жанров	Контрольная работа № 4	Зачет 2 семестр, задание № 2, 3

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится в 1 семестре - в форме зачета, в 2 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.11.В/НПд.

Зачет проводится в письменной форме по заданиям для самостоятельного выполнения.

Кроме того, сформированность компетенции проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 1 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы 1.

В 2 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы 2.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенции ПК.11.В/НПд, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра специальной педагогики ИСТР

Паспорт зачета

по дисциплине «Коррекционная работа», 1 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме. Первый вопрос теоретический, второй практический. Первый вопрос берется из списка теоретических вопросов, расположенных в пункте 3 данного паспорта зачета, второй вопрос – один из пяти практических заданий (каждое из приведенных заданий в общем пакете билетов встречается трижды, теоретические вопросы не повторяются).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ИСТР

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Коррекционная работа»

1. Кратко письменно ответьте на следующие вопросы
2. Практическое задание.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись)

(дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает принципиальные ошибки, оценка составляет *20-25 баллов*.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает не принципиальные

ошибки, например, вычислительные, оценка составляет *25-30 баллов*.

- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, не допускает ошибок при решении задачи, оценка составляет *30-35 баллов*.
- Ответ на билет для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок и способен обосновать выбор метода решения задачи, оценка составляет *35 - 40 баллов*.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Коррекционная работа»

Теоретические вопросы:

1. Деловые коммуникации, как процесс.
2. Виды коммуникаций (пространственная, биологическая, социальная).
3. Основные элементы процесса коммуникации.
4. Критерии классификации коммуникаций в организации.
5. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.
6. Вербальные коммуникации.
7. Невербальные коммуникации.
8. Письменные коммуникации
9. Когда рекомендуется прибегать к письменным коммуникациям?
10. Какие функции выполняют письменные сообщения?
11. В чем заключаются преимущества и недостатки письменных сообщений по сравнению с другими видами коммуникаций?
12. Какую информацию обычно передают с помощью письменных сообщений?
13. Какие виды сообщений используются в практике письменных коммуникаций?
14. Как можно усилить воздействие письменного сообщения?
15. Что означает на практике «выбор наиболее уместного вида коммуникаций»?

Практическое задание.

1. Коллега по работе подошла к вам, размахивая пришедшим на мое имя факсом, касающимся весьма деликатного для компании вопроса. Теперь она желает знать, чем закончилось это дело. Что делать?
2. Вы получили приглашение на международный симпозиум, и собираетесь принять в нем участие. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть у Вас в этой связи?

3. Нам необходимо разослать официальные приглашения на юбилей компании. Как это лучше сделать?
4. Приведите примеры конфликтов, которые возникают в связи с потребностями в принадлежности, помощи, защите, получении информации, тесном общении и симпатии. Покажите, какие возможности для разрешения конфликтов дает человеку неформальная группа.
5. Заполните таблицу «Виды коммуникационных проблем»:

Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)
1. Смысловые		
2. Организационные		
3. Индивидуальные		
4. Культурные		
5. Экономические		
6. Технологические		

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Коррекционная работа», 1 семестр

1. Методика оценки

Текущая аттестация по теме проводится в форме контрольной работы заданиям, представленным ниже. Задания выполняются письменно, на выполнение задания отводится 2 академических часа. В контрольную работу входят задания на корректуру, редактирование и анализ текста делового содержания.

Контрольная работа проводится по темам 1- 4, включает 4 задания. Выполняется письменно.

2. Критерии оценки

В ходе оценки учитываются результаты выполнения всех трех заданий по следующим показателям: Смысловая цельность, связность, последовательность изложения; Точность и выразительность речи; Орфография; Пунктуация; Соблюдение языковых норм; Стилистическая выдержанность; Фактологическая точность.

- Ответ на задания для зачета считается неудовлетворительным, если студент при ответе на вопросы допускает более 3 ошибок по каждому показателю.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на пороговом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает более 2 ошибок по каждому показателю, оценка «удовлетворительно», три балла.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на базовом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «хорошо», четыре балла.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на продвинутом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает не более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «отлично», пять баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Пример варианта контрольной работы

Пример контрольной работы 1.

ЗАДАНИЕ 1

1. Прочитайте текст.

2. Найдите ошибки в оформлении документа.
3. Исправьте стилистические и грамматические ошибки.
4. Отредактируйте текст.

Заведующей отделения

Документационное обеспечение

управления

Лобач М.П.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

14.10.11.

Прошу считать опоздание на 13 минут на предмет «Делопроизводство» уважительным в силу проведения учебной эвакуации учащихся из общежития МГПК, в котором я принимал непосредственное участие; помимо этого я оказывал помощь персоналу общежития в переноске и установке пожарных шлангов, что отняло личное время и помешало обеденному приему пищи.

Учащийся группы 4Д4 Мурзило Г.Г

ЗАДАНИЕ 2

- I. Вычитайте текст.
2. Исправьте ошибки в оформлении документа
3. Устраните стилистические, грамматические ошибки
4. Отредактируйте текст .

Начальнику цеха № 2

тов.Симаков Н.И.

Заявление

Очень прошу Вас представить мне отпуск на 3 дня за свой счет т.к. у меня сейчас сложные семейные обстоятельства.

Желательно с 15 февраля. Токарь Фомин Сергей

ЗАДАНИЕ 3

- I. Вычитайте текст.
2. Укажите ошибки в оформлении документа.
3. Исправьте грамматические, семантические и стилистические ошибки.
4. Отредактируйте текст документа на русском языке.

Мастеру цеха № 4

Минского Тракторного з-да

КРЫСЮК И.Н.

Объяснительная записка

Уведомляю Вас, что я, Тумак А.Н. отсутствовал 21.03.11 года на работе потому, что в сий день присутствовал на приеме у хирурга 2-ой ГКБ в г.Минске, так как по дороге на работу выкрутил правую ногу. О чем имеется приложенная справка.

22.03/2011 г. Тумак А. И.

Пример контрольной работы 2.

ЗАДАНИЕ 1

- I. Вычитайте текст.
2. Укажите ошибки в оформлении документа.
3. Устраните семантические и стилистические помехи.
4. Отредактируйте текст на русском языке.

РОВД начальнику г.Минска

Полковнику милиции Рылюк И.В.

Расписка.

Я, Болобокина Л.И., (директор магазина № 32 под названием "Азарэнне"; он находится на ул. Чапаева, 12 в г.Минске) получила на ответственное хранение 200 кг конфискованного сливочного масла, какое расфасовано в 20 коробов по 100 пачек в каждом коробе.

Я обещаю вам сохранность и реализацию по госценам полученного на ответственное хранение сливочного масла.

Об ответственности в растрате переданного на сохранение имущества предупреждена.

Директор Л.И.Болобокина

магазина

ЗАДАНИЕ 2

- I. Вычитайте текст.
2. Устраните ошибки в оформлении документа.
3. Произведите правку-переделку текста документа.
4. Отредактируйте документ.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

ЗАДАНИЕ 3

1. Вычитайте текст.

2. Устраните грамматические, стилистические помехи.

3. Отредактируйте текст.

Уважаемый товарищ _____ I

Мы сообщаем вам, что мы получили образцы промышленных товаров. Весьма благодарны Вам за своевременный ответ на наше письмо. Надеемся на то, что вы в ближайшее время пришлете нам Ваш новый прейскурант. В ожидании благоприятного от Вас ответа будем находиться в ближайшие дни.

Остаемся

с уважением

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра специальной педагогики ИСТР

Паспорт зачета

по дисциплине «Коррекционная работа», 2 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме, по заданиям для самостоятельного выполнения.

Задания формируются по следующему правилу: 1. Вычитайте текст; 2. Исправьте ошибки в оформлении документа; 3. Устраните грамматические, стилистические помехи; 4. Отредактируйте текст документа.

Форма заданий к зачету

по дисциплине «Коррекционная работа»:

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ИСТР

ЗАДАНИЕ 1

1. Вычитайте текст.
2. Исправьте ошибки в оформлении документа.
3. Устраните грамматические, стилистические помехи.
4. Отредактируйте текст документа.

2. Критерии оценки

В ходе оценки учитываются результаты выполнения всех трех заданий по следующим показателям: Смысловая цельность, связность, последовательность изложения; Точность и выразительность речи; Орфография; Пунктуация; Соблюдение языковых норм; Стилистическая выдержанность; Фактологическая точность.

- Ответ на задания для зачета считается неудовлетворительным, если студент при ответе на вопросы допускает более 3 ошибок по каждому показателю.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на пороговом уровне, если студент при ответе

на вопросы допускает более 2 ошибок по каждому показателю, оценка «удовлетворительно», три балла.

- Ответ на билет для зачета засчитывается на базовом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «хорошо», четыре балла.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на продвинутом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает не более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «отлично», пять баллов.

2. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям составляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

3. Задания к зачету по дисциплине «Коррекционная работа»: ЗАДАНИЕ 1

1. Вычитайте текст.
2. Исправьте ошибки в оформлении документа.
3. Устраните грамматические, стилистические помехи.
4. Отредактируйте текст документа.

Про номенклатуру

продукции 000 "Менедямент"

Любимый Андрей Михайлович! Благодарствуем за проявленный Вами интерес к продукции нашей фирмы. При этом направляем Вам номенклатурный перечень интересующих Вас изданий.

Надеемся на то, что Вы в ближайшее время ответите нам и остановите свой выбор на представленных в нем позициях.

Приложение: на 12 в I экз.

Комерч, директор А.М.Ставрцкий

ЗАДАНИЕ 2

1. Вычитайте текст.
2. Исправьте неправильное оформление документа.
3. Устраните семантические и стилистические ошибки.
4. Отредактируйте текст.

Расписка

Я, Петрович А.Н., живу по ул.Заславской 12-144; указываю паспорт серии ВН-1У № 422897, мне его выдали 28 мая 1979 года во Фрунзенском р-не г.Минска, взял для съемок на свадьбе моей дочери видеокамеру фирмы "Panasonic" у Иванова И.Н. Он живет на ул.Танковой .32-456). Я обязательно отдам вышепоименованную видеокамеру в нормальном виде до 10.03.2011 года.

05.03.2011г. А.Н.Петрович

ЗАДАНИЕ 3

I. Вычитайте текст.

2. Устраните ошибки в оформлении документа.

3. Исправьте грамматические, семантические и структурные ошибки в тексте документа”

4. Отредактируйте текст.

ВНИИС

отдел 401

Докладная записка

15.02.11

О подготовке сборника статей

В соответствии с приказом Госстандарта от 31.01.10 ВНИИС подготовлен сборник статей для будущего семинара ЕОНИДО.

Пусть заведующий СИТИ выделит для работы по выпуску сборника переводчика и машинистку СИТИ, для качественного выполнения указанной работы, потому что отсутствуют в отделе высококвалифицированные передатчики и редактора, возникла необходимость а привлечении специалистов других отделов.

Зам.заведующего

отделом В. В.Прокофьев

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Коррекционная работа», 2 семестр

1. Методика оценки

Текущая аттестация по теме проводится в форме контрольной работы заданиям, представленным ниже. Задания выполняются письменно, на выполнение задания отводится 2 академических часа. В контрольную работу входят задания на корректуру, редактирование и анализ текста делового содержания.

Контрольная работа проводится по темам 1- 4, включает 4 задания. Выполняется письменно.

2. Критерии оценки

В ходе оценки учитываются результаты выполнения всех трех заданий по следующим показателям: Смысловая цельность, связность, последовательность изложения; Точность и выразительность речи; Орфография; Пунктуация; Соблюдение языковых норм; Стилистическая выдержанность; Фактологическая точность.

- Ответ на задания для зачета считается неудовлетворительным, если студент при ответе на вопросы допускает более 3 ошибок по каждому показателю.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на пороговом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает более 2 ошибок по каждому показателю, оценка «удовлетворительно», три балла.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на базовом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «хорошо», четыре балла.
- Ответ на билет для зачета засчитывается на продвинутом уровне, если студент при ответе на вопросы допускает не более 1 ошибки по каждому показателю, оценка «отлично», пять баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Пример варианта контрольной работы **Пример контрольной работы 3.**

ЗАДАНИЕ 1

1. Вычитайте текст.
2. Устраните ошибки в оформлении документа.
3. Произведите стилистическую правку текста.

Справка

Петров Л.А., в 1928 рожденный, имеющий одного сына, проживающий по адресу: г.Минск, ул.Сурганова, д.12. кв.87 сдал в поднаем комнатуху с 27 октября 2010 г. поднаемателю Анатолию Семенову на три года с оплатой 200 у.е.

Наниматель Подпись

Поднаематель Подпись

5 ноября 12010 г.

Удостоверяю справку:

Нотариус государственный Подпись

ЗАДАНИЕ 2

1. Вычитайте текст.
2. Устраните ошибки в оформлении документа.
3. Исправьте стилистические недочеты.
4. Отредактируйте текст .

Начальнику механосборочного цеха № 3

Т. Алексееву

Очень прошу предоставить мне трехдневный отпуск за свой счет с 15 февраля по 18 февраля по л/причинам.

токарь Смирнов

Николай

ЗАДАНИЕ 3

1. Вычитайте текст.
2. Устраните ошибки в оформлении документа.
3. Отредактируйте текст.

Доверенность.

Я, Аникин В.И., доверяю моей жене Аникиной С.Н. получить мою зарплату за первую половину декабря.

16 декабря 2010 г. В.Аникин

Паспор XIII № 18772, выдан 8 о.м. г.Могилева 24 июня 2004 г.

Пример контрольной работы 4

ЗАДАНИЕ 1

1. Вычитайте текст.
2. Устраните ошибки в оформлении документа.
3. Произведите стилистическую правку текста.
4. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я. Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 2010 годв

Л.А.Шевчук

ЗАДАНИЕ 2

1. Вычитайте текст.

2. Устраните грамматические, семантические помехи.

3. Отредактируйте текст.

Письмо-ответ

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложениями при этом каталогами и сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный материал мы направляем на рассмотрение нашим заказчикам.

В случаи проявления ими интереса к изделиям вашей фирмы вам сообщим об этом дополнительно и надеямыя что будем сотрудничать вместе с Вами в дальнейшем.

С уважением Смолич

ЗАДАНИЕ 3

1. Вычитайте текст.

2. Укажите ошибки в оформлении документа.

3. Устраните помехи:

а) грамматические

б) семантические

в) стилистические

4. Отредактируйте текст на русском языке.

О внесении изменений и

штатное расписание

Для организации более эффективной работы Отдела бухгалтерского учета и Управления экспертизы объектов промышленной собственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения на штатное расписание Белгоспатента: вместо вакантных должностей главного специалиста Управления экспертизы и специалиста I категории из отдела бухгалтерского учета ввести в соответствующих подразделениях с 22 ноября 10 года должности ведущих специалистов.

2. При сем означенное изменение осушитвить в пределах имеющегося фонда э/п.