

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.В. Корячко

Деловые коммуникации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план 10.05.01 _22_00.plx
10.05.01 КОМПЬЮТЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Квалификация **специалист по защите информации**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Неделя	16		16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Сам. работа	31	31	31	31	62	62
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75	17,5	17,5
Итого	72	72	72	72	144	144

г. Рязань

Программу составил(и):

ст. преп., Асташина Ольга Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - специалитет по специальности 10.05.01 Компьютерная безопасность (приказ Минобрнауки России от 26.11.2020 г. № 1459)

составлена на основании учебного плана:

10.05.01 КОМПЬЮТЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

утвержденного учёным советом вуза от 28.01.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 09.02.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог, строить деловые коммуникации и управлять ими.
1.2	Для решения поставленных целей определены следующие задачи:
1.3	☐ получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации при выполнении профессиональной деятельности;
1.4	☐ систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык,Русский язык и культура речи,Психология и педагогика,Философия,Введение в профессиональную деятельность,История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений	
Знать законы построения аргументированных высказываний Уметь отличать ложные аргументы от истинных Владеть техниками аргументации	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать основные коммуникативные стратегии взаимодействия в команде Уметь систематизировать и структурировать и оценивать необходимую информацию для решения профессиональных задач Владеть коммуникативными и психологическими приёмами влияния при участии в дискуссиях и принятия коллективного решения	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать основные стратегии сотрудничества (конфронтации) в команде Уметь вырабатывать стратегии сотрудничества при командном взаимодействии в профессиональной деятельности Владеть навыками работы в команде (в рамках организационной структуры)	

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	
Знать отличительные характеристики различных стилей и жанров Уметь адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия Владеть современными коммуникативными технологиями (в том числе на иностранном(ых) языке(ах))	
УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

Знать правила составления официальных и неофициальных писем
Уметь составлять официальные и неофициальные письма
Владеть навыками ведения деловой переписки на гос. яз. РФ и иностранном языке
УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях
Знать правила составления презентационной речи для публичных выступлений
Уметь аргументированно излагать свою точку зрения в публичных презентациях
Владеть базовыми ораторскими навыками

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
Знать культуру, традиции, обычаи, этикет представителей других деловых культур
Уметь уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
Владеть навыками взаимодействия с представителями других деловых культур
УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур
Знать виды невербальной коммуникации
Уметь распознавать парадигматический код невербальной коммуникации
Владеть навыками невербальной коммуникации
УК-5.6. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
Знать особенности взаимодействия с представителями моноактивных, реактивных и полиактивных деловых культур
Уметь адаптироваться к смоделированным ситуациям делового общения с представителями гетерогенных деловых культур
Владеть навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп, этносов и конфессий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Способы взаимодействия в команде и в организации
3.2	Уметь:
3.2.1	Выстраивать коммуникативные стратегии сотрудничества при работе над проектами
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками устной и письменной деловой коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке).					
1.1	Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке). /Тема/	5	0			
1.2	Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
1.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	Упражнения
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	тесты

	Раздел 2. Межкультурное деловое общение (в том числе на иностранном языке)					
2.1	Межкультурное деловое общение (в том числе на иностранном языке) /Тема/	5	0			
2.2	Барьеры в межкультурной коммуникации и способы их преодоления /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы
2.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	Упражнения
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.4 Э1	тесты
	Раздел 3. Вербальные и невербальные коммуникации					
3.1	Вербальные и невербальные коммуникации /Тема/	5	0			
3.2	Вербальные и невербальные коммуникации /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	Контрольные вопросы
3.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1	Упражнения
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.5 Э1	тесты
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					
4.1	Организационная коммуникация. Этические кодексы. Корпоративная этика. /Тема/	5	0			
4.2	Организационная коммуникация. Коммуникативные стратегии. Речевой этикет. /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	Контрольные вопросы
4.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1	Упражнения и задания
4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1	тесты
	Раздел 5. Устное деловое общение (в том числе на иностранном языке)					
5.1	Деловые приёмы и встречи /Тема/	5	0			
5.2	Деловые приёмы и встречи /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.3 Э1	Контрольные вопросы
5.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.6 Э1	Деловые игры
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.2 Э1	тесты
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	5	0			
5.6	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы

5.7	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.6 Э1	Деловые игры
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	тесты
5.9	Деловые переговоры /Тема/	5	0			
5.10	Деловые переговоры /Лек/	5	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
5.11	Практикум /Пр/	5	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	Деловые игры
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	тесты
5.13	Телефонный разговор /Тема/	5	0			
5.14	Телефонный разговор /Лек/	5	1	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы
5.15	Практикум /Пр/	5	1	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6 Э1	Деловые игры
5.16	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	тесты
	Раздел 6. ИКР					
6.1	ИКР /Тема/	5	0			
6.2	приём зачёта /ИКР/	5	0,25	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	зачёт
6.3	подготовка к зачёту /Зачёт/	5	8,75	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 7. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)					
7.1	Деловая переписка /Тема/	6	0			
7.2	SCRAP -principle in business letters /Лек/	6	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.4Л3.1 Л3.5 Л3.6 Э1	Контрольные вопросы
7.3	Официальные письма /Пр/	6	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1	Упражнения
7.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	6	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.2 Э1	тесты
7.5	Обращение на работу /Тема/	6	0			
7.6	Обращение на работу /Лек/	6	1	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы
7.7	Практикум /Пр/	6	1	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э1	Упражнения
7.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	тесты
7.9	Отчёты /Тема/	6	0			

7.10	Отчёты /Лек/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
7.11	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	Упражнения
7.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	3	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 8. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке)					
8.1	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Тема/	6	0			
8.2	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
8.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	Упражнения
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 9. Контракты (в том числе на иностранном языке)					
9.1	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Тема/	6	0			
9.2	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Лек/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
9.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5 Э1	Упражнения
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 10. Организация конгрессов, конференций					
10.1	Организация конгрессов, конференций /Тема/	6	0			
10.2	Организация конгрессов, конференций /Лек/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
10.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1	Упражнения
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 11. Имидж как средство делового общения					
11.1	Имидж как средство делового общения /Тема/	6	0			
11.2	Имидж как средство делового общения /Лек/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
11.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Э1	Задания
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 12. Лидерство					
12.1	Лидерство. /Тема/	6	0			

12.2	Лидерство /Лек/	6	2	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-3 УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
12.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1	Деловые игры
12.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 13. ИКР					
13.1	ИКР /Тема/	6	0			
13.2	приём зачёта с оценкой /ИКР/	6	0,25	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	зачёт
13.3	подготовка к зачёту /ЗаО/	6	8,75	УК-3.1-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	тесты

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. "Оценочные материалы по дисциплине "Деловые коммуникации")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Петрова Ю. А.	Культура и стиль делового общения : учебное пособие	Москва: ГроссМедиа, 2007, 190 с.	5-476-003-476, http://www.iprbookshop.ru/1129.html
Л1.2	Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013, 92 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/47297.html

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.3	Титова Л. Г.	Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017, 239 с.	978-5-238-01347-3, http://www.iprbookshop.ru/81696.html
Л1.4	Афанасьева Е. А.	Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014, 106 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/19277.html

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л3.1	Кузнецова Е. В.	Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017, 180 с.	978-5-906172-24-2, http://www.iprbookshop.ru/61079.html
Л3.2	Макаров Б. В., Непогода А. В.	Психология делового общения : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 209 с.	978-5-4487-0339-3, http://www.iprbookshop.ru/79820.html
Л3.3	Короткий С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л3.4	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 с.	978-5-9614-4823-8, http://www.iprbookshop.ru/86810.html
Л3.5	Асташина О.В.	Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2019,	, https://elib.rsr.eu.ru/ebs/download/1926
Л3.6	Асташина О.В.	Деловое общение на английском языке. (Материалы для самостоятельной работы) : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2017,	, https://elib.rsr.eu.ru/ebs/download/2064

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Асташина О.В. Деловые коммуникации: учебное пособие - Саратов: Вузовское образование, 2021.-103 с.
----	--

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
OpenOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	404 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (120 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска.
---	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методические указания дисциплины "Деловые коммуникации")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья
Евгеньевна, Директор

20.04.23 10:15
(MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Пржегорлинский Виктор
Николаевич, Преподаватель

27.07.23 18:23
(MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ПРОРЕКТОРОМ ПО УР

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей
Вячеславович, Проректор по учебной работе

15.08.23 11:15
(MSK)

Простая подпись