

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Технологического института-филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Е.С. Зыкин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Направление подготовки: 19.03.04 Технология продукции и организация
общественного питания

Профиль подготовки: Технология продукции и организация ресторанного бизнеса

Квалификация выпускника: _____ бакалавр _____

Форма обучения: _____ заочная _____

г. Димитровград – 2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование и развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, реализовывать социальное взаимодействие на основе понимания специфики коммуникационного процесса в деловой сфере, знаний в области культуры деловой речи и принципов этики деловых отношений.

Задачи дисциплины:

- освоение студентами базовых знаний в области теории деловых коммуникаций;
- формирование знаний об этических основах деловой коммуникации и современном деловом этикете;
- содействие осмыслению студентами возможностей практического использования средств невербальной коммуникации в деловом общении;
- формирование знаний о речевой коммуникации и основах культуры речи;
- закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
- формирование навыков владения письменной деловой речью, составления некоторых видов деловой документации;
- содействие развитию представления о речи как инструменте эффективного делового общения, важнейшей составляющей коммуникативной компетентности и конкурентоспособности современного специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в базовую часть блока Б дисциплины (Б1.О.06), осваивается во 2 семестре очной и на 1 курсе заочной форм обучения. Теоретической и практической базой курса являются знания русского языка и литературы, полученные в средней школе. Дисциплина формирует теоретическую и практическую базу для прохождения всех видов практик и успешной подготовки и защиты ВКР.

3. ТРЕБОВАНИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в таблице:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов изучения дисциплины
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогические и групповые формы общения для сотрудничества в академической коммуникации	Знает: сущность понятия деловой коммуникации, основные характеристики и виды деловых коммуникаций; базовые элементы и этапы коммуникационного процесса; специфические особенности разных форм деловых коммуникаций; основы современной деловой этики; аспекты культуры речи; формы национального языка и характерные черты литературного языка как основной разновидности национального языка; значение языковой нормы для обеспечения культурной связи поколений; стилеобразующие факторы разных функциональных стилей языка; особенности официально-делового стиля; особенности языка рекламы. Умеет: применять полученные знания в конкретных ситуациях делового взаимодействия; выбирать оптимальные вид и форму деловой коммуникации в зависимости от определённых целей совместной деятельности; выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; создавать устные и письменные тексты, отвечающие нормативным, коммуникативным, этическим и эстетическим требованиям культуры речи; работать с лингвистическими словарями; распознавать особенности каждого функционального стиля при работе с текстом. Владеет: основными понятиями теории деловых коммуникаций; базовыми правилами делового этикета; навыками грамотного использования невербальных средств общения, а также просодических и экстралингвистических составляющих речи; основными нормами современного русского литературного языка; навыками составления деловых документов; навыками анализа рекламных текстов.

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знает: о социокультурном факторе делового общения, содержание понятий «толерантность» и «национальный этикет»; этикетные формулы, используемые в речевых ситуациях.</p> <p>Умеет: применять полученные знания в конкретных ситуациях межличностного взаимодействия; выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Владеет: навыками межличностного взаимодействия с партнерами, навыками продуктивного участия в групповых обсуждениях при толерантном отношении к социокультурным различиям; навыками эффективного речевого общения.</p>
------	---	--	---

8	Тема 8. «Документы делового общения»	4,5	2	2	0,5	4	1	3	Собеседование, письменная работа (составление документов)
9	Тема 9. «Реклама. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов».	5	2	2	1	5	1	4	Собеседование, презентация проектов
10	Всего по видам учебной работы	39	18	18	3	33	9	24	Зачёт

Заочная форма обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа, в том числе контактной работы 9,15 часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость									Формы контроля
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Контроль	
		всего	лекции	практические	контроль самостоятельной работы	ИКЗ	всего	изучение теоретического материала	подготовка к контрольной работе и тестированию		
1	Тема 1. «Основные характеристики деловой коммуникации»	2	2	-	0,1		5	3	2		Собеседование, письменная работа
2	Тема 2. «Формы деловых коммуникаций»	-	-	-	0,1		5	3	2		Письменная работа
3	Тема 3. «Этика и этикет деловых отношений»	-	-	-	0,1		5	3	2		Письменная работа

4	Тема 4. «Невербальная коммуникация в деловом общении»	-	-	-	0,1		5	3	2		Письменная работа
5	Тема 5. «Вербальная коммуникация в деловом общении. Основы культуры речи»	-	-	-	0,1		5	3	2		Письменная работа
6	Тема 6. «Нормы современного русского литературного языка»	2	-	2	0,1		10	6	4		Круглый стол, письменная работа
7	Тема 7. «Деловой русский язык. Особенности официально-делового стиля».	2	2	-	0,1		5	3	2		Собеседование, письменная работа
8	Тема 8. «Документы делового общения»	-	-	-	0,1		8	4	4		Письменная работа (составление документов)
9	Тема 9. «Реклама. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов».	2	-	2	0,2		10,85	5	5,85		Презентация проектов
10	ИКЗ	0,15									
11	Всего по видам учебной работы	9,15	4	4	1	0,15	58,85	33	25,85	4	Зачёт

Содержание дисциплины

Тема 1. «Основные характеристики деловой коммуникации»

Понятие деловой коммуникации. Характеристики деловых коммуникаций. Виды деловых коммуникаций. Коммуникационный процесс, его структура и этапы.

Тема 2. «Формы деловых коммуникаций»

Деловая беседа. Совещание. Переговоры. Публичное выступление.

Тема 3. «Этика и этикет деловых отношений»

Сущность и основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека.

Тема 4. «Невербальная коммуникация в деловом общении»

Невербальная коммуникация и её подсистемы. Факторы, влияющие на характер невербальной коммуникации. Функции невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их использование в конкретных ситуациях: мимика, жесты, позы. Практическое использование пространственных зон. Роль интонации и дикции в процессе речевого общения.

Тема 5. «Вербальная коммуникация в деловом общении.

Основы культуры речи»

Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация и её структура. Культура речи в профессиональной деятельности.

Тема 6. «Нормы современного русского литературного языка»

Литературный язык: понятие, характерные черты. Языковая норма и её свойства. Классификация норм русского литературного языка. Орфоэпические и акцентологические, морфологические, лексические, синтаксические нормы. Речевые ошибки. Словари русского литературного языка.

Тема 7. «Деловой русский язык.

Особенности официально-делового стиля».

Функциональные стили русского литературного языка; стилеобразующие факторы. Особенности официально-делового стиля.

Тема 8. «Документы делового общения»

Понятие документа. Унификация языка служебных документов. Реквизиты. Составление заявления, доверенности, служебной записки. Резюме. Деловое письмо: понятие, виды, оформление реквизитов.

Тема 9. «Реклама. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов».

Реклама как особый вид объявления. Цель и функции рекламы. Классификация рекламы. Структура и приёмы составления эффективной рекламы. Языковые средства привлечения внимания в рекламном тексте.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация занятий проводится по видам учебной работы: лекции, практические занятия, текущий контроль и самостоятельная работа.

Часть лекционных занятий проводится в поточной аудитории в виде учебной презентации, с применением мультимедийного проектора. Основ-

ные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта.

Проведение практического занятия по теме 6 «Нормы современного русского литературного языка» в виде «*круглого стола*» предполагает обсуждение со студентами проблемы «Состояние русского литературного языка в настоящее время».

По теме 6 «Нормы современного русского литературного языка» и теме 9 «Реклама. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов» группам студентов предлагаются проблемы для обсуждения:

1. Что считать нормой современного русского литературного языка?
2. Какую роль играет литературная норма в обществе носителей данного языка?
3. Каково состояние современного русского литературного языка?
4. Какую роль играет реклама в современном обществе?

Для этого необходимо определить круг вопросов, на которые студенты должны попытаться дать ответ:

1. Что такое норма русского литературного языка? Динамическая теория нормы.
2. Что такое варианты норм? Как и из чего они возникают?
3. Как происходят изменения норм?
4. Что считать речевой ошибкой?
5. Как оценить состояние современного литературного языка и что такое «лингвистический прогноз»? Какие существуют методы лингвистического прогноза?
6. Как влияет язык рекламы на жизнь современного общества?
7. Как рекламные тексты могут стать источником страноведческой и культуроведческой информации, наряду с произведениями художественной литературы, публицистики, непосредственным общением с носителем языка?

По теме 9 «Реклама в деловой речи. Использование средств выразительности русского языка при составлении рекламных текстов» предполагается *составление проекта рекламного текста*. Перед студентами ставится задача наиболее эффективно описать рекламируемую продукцию. Для этого разрабатываются следующие вопросы:

1. Чем этот товар полезен для людей?
2. Из чего он сделан?
3. Есть ли у него преимущества перед другими такими же товарами?
4. Какова его цена?
5. Нужно ли ему какое-то обслуживание?

На такие же вопросы стоит ответить и по отношению к конкурирующим товарам, и самый важный вопрос при сопоставлении: в чем основная разница между ними?

Кроме того, студентам предлагается определить, какой группе людей

будет адресовано рекламное послание, т. е. определить целевую аудиторию:

1. Какие у них общие цели, занятия?
2. Что их объединяет?

Предлагаются следующие правила составления рекламного текста:

1. Постарайтесь объяснить, почему ваш товар великолепен. Если затрудняетесь, ограничьтесь броской иллюстрацией и оригинальным заголовком с обещанием, а вместо текста оставьте ваш адрес.

2. Читатели должны визуально представить то, о чем вы пишете. Если они представят, как пользуются этим продуктом, то вы правильно написали свое сообщение.

3. Чтобы заставить получателя рекламного письма прочитать ваше послание, можно начать письмо короткой историей, пословицей, цитатой или анекдотом, комментарием, вопросом.

4. Акцентируйте внимание на самом важном моменте рекламного сообщения. Прежде всего выделите пункт, где описывается разница между вашим и другими товарами. Он должен располагаться в самом начале письма, и его нужно усиливать на протяжении написания всего текста.

В конце занятия подводятся итоги и определяются авторы самого удачного рекламного текста.

Самостоятельная работа студентов включает базовую и дополнительную части.

Базовая самостоятельная работа состоит в подготовке к текущим аудиторным занятиям и контрольным формам работы. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях, а также в качестве контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Базовая самостоятельная работа включает:

- работу с теоретическим материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций и обязательной учебной литературы, поиск (подбор) литературы и электронных источников информации, необходимых для освоения тем дисциплины;

- подготовку к практическим занятиям, творческой контрольной работе и к итоговому тестированию;

- подготовку к зачету;

- написание рефератов по темам пропущенных занятий.

Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и включает, прежде всего, подготовку выступлений с докладами по предлагаемой тематике.

Самостоятельная работа студентов складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,

- самостоятельной работы во внеурочное время, самостоятельной работы в Интернете.

Формы самостоятельной работы студентов в учебное время:

- работа на лекции,

- работа на практических занятиях.

Формы самостоятельной работы студентов во внеучебное время:

- проработка конспектов лекций и изучение обязательной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию;

- подготовка сообщений к выступлениям с докладами, подготовка рефератов; самопроверка по тестам и др.

Синхронное взаимодействие обучающегося с преподавателем может осуществляться с помощью чата созданного по дисциплине на платформе «Moodle» <https://moodle.ulsau.ru/enrol/index.php?id=18898>.

Чат предназначен для обсуждения учебного материала в онлайн режиме в течение времени, предназначенного для освоения дисциплины.

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6. ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения входного контроля знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма промежуточного контроля (по итогам изучения дисциплины) – *зачёт*.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Деловые коммуникации: учебно-методические материалы для студентов высших аграрных учебных заведений, обучающихся по направлению 35.03.10 Ландшафтная архитектура / Н.Е. Гердт, Т.Г. Хащенко (новая редакция) [электронный ресурс]. – Ульяновск, УлГАУ, 2023. – 158 с. – URL: <https://moodle.ulsau.ru/enrol/index.php?id=18896> для авторизованных пользователей.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 433 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3044-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 06.04.2023).

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 466 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11058-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 06.04.2023).

3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 459 с. – ISBN 978-5-534-15744-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 06.04.2023).

б) дополнительная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 463 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510501> (дата обращения: 06.04.2023).

2. Быкова, А. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. – МИРЭА - Российский технологический университет, 2020. – 101 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/167589> (дата обращения: 06.04.2023).

3. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / Отв. ред: В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 308 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 06.04.2023).

4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 118 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. –

URL: <https://urait.ru/bcode/511941> (дата обращения: 06.04.2023).

5. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи: учебное пособие / Н. А. Лиханова. – Забайкальский государственный университет, 2020. – 163 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/173712> (дата обращения: 06.04.2023).

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511193> (дата обращения: 06.04.2023).

7. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей ред. А. П. Панфиловой. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 258 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512544> (дата обращения: 06.04.2023).

8. Психология делового общения: учебное пособие / Сост.: Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. – Донской государственный аграрный университет, 2020. – 175 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://reader.lanbook.com/book/148562#3> (дата обращения: 06.04.2023).

9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-516220> (дата обращения: 06.04.2023).

в) информационные справочные системы (редакция 11.05.2022)

https://ulsau.ru/upload/documents/infosystem_library.pdf

г) интернет ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <http://elibrary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. Сельскохозяйственная электронная библиотека знаний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/akdil/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. 3.

3. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Россельхозакадемии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cnsnb.ru/> свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru/>.

5. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <https://edu.ru/>.

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>.

7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p style="text-align: center;">Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p style="text-align: center;">Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 210 «Лекционная аудитория» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, Мультимедийное оборудование: Интерактивная доска SCREEN MEDIA I-82SA-1шт; Монитор «LG-19»S19A10N-1шт; Проектор BenQ MX 813 ST-1 шт; Доска аудиторная 3-х секционная. Системный блок «Formoza»-1шт., Кабель HDMI 15 м черный – 1 шт., Колонки SVEN SPS-611S - 1 шт; Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; Офисное приложение: LibreOffice; Мультимедиа: SMplayer; Графический редактор: gThumb</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 32 «Общетехнические дисциплины» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 28 мест; Комплект наглядных пособий по инженерно-техническим дисциплинам. Стенд лабораторный по основам электроники НТЦ-01- 2 шт., Редуктор 2-х скоростной цилиндрический – 1шт., Редуктор 2-х червячный – 1шт., Редуктор конический – 1шт., Редуктор червячный – 1шт., Набор деталей машин – 1шт., Мультиметр – 1шт., Штангенциркуль – 1шт., Микрометр – 1шт., Индикаторная головка– 1шт., Стойка для индикатора– 1шт., Нутромер– 1шт., Твердомер «ТЭМП-2» – 2 шт., Комплект ВИК "Атомщик"30.03.2008 – 1шт., Аппарат плазменный «Плазар»-1 шт., Электродпечь лабораторная – 1 шт., Камера цифровая к микроскопу – 1 шт., Микроскоп металлографический – 1 шт., Микроскоп металлографический Альтами Мет – 1 шт., Печь Муфельная ПМ-12 М1-1 шт., Трансформатор ТС3- 1 шт., Шкаф металлический 2- створчатый «АИКО»1 – шт. Мультимедийное оборудование: Проектор ViewSonic PJ5123 (переносной) - 1шт, Ноутбук Samsung (переносной) - 1шт, Экран для проектора SCREEN MEDIA на треноге (переносной) - 1 шт.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>

<p>Операционная система: Calculate Linux; Интернет браузер: Firefox; Офисное приложение: LibreOffice; Мультимедиа: SMplayer; Графический редактор: gThumb.Архиватор 7-zip</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы № 36 «Компьютерный класс» Комплект учебной мебели для преподавателя, Комплект учебной мебели для обучающихся на 38 мест; Интернет-камера D-Link DCS-910 12.10.2009 – 1 шт., Системный блок «Colors»-4шт., Монитор «Samsung»- 6 шт., Монитор «LG»-6 шт. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus 2007 Rus Архиватор 7-zip. Microsoft Open License 62300500ZZE0906 от 14.06.2007г.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки) Компьютеры: Intel(R) Celeron(R) CPU 1.70GHz / ОЗУ 384Мб - 4 шт. с выходом в сеть Интернет, столы и стулья на 80 посадочных мест. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus 2007 Rus Архиватор 7-zip. Microsoft Open License 62300500ZZE0906 от 14.06.2007г. Программное обеспечение «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» . Договор № 18 от 28 мая 2019г.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 6а Мебель для хранения. Съёмное и вспомогательное оборудование, находящееся на хранении и обслуживании.</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (компьютерной техники) № 32а Стеллаж-1 шт., полка 1 шт., стол-8 шт., ноутбук Samsung NP300 E5C - 1 шт., Операционная система: Calculate Linux офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base)) Архиватор 7-zip Персональные компьютеры процессор Intel(R) Pentium (R) CPU 3GHz / ОЗУ 1,49Gb – 6 шт. Операционная система: Calculate Linux офисный пакет LibreOffice 5.3 (Текстовый процессор (LibreOffice Writer), Электронная таблица (LibreOffice Calc), Презентация (LibreOffice Impress), Редактор рисунков (LibreOffice Draw), Базы данных (LibreOffice Base)) Архиватор 7-zip</p>	<p>433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2020 № 1047.

Автор: канд. техн. наук, доцент Г.П. Ермаков

Рецензент: д.т.н., доцент И.И. Шигапов

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Технологии производства переработки и экспертизы продукции АПК» «_15_»_мая_2023 года, протокол № _10_.

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета инженерно-технологического факультета «_15_»_мая_2023 года, протокол № _10_.