

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 24.09.2021 20:59:55
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**Рабочая программа модуля
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки
38.03.05 – БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Направленность образовательной программы:
ЭЛЕКТРОННЫЙ БИЗНЕС

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Бизнес-информатики**

Санкт-Петербург
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место модуля в структуре образовательной программы.....	7
3. Объем модуля	7
4. Содержание модуля.....	8
4.1. Разделы модуля и виды занятий.....	8
4.2. Занятия лекционного типа.....	8
4.3. Занятия семинарского типа.....	9
4.3.1. Семинары, практические занятия	9
4.3.2. Лабораторные работы.....	10
4.4. Самостоятельная работа обучающихся.....	11
4.4.1. Содержание самостоятельной работы.....	11
4.4.2. Темы эссе.....	12
4.5. Курсовое проектирование.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля.....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля.....	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	16
10.1. Информационные технологии.....	16
10.2. Программное обеспечение.....	16
10.3. Информационные справочные системы.....	16
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю	16
12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	17

Приложения:

1. Фонд оценочных средств модуля «Деловое общение»

1 Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Соответствие профессиональных стандартов, обобщённых трудовых функций и трудовых функций профессиональной деятельности выпускника программ бакалавриата компетенциям ФГОС по направлению подготовки «Бизнес-информатика»

Профессиональный стандарт	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Компетенция	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	наименование	код
<i>06.016 Руководитель проектов в области информационных технологий</i>								
	A	Управление проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров	6	Реализация мер по неразглашению информации, полученной от заказчика	A/26.6	6	способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-7

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора	Наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Соблюдение стилистических норм устной и письменной форм деловой/профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: коммуникативные и языковые особенности официально-делового стиля речи.</p> <p>Уметь: производить отбор лексико-грамматических, стилистических средств, функционирующих в сфере деловой/профессиональной коммуникации.</p> <p>Владеть: языковыми и неязыковыми средствами, необходимыми для осуществления деловой/профессиональной коммуникации в устной и письменной формах.</p>
		УК-4.2	Работа с устными и письменными текстами на деловую/профессиональную тематику на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знать: основные виды устных и письменных текстов деловой/профессиональной коммуникации, стилистические нормы и правила их устной и письменной форм репрезентации</p> <p>Уметь: аргументированно представлять и отстаивать свою точку зрения в ходе реализации текстов устной коммуникации; осуществлять письменный перевод деловых/профессиональных текстов с иностранного языка на</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора	Наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
				<p>государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык; составлять различные виды деловых писем</p> <p>Владеть: основными вербальными (фонетическими, лексическими, грамматическими и стилистическими) и невербальными правилами оформления текстов устной и письменной форм деловой/профессиональной коммуникации</p>
		УК-4.3	<p>Применение норм литературного языка в деловом общении на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Знать: нормы современного русского литературного языка, специфику их использования в устной и письменной деловой коммуникации; особенности официально-делового стиля; правила речевого этикета</p> <p>Уметь: анализировать чужую и строить собственную деловую устную и письменную речь с учетом принципов логичности, точности, детальности и стандартизованности изложения, стилистически оправданного отбора языковых средств</p> <p>Владеть: навыками составления и редактирования текстов официально-делового стиля, ведения деловой</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора	Наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
				переписки
		УК-4.4	Использование правил деловой риторики в деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации	<p>Знать: основные положения деловой риторики, характеристики и виды делового общения; законы эффективной коммуникации, способы вербального и невербального воздействия</p> <p>Уметь: осуществлять публичное выступление, презентации; участвовать в деловой беседе и деловой дискуссии</p> <p>Владеть: навыками составления текстов публичного выступления; навыками доказывания и убеждения, способами опровержения доводов в дискуссии</p>
ПК-7	Способен организовывать взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационно й безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия		ПК-7.1. Осуществляет комплекс организационных и управленческих мероприятий для информационной безопасности предприятия	<p>Знать: основы принятия управленческих решений в сфере информационных технологий, требования к информационной безопасности предприятия.</p> <p>Уметь: на основе анализа системы информационной безопасности предприятия принимать организационные и управленческие решения, направленные на создание безопасной информационной среды.</p> <p>Владеть: технологиями</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора	Наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
				принятия организационных и управленческих решений, направленных на информационную безопасность предприятия.

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль «Деловое общение» (ФТД.02) относится к факультативам (ФТД. Факультативы) и изучается на 4 курсе в 11 триместре.

В методическом плане модуль опирается на элементы компетенций, сформированные при изучении модулей «Иностранный язык».

Полученные в процессе изучения модуля «Деловое общение» знания, умения и навыки могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавров, а также в практической деятельности бакалавров.

3. Объем модуля

Вид учебной работы	Всего, академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов)	2/ 72
Контактная работа с преподавателем:	36
1. занятия лекционного типа (в том числе практическая подготовка)	10 (2)
<i>1.1. занятия лекционного типа 11 триместра</i>	<i>10 (2)</i>
2. занятия семинарского типа, в т.ч.	26
2.1. семинары, практические занятия (в том числе практическая подготовка)	14 (6)
<i>2.1.1 семинары 11 триместра</i>	<i>14 (6)</i>
2.2. лабораторные работы (в том числе практическая подготовка)	12 (4)
<i>2.2.1. лабораторные работы 11 триместра</i>	<i>12 (4)</i>
курсовое проектирование (КР или КП)	–
контроль	9
другие виды контактной работы	–
Самостоятельная работа	27
<i>самостоятельная работа 11 триместра</i>	<i>27</i>
Формы текущего контроля (устный опрос, учебная групповая дискуссия, доклад, ситуационные задачи, тестирование)	Работы по освоению компетенций
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела модуля	Триместры	Занятия лекционного типа, академ. часы	Занятия семинарского типа, академ. часы		Самостоятельная работа, академ. часы	Формируемые компетенции/индикаторы
				Семинары и/или практические	Лабораторные работы		
1	Раздел 1. Основы делового общения для решения задач межличностного взаимодействия.	11	10	14	12	27	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4. ПК-7/ПК-7.1
	Итого		10	14	12	27	

4.2. Занятия лекционного типа

№ раздела модуля/ триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, академ. часы	Инновационная форма
1/11	РАЗДЕЛ 1. Основы делового общения для решения задач межличностного взаимодействия. Лекция 1. Основы составления делового письма (часть 1). <i>Общие сведения о деловом письме, его классификация, типы деловых писем, основные отличия стилистики и методики построения и содержания деловых писем.</i>	2	Слайд-презентация
1/11	Лекция 2. Основы составления делового письма (часть 2). <i>Типы деловых писем, деловое письмо от физического лица, деловое письмо от юридического лица, особенности структур писем данного вида содержания. Виды обращений в деловом письме, правила написания адресов отправителя и получателя. Особенности структуры делового письма на бланке организации.</i>	2	Слайд-презентация
1/11	Практическая подготовка Лекция 3. Основы составления делового письма (часть 3). <i>Особенности стилистики деловых писем, правила перевода и составления обращения в деловом письме. Виды деловых писем: письмо запрос информации, письмо запрос оказания услуги, письмо ответ на запрос информации, письмо ответ на запрос об оказании услуги, письмо жалоба, письмо ответ на жалобу, письмо просьба предоставления информации.</i>	2 (2)	Слайд-презентация
1/11	Лекция 4. Основы деловой переписки в	2	Слайд-

№ раздела модуля/ триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Инновационная форма
	разных странах (часть 1). <i>Основы и особенности деловой переписки и правил оформления текста письма, его стилистические особенности, особенности написания (порядка) адресов, особенности видов обращения и отдельных структурных частей делового письма в России и Великобритании.</i>		презентация
1/11	Лекция 5. Основы деловой переписки в разных странах (часть 2). <i>Основы и особенности деловой переписки и правил оформления текста письма, его стилистические особенности, особенности написания (порядка) адресов, особенности видов обращения и отдельных структурных частей делового письма в Германии и США.</i>	2	Слайд-презентация
	ИТОГО по Разделу 1 в 11 триместре	10 (2) 10 (2)	
	ИТОГО по модулю	10 (2)	

4.3. Занятия семинарского типа

4.3.1. Семинары, практические занятия

№ раздела модуля/ триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Примечание
1/11	РАЗДЕЛ 1. Основы делового общения для решения задач межличностного взаимодействия. Практическое занятие 1. Семинар. Виды деловых писем и их особенности (часть 1). <i>На основании материала лекции закрепить общие сведения о деловом письме, его классификация, типы деловых писем, основные отличия стилистики и методики построения и содержания деловых писем.</i>	2	Тестирование
1/11	Практическое занятие 2. Виды деловых писем и их особенности (часть 2). <i>На основании материала лекции закрепить общие сведения о деловом письме, его классификация, типы деловых писем, основные отличия стилистики и методики построения и содержания деловых писем.</i>	2	Тестирование
1/11	Практическая подготовка Практическое занятие 3. Письмо запроса информации. <i>Рассмотреть основы составления письма запроса информации: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения письма.</i>	2 (2)	Тестирование

1/11	Практическая подготовка Практическое занятие 4. Письмо запроса оказания услуги. <i>Рассмотреть основы составления письма запроса оказания услуги: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения письма.</i>	2 (2)	Тестирование
1/11	Практическая подготовка Практическое занятие 5. Письмо ответ на запрос информации и на оказание услуги. <i>Рассмотреть основы составления письма ответа на запрос информации или оказания услуги: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения письма.</i>	2 (2)	Дискуссия
1/11	Практическое занятие 6. Письмо жалобы. <i>Рассмотреть основы составления письма жалобы: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения письма.</i>	2	Тестирование
1/11	Практическое занятие 7. Основы стилистики перевода делового письма. <i>Особенности перевода деловых писем различных видов и содержания, правила стиля и правила перевода фраз-клише, особенности перевода обращений в деловых письмах разного вида и в разных странах.</i>	2	Дискуссия
	ИТОГО по Разделу 1 в 11 триместре	14 (6) 14 (6)	
	ИТОГО по модулю	14 (6)	

4.3.2. Лабораторные работы

№ раздела модуля/ триместр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы	Примечание
1/11	РАЗДЕЛ 1. Основы делового общения для решения задач межличностного взаимодействия. Лабораторная работа 1. Составление делового письма. Особенности стилистики деловой переписки. <i>На основании материала лекции и практического занятия составить деловое письмо.</i>	2	Отчет
1/11	Лабораторная работа 2. Перевод профессионально-направленных текстов (часть 1). <i>На основании знаний и навыков, полученных на лекции и практических занятиях, сделать перевод профессионально-направленного текста.</i>	2	Отчет

1/11	Лабораторная работа 3. Перевод профессионально-направленных текстов (часть 2). <i>На основании знаний и навыков, полученных на лекции и практических занятиях, сделать перевод профессионально-направленного текста.</i>	2	Отчет
1/11	Лабораторная работа 4. Анализ текстов различной степени сложности. <i>Рассмотреть основы анализа текстов и сделать разбор текста в различных вариантах, исходя из степени его сложности.</i>	2	Отчет
1/11	Практическая подготовка Лабораторная работа 5. Основы и правила составления резюме (часть 1). <i>Рассмотреть основы составления резюме: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения резюме.</i>	2 (2)	Отчет
1/11	Практическая подготовка Лабораторная работа 6. Основы и правила составления резюме (часть 2). <i>Рассмотреть основы составления резюме: структура, стилистические особенности, основные клише, ключевые слова, виды обращения, виды завершения резюме. Составить резюме.</i>	2 (2)	Отчет
	ИТОГО по Разделу 1 в 11 триместре	12 (4) 12 (4)	
	ИТОГО по модулю	12 (4)	

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

4.4.1. Содержание самостоятельной работы

№ раздела модуля/ триместр	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
1/11	РАЗДЕЛ 1. Основы делового общения для решения задач межличностного взаимодействия. Подготовить доклады для участия в учебной групповой дискуссии по вопросам типов делового письма.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовить доклады для участия в учебной групповой дискуссии по вопросам коммуникативных качеств деловой переписки.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Этика речевого поведения. Речевая ситуация. Речевое событие. Коммуникативная неудача и ее причины.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Национальная специфика этики речевого взаимодействия. Этикетные тексты и их виды (жанры).	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовить ситуации для написания писем по запросу информации в различных сферах.	2	Устный опрос. Тестирование

№ раздела модуля/ триместр	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
1/11	Подготовить ситуации для написания писем по запросу оказания услуг в разных сферах.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовка заданий по технике написания письма-жалобы.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Нормы стандартного стилистического оформления делового письма.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Основные принципы стилистики перевода.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовка материала для перевода.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовка материала для перевода.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Подготовить доклады по видам оформления делового письма в разных странах.	2	Устный опрос. Тестирование
1/11	Семантические основы лингвистики.	1	Устный опрос. Тестирование
1/11	Морфологические и синтаксические нормы.	1	Устный опрос. Тестирование
1/11	Семантика слова. Лексическая и грамматическая сочетаемость. Речевые ошибки и способы их устранения.	1	Устный опрос. Тестирование
	ИТОГО по Разделу 1 в 11 триместре	27 27	
	ИТОГО по модулю	27	

4.4.2. Темы эссе

При освоении модуля «Деловое общение» выполнение письменных работ в жанре эссе не предусмотрено.

4.5. Курсовое проектирование

Учебным планом не предусмотрено.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ (ТУ) <https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID>.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по модулю представлен в Приложении №1.

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю

осуществляется в следующих формах: устный опрос, учебная групповая дискуссия, доклад, ситуационные задачи, тестирование.

Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме письменного зачета. Зачет предусматривает выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций.

Зачет проводится в письменной форме по билетам, утвержденным на заседании кафедры. Билет включает в себя формулировку задания для написания делового письма. Формулировки вопросов совпадает с формулировками из перечня вопросов, доведенного до сведения студентов перед зачетом. На подготовку ответа на билет отводится до 45 минут.

7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Электронные учебные издания

1. *Зуб, А. Т.* Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. (ЭБС «Юрайт»)

2. *Козырев, В. А.* Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. (ЭБС «Юрайт»)

3. *Колышкина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. (ЭБС «Юрайт»)

4. *Кузьмина, Е. Е.* Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14024-8. (ЭБС «Юрайт»)

5. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01314-6. (ЭБС «Юрайт»)

6. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. (ЭБС «Юрайт»).

7. *Шарапова, Т. В.* Основы теории управления : учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01620-8. (ЭБС «Юрайт»)

8. *Шахматов, А. А.* Очерк современного русского литературного языка : учебник для вузов / А. А. Шахматов ; под редакцией С. П. Обнорского. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-9916-9604-3. (ЭБС «Юрайт»)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

Размещены:

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»). Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ). Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех» ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011. Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». Принадлежность – сторонняя. Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018
Адрес сайта – <https://urait.ru>
3. E-library.ru – научная электронная библиотека. Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020
Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования. - www.businesslearning.ru /

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- подготовка обучающимися учебно-исследовательских работ по темам, связанным с формируемыми в рамках модуля компетенциями.

Все виды занятий по модулю проводятся в соответствии с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;
- СТП СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКДВ. Порядок организации и проведения зачетов и экзаменов.

Лекции, прослушанные студентами, дают систематизированные основы научных знаний и являются первым этапом теоретической подготовки. Они могут проводиться как в классической форме, так и с применением инновационных, интерактивных методов.

Практические занятия проводятся в форме семинаров. Целью их проведения является углубленное рассмотрение и закрепление материала, полученного на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Семинары посвящаются обсуждению важнейших тем в форме опроса, рассмотрения проблемных вопросов или групповой дискуссии, на них же осуществляется текущий контроль знаний. При проведении семинаров преподаватель должен ориентировать студентов на самостоятельную работу. Одной из ее форм могут стать небольшие доклады по той или иной обсуждаемой проблеме.

Лабораторные работы проводятся в виде самостоятельной работы студентов по индивидуально выданным заданиям. Тематика лабораторных работ выстроена таким образом, чтобы в письменной форме, с применением активных форм обучения, студенты могли на практике закрепить весь пройденный на лекционных и практических (семинарских) занятиях материал. Каждое лабораторное занятие предполагает оформление специальным образом структурированного отчета о ходе его проведения.

Самостоятельная работа – совокупность всей самостоятельной деятельности обучающихся, как в отсутствие преподавателя, так и в контакте с ним. В ходе самостоятельной работы студент учится использовать различные источники информации (в частности – при подготовке устных докладов). Для более качественного освоения материала преподаватель предоставляет студентам сведения о методических указаниях, учебной и научной литературе и интернет-ресурсах по разделам модуля. Если в ходе изучения темы возникнут какие-либо трудности, которые сам студент не может преодолеть, ему необходимо обратиться к ведущему курс преподавателю. Большую помощь в самостоятельной работе учащимся окажет Фундаментальная библиотека СПбГТИ (ТУ), в которой имеется большое количество учебных, научных и справочных изданий, а также учебно-методические указания, разработанные коллективом кафедры управления персоналом и рекламы.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является: плановость в организации учебной работы; серьезное отношение к изучению материала; постоянный самоконтроль.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2. Программное обеспечение

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint).

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional

«1С:Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012. Адрес сайта – www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс». Принадлежность – сторонняя. Договор об информационной поддержке от 01.01.2009. Адрес сайта – www.consultant.ru

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

– весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.