

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-воспитательной
работе и молодежной политике
доцент Д.Н. Мингалеев

«22» апреля 2022 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Б1.О.05 Культура речи и делового общения»

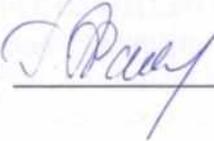
Образовательная программа	<u>36.03.02 «Зоотехния»</u>
Направленность	<u>Кинология</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.О.05 Культура речи и делового общения»

Составила  доцент Г. И. Файзиева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков
протокол № 10
« 12 » апреля 2022 г.

Зав. кафедрой, доцент  Г.И. Файзиева

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 7

Председатель методической комиссии,
профессор  Р.И. Михайлова
« 18 » апреля 2022 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,
доцент  Р.Н. Файзрахманов
« 21 » апреля 2022 г.

Согласовано:

Заведующий
библиотекой  Ч.А. Харисова

« 18 » апреля 2022 г.

Содержание

- 1 Цели и задачи дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ООП
- 3 Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия
- 4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)
5. Язык(и) преподавания
6. Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 6.1. Структура дисциплины (модуля)
 - 6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий
 - 6.3 Лекционные занятия
 - 6.4 Практические занятия
 - 6.5 Курсовая работа
 - 6.6 Самостоятельная работа
- 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 7.1 Литература
 - 7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям
 - 7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1 Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» является повышение культуры делового общения, а также знакомство студентов с речевыми стандартами и формирование умений в области устного и письменного делового общения.

Для достижения поставленных целей определены следующие задачи: развитие речевой компетенции студентов, выработка умения общаться, вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;

- изучение орфоэпических, морфологических, лексических, синтаксических, норм современного русского литературного языка в научном, официально-деловом стилях;

- формирование основных коммуникативных умений вести деловой разговор с позиций его языковых, логических основ, характеризовать его с точки зрения коммуникативной эффективности, выявлять типичные недостатки общения и предлагать способы их преодоления в устной речи; овладение навыками устного делового общения;

- изучение принципов и правил создания текстов научного, официально-делового стилей, приобретение навыков создания текстов такого рода;

- изучение основ эффективной публичной речи, овладение навыками создания текстов публичных выступлений и их грамотной презентации.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Культура речи и делового общения» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 36.03.02 – «Зоотехния» и относится к блоку 1 – дисциплины, обязательная часть основной образовательной программы, код дисциплины – Б1.О.05.

3. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

До освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: - важнейшие общелингвистические и стилистические понятия русского языка;

уметь: - общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией на русском языке в рамках знакомых тем и видов деятельности, выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому ;

владеть: - навыками русского языка и культуры речи и применять их для повседневного общения;

- владеть базовой лексикой русского языка, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию;

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

В результате освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» формируются следующие компетенции или их составляющие:

универсальных компетенций :

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Индикатор достижений	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>ИД-1_{УК-3}</i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	<i>ИД-1_{УК-3}</i> Знать: особенности предоставления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в

	<p>определят свою роль в команде</p>	<p>российских и международных коллективах. <i>ИД-1_{УК-3}</i> Уметь: следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных исследовательских коллективах с целью решения научных и научнообразовательных задач. <i>ИД-1_{УК-3}</i> Владеть: навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера, возникающих при работе по решению научных и научнообразовательных задач в российских или международных исследовательских коллективах.</p>
	<p><i>ИД-4_{УК-3}</i> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p><i>ИД-4_{УК-3}</i> Знать: - данные из различных источников для использования их в диалогическом и монологическом общении. <i>ИД-4_{УК-3}</i> Уметь: - осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских и международных</p>

		<p>исследовательских коллективах, - участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, - оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой, коллегами и обществом</p> <p><i>ИД-4_{УК-3}</i> Владеть: технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научнообразовательных задач; методами эффективного взаимодействия с другими членами команды</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Выбирает на государственном языке коммуникативный, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Знать: - принципы выделения и использования функциональных стилей и условия речевой коммуникации, а также логические основы построения речи.</p> <p>- факторы, влияющие на эффективность речевого общения.</p> <p>- основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики.</p>

		<p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Уметь: - следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном языке.</p> <p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Владеть: - навыками анализа научных текстов на государственном языке, коммуникативными технологиями делового общения</p>
	<p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Знать: - методы и технологии научной коммуникации на государственном языке</p> <p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном иностранном языке</p> <p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке.</p>
УК-4	<p><i>ИД-3_{УК-4}</i> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и</p>	<p><i>ИД-3_{УК-4}</i> Знать: - основы информационной культуры, методы обмена знаниями,</p>

	<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>фактами, действиями, методы ведения делового письма ИД-3 <small>УК -4</small> Уметь: - писать личное письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография резюме, анкета). ИД-3 <small>УК -4</small> Владеть: - методами ведения деловой переписки на государственном языке</p>
УК-4	<p>ИД-4<small>УК-4</small> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>ИД-4<small>УК-4</small> Знать: - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. ИД-4<small>УК-4</small> Уметь: - критиковать аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИД-4<small>УК-4</small> Владеть: - основными навыками</p>

		аннотирования, реферирования, делового письма.
УК-4	ИД-5 _{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	<p><i>ИД-5_{УК-4}</i> Знать: - принципы языкового оформления официально-деловых текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p> <p><i>ИД-5_{УК-4}</i> Уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><i>ИД-5_{УК-4}</i> Владеть: - навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>

5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки бакалавров 36.03.02 - «Зоотехния» дисциплины «Культура речи и делового общения» осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

6. Структура и содержание дисциплины (модуля)

6.1. Структура дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (36 часов практических занятий), 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов		Семестры			
		очная	заочная	очная		заочная	
				2			
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	108/108	108		108			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		36		36			
Лекции (Лк)		-		-			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		36		36			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		72		72			
Контроль		-		-			
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет)		3		3			

6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них				Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них						
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Всего	Выполнение домашних заданий	Самостоятельное изучение теоретического материала	Подготовка рефератов и т.п.			
Раздел 1 Язык Тема 1. Основные понятия о языке	6		2			2	2	2	4	ИД-1 1 _{УК-3} ИД-4 4 _{УК-3} ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4	ИКТ ⁵	ОС1, ОС3
Тема 2. Понятие о языковой норме СРЛЯ	6		2			2	2	2	4	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4	ИКТ ⁵	ОС2
Тема 3. Нормативные аспекты устной и письменной русской литературной речи	24		8			8	8	8	16	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-4 УК-4 ИД-5 УК-4	ИКТ ⁵	ОС2
...Раздел 2 Функциональные			4			4				ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4	ИКТ ⁵	ОС2

стили СРЛЯ . Тема 1. Научный стиль СРЛЯ. Официально-деловой стиль СРЛЯ	12					4	4		8	ИД-3 ук-4 ИД-4 ук-4 ИД-5 ук-4		ОС3
Тема 2. Публицистический стиль СР Разговорный стиль СРЛЯ.	12		4			4	4	4	8	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук-4 ИД-3 ук-4	ИКТ ⁵	ОС3
Раздел.3 Публичное выступление. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлений. Невербальные средства.	12		4			4	4	4	8	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук-4 ИД-3 ук-4 ИД-4 ук-4 ИД-5 ук-4	ИКТ ⁵	ОС3
Тема 4. Культура деловой письменной речи. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации.	12		4			4	4	4	8	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук-4 ИД-3 ук-4 ИД-4 ук-4 ИД-5 ук-4	ИКТ ⁵	ОС3
Тема 5.	24		8			8	8	8	16	ИД-1	ИКТ ⁵	ОС1

Языковые особенности оформления документов. Унификация . Языковые формулы официальных документов и формулы речевого этикета.										ук-4 ИД-2 ук- 4 ИД-3 ук- 4 ИД-4 ук- 4 ИД-5 ук- 4		
Промежуточная аттестация Зачет										ИД-1 1 _{ук-3} ИД-4 4 _{ук-3} ИД-1 ук-4 ИД-2 ук- 4 ИД-3 ук- 4 ИД-4 ук- 4 ИД-5 ук- 4	ИКТ ⁵	ОС4 ⁴
Итого	108		36			36	36	36		72		

Примечание*

- 1) ОС1 - контрольный опрос по разделу
- 2) ОС2 – контрольная работа (ЗО)
- 3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания
- 4) ОС4 – вопросы для устного зачета
- 5) информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

6.3 Лекционные занятия рабочим учебным планом не предусмотрены

6.4 Практические (лабораторные) занятия

Номер раздела (темы)	Тема	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Основные понятия о языке. Язык. Речь. Общение. (Знание факторов, влияющих на речевое общение)	2	

1	Норма в СРЛЯ. Нормативные, коммуникативные и этические аспекты устной и письменной речи. Речевой этикет.	2	
1	Понятие нормы. Нормы произношения и ударения. Правописание сложных слов. (Совершенствование навыков грамотного письма)	2	
1	Лексические нормы. Точность и богатство речи. Полисемия. Омонимия. Паронимия.	2	
1	Фразеологические нормы. Заимствования.	2	
1	Грамматические нормы (синтаксические): построение словосочетаний и предложений. Знаки препинания в простом предложении.	2	
1	Грамматические нормы (морфологические): степени сравнения прилагательных и наречий; употребление форм числительных, местоимений, глаголов. Правописание окончаний существительных и прилагательных.	2	
2	Функциональные стили СРЛЯ. Стилистические нормы. Лексика ограниченной сферы употребления (просторечие, арго, диалекты). Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.	2	
2	Особенности публицистического стиля. Устная речь. Способы словесного оформления публичного выступления. Обособленные определения. (Владение навыками произнесения публичной речи)	2	
2	Практикум по стилистике: составление плана-конспекта публичного выступления на заданную тему. Обособленные обстоятельства.	2	
2	Особенности научного стиля. Употребление терминов. Синтаксис научного текста. Обособленные дополнения, уточняющие члены предложения.	2	
2	Письменная научная речь. Основные приемы аннотирования, конспектирования, реферирования. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.	2	
2	Особенности разговорного стиля. Чистота речи. Речевая избыточность и недостаточность. Сравнительные обороты.	2	
2	Практикум по стилистике: составление документа. Стилистическое использование канцеляризмов. (Умение составлять документы в профессиональной и бытовой сферах)	2	
2	Культура деловой письменной речи. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации.	2	
2	Работа с документами. Выявление и исправление ошибок в документах. Тест рубежного контроля №3. (Владение навыками грамотного письма)	2	
2	Публичное выступление. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлений.	4	
ИТОГО		36	

6.5 Самостоятельная работа

Номер раздела (темы)	Тема занятия	Объем в часах	
		Очн.	Заоч
1	Предмет и значение стилистики. Место стилистики среди других лингвистических дисциплин.	10	
1	Характеристика орфоэпических, орфографических, пунктуационных, лексических, грамматических и стилистических норм СРЛЯ.	10	
1	Характеристика функциональных стилей СРЛЯ.	10	
2	Лексические, грамматические и логические особенности научных текстов, речевые нормы учебной и научной деятельности.	10	
2	Лексические, грамматические и логические особенности текстов официально-делового стиля. Приемы унификации языка деловых документов. Общие правила оформления инструктивных, методических и распорядительных документов. Этикет в официально-деловом стиле.	10	
2	Устное деловое общение	10	
2	.Культура деловой письменной речи. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения	12	
	ИТОГО	72	

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Культура речи и делового общения»

7.1 Литература

При изучении дисциплины «Культура речи и делового общения» в качестве источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Источники информации	Кол-во экз.
Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 28-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 539 с.	99 в библиотеке Казанской ГАВМ
Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 351 с.: ил. - ("Cogito ergo sum"). - ISBN 978-5-238-02093-8: 323.90 р.	100 в библиотеке Казанской ГАВМ

Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 383 с.	98 в библиотеке Казанской ГАВМ
Сборник упражнений и текстовых заданий по культуре речи [Текст]: учебное пособие / А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; ред. В. Д. Черняк. - СПб.: САГА; М.: ФОРУМ, 2009. - 224 с.	100 в библиотеке Казанской ГАВМ

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. «Основы делового общения»: учебное пособие/ Г.И.Файзиева. Казань, 2018. – 58с.

2. Сборник теоретического и практического материала по дисциплине «Культура речи и делового общения» / Г.И. Файзиева, Т.В. Манцева // Учебное пособие для студентов заочного отделения программы специалитета 36.05.01 «Ветеринария» и бакалавриата по направлениям подготовки 36.03.02 «Зоотехния», 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции». – Казань, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2020. - 84с.

7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Основные сведения об Электронно-библиотечной системе	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора
«Издательство ЛАНЬ»	ООО «Издательство ЛАНЬ». Лицензионный договор № 641 от 26.12.2022 г. на предоставление права использования программного обеспечения Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
«ЭБС ЛАНЬ»	ООО «ЭБС ЛАНЬ». Сетевая электронная библиотека аграрных вузов Договор № к13/06-2019 на оказание услуг от 13.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет
«Электронное издательство ЮРАЙТ»	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Лицензионный договор № 429 от 29.11.2022 г. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». На Цифровой образовательный ресурс IPRsmart, электронная библиотечная система «Автоматизированная система управления Цифровой библиотекой IPRsmart (АСУ IPRsmart). Лицензионный договор № 10364/23К от 06.06.2023 г. Срок действия договора с 18.06.2023 г. по 17.06.2024 г.
«ПОЛПРЕД Справочники»	ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polped.com Обзор СМИ от 22.05.2018 г. Срок действия – бессрочный
Национальная электронная библиотека НЭБ	Национальная электронная библиотека НЭБ (ФГБУ «Российская государственная библиотека») Договор № 101/04/0344/-П о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ от 16.07.2018 г. Срок действия – бессрочный
eLIBRARY.RU	ООО «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА» Лицензионное соглашение № 14717 от 27.01.2017 г. Срок действия – бессрочный
Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»	Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» Лицензионный договор № 5368 на программное обеспечение «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ 4.0» от 15.08.2022 г. Срок действия договора с 01.09.2022 г. по 01.09.2023 г.
«ВКР-СМАРТ»	ООО «Профобразование» «ВКР-СМАРТ» - «умная» система проверки на заимствования и хранения ВКР Лицензионный договор № 10 096/23 от 28.02.2023 г. Срок действия договора с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.
SpringerNature	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) О предоставлении сублицензионного доступа к содержанию база данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки Сублицензионный договор № 809 от 24.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет
Система автоматизации библиотек ИРБИС64+	Система автоматизации библиотек ИРБИС64+ Договор № С1-Д13/28-04-2021 об оказании услуг по поставке научно-технической продукции от 19.05.2021 г.

ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии»	ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии» Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016 г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020 г. Срок действия – бессрочный
SCIENCE INDEX	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-14717/2022 от 24.11.2022 г. Срок действия с 24.11.2022 г. по 23.11.2023 г.
ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» Лицензионный договор № 2437/20 о размещении и использовании Произведений в электронно-библиотечной системе и Едином электронном образовательном ресурсе от 21.10.2020 г. Срок действия договора 5 лет
ООО «Консультант студента»	Лицензионный договор № 075ЛП-07/22 об использовании электронных версий произведений в базе данных от 27.06.2022 г. Срок действия договора 5 лет

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Культура речи и делового общения»

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Учебная аудитория 229 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.	столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский; интерактивная доска Newline, магнитно-маркерная доска, доска ученическая, рабочие стенды по предмету. Шкаф, тумба выдвигная, словари и справочники. Мультимедийное	1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; 3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017

<p>Культура речи и делового общения</p>	<p>Учебная аудитория 257 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>оборудование: компьютер портативный LenovoV5030, проектор UnicUC 68H, лингафонный кабинет Диалог М (16+1).</p> <p>столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Доска ученическая. Шкаф, тумба выдвигная, словари и справочники.</p> <p>Мультимедийное оборудование: мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”, компьютер DELL, комплект (проектор РТ-LW25HE.экран настенный Ciassik).</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>
	<p>Учебная аудитория 259А для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Магнитно-маркерная доска. Интерактивная доска MimioBoard. Шкаф, словари и справочники.</p> <p>Мультимедийное оборудование: Компьютер портативный LenovoV5030, проектор HitachiCP-EX251Nв комплекте с потолочным креплением и кабелем 15 метров.</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>
	<p>Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы</p>	<p>Стулья, столы (на 120 посадочных мест), доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных</p>	<p>1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151</p>

		пособий, фонд научной и учебной литературы, компьютеры с выходом в Интернет.	2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная 3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии».
--	--	--	---

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры	Дата и номер протокола заседания методической комиссии	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета биотехнологии и стандартизации	Подпись декана факультета биотехнологии и стандартизации
1.	2024-2025	Актуализация для 2024 года набора	Протокол № 10 от 16.05.2024 г.	Протокол № 9 от 20.05.2024 г	Протокол № 6 от 22.05.2024 г.	