

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 **Иностранные языки**

Учебный план z09.03.02_21_00.plx
09.03.02 Информационные системы и технологии

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Иная контактная работа	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	16,5	16,5	16,5	16,5
Контактная работа	16,5	16,5	16,5	16,5
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	7,5	7,5	7,5	7,5
Контрольная работа заочники	20	20	20	20
Итого	144	144	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 - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)

составлена на основании учебного плана:

09.03.02 Информационные системы и технологии

утвержденного учёным советом вуза от 28.01.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 09.02.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2025 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
Иностранные языки

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
Иностранные языки

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
Иностранные языки

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

Иностранные языки

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
2.1.2	,
2.1.3	Учебная практика,
2.1.4	Ознакомительная практика,
2.1.5	Философия,
2.1.6	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы,

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений	
Знать правила работы в команде, отличие командного взаимодействия от группового Уметь работать в команде Владеть навыками работы в команде	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать правила обмена информацией, знаниями и опытом при работе в команде Уметь взаимодействовать с командой Владеть навыками работы в команде	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать правила выстраивания стратегий сотрудничества Уметь выстраивать стратегии сотрудничества при взаимодействии в командах Владеть навыками взаимодействия в командах	

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
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 стили общения Уметь распознавать язык жестов Владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации	

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 ведения деловой переписки на языке РФ и иностранном языке

Уметь

применять правила ведения деловой переписки на языке РФ и иностранном языке

Владеть

навыками ведения деловой переписки на языке РФ и иностранном языке

УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях**Знать**

как выступать публично

Уметь

представлять свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях

Владеть

навыками публичного выступления

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций****Знать**

культурные традиции гетерогенных деловых культур

Уметь

толерантно и уважительно относиться к традициям других культур

Владеть

навыками взаимодействия с представителями других деловых культур

УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур**Знать**

знать цивилизационный код невербальной коммуникации

Уметь

распознавать цивилизационный 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**

социокультурные традиции различных этносов и конфессий

Уметь

строить диалог с представителями различных этносов и конфессий

Владеть

навыками профессионального, делового общения с представителями различных 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	Компетенции	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/	3	0			

1.2	Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.5-З УК-5.4-З УК-5.5-З УК-5.5-В УК-5.6-З	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
1.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	задания
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	3	4	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-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/	3	0			
2.2	Барьеры в межкультурной коммуникации и способы их преодоления /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы
2.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	кейсы
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.4 Э1	упражнения
	Раздел 3. Вербальные и невербальные коммуникации					
3.1	Вербальные и невербальные коммуникации /Тема/	3	0			
3.2	Вербальные и невербальные коммуникации /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	Контрольные вопросы
3.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5 Э1	задания
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					
4.1	Этические кодексы. Корпоративная этика. /Тема/	3	0			
4.2	Организационная коммуникация. Деловой речевой этикет в организационных структурах /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	Контрольные вопросы
4.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1	задания

4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1	упражнения
	Раздел 5. Устное деловое общение (в том числе на иностранном языке)					
5.1	Деловые приёмы и встречи /Тема/	3	0			
5.2	Деловые приёмы и встречи /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.3 Э1	Контрольные вопросы
5.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.6 Э1	деловые игры
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.2 Э1	песны
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	3	0			
5.6	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
5.7	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.6 Э1	деловые игры
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	задания
5.9	Деловые переговоры /Тема/	3	0			
5.10	Деловые переговоры. Коммуникативные стратегии. /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-З УК-5.5-В	Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
5.11	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Э1	деловые игры
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Э1	упражнения
5.13	Телефонный разговор /Тема/	3	0			
5.14	Телефонный разговор /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы

5.15	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6 Э1	задания
5.16	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	3	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
	Раздел 6. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)					
6.1	Деловая переписка /Тема/	3	0			
6.2	/Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.4Л3.1 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
6.3	/Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1	задания
6.4	/Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Л3.2 Э1	упражнения
6.5	Обращение на работу /Тема/	3	0			
6.6	Обращение на работу /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4 Э1	Контрольные вопросы
6.7	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э1	кейсы
6.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	6	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	упражнения
6.9	Отчёты /Тема/	3	0			
6.10	Отчёты /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
6.11	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	задания
6.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	6	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 7. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке)					
7.1	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Тема/	3	0			
7.2	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Э1	Контрольные вопросы

7.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	упражнения
7.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Э1	задания
	Раздел 8. Контракты (в том числе на иностранном языке)					
8.1	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Тема/	3	0			
8.2	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
8.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5 Э1	задания
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 9. Организация конгрессов, конференций					
9.1	Организация конгрессов, конференций /Тема/	3	0			
9.2	Организация конгрессов, конференций /Лек/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
9.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Э1	задания
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	0	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Э1	упражнения
	Раздел 10. Имидж как средство делового общения					
10.1	Имидж как средство делового общения /Тема/	3	0			
10.2	Имидж как средство делового общения /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	Контрольные вопросы
10.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Э1	кейсы
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.3Л3.1 Э1	задания
	Раздел 11. Лидерство					
11.1	Лидерство. /Тема/	3	0			

11.2	Лидерство /Лек/	3	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
11.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-У	Л1.3Л3.1 Э1	кейсы
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	5	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л1.1Л3.1 Э1	задания
	Раздел 12. ИКР					
12.1	ИКР /Тема/	3	0			
12.2	сдача зачёта /ИКР/	3	0,5	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-5.5-В	Л3.1 Э1	сдача зачёта
12.3	Контрольная работа (заочники) /КрЗ/	3	20		Э1	Контрольная работа
12.4	подготовка к сдаче зачёта с оценкой /ЗаО/	3	7,5	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.1 Э1	подготовка к сдаче зачёта с оценкой

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
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
ЛЗ.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
ЛЗ.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
ЛЗ.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
ЛЗ.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
ЛЗ.5	Асташина О.В.	Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2019,	, https://elibrsr.eu.ru/ebs/download/1926

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
ЛЗ.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 / Асташина О.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117617.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей			
Э2	Электронная библиотека РГРТУ: [сайт]. — URL: https://elib.rsreu.ru/ebs/ — Режим доступа: свободный			
Э3	Электронно-библиотечная система "IPRbooks": [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/ — Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ - свободный, доступ из сети интернет - по паролю			

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.
2	26 бизнес-инкубатор. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (100 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

26.01.23 11:46 (MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Холопов Сергей
Иванович, Декан ФАИТУ

08.02.23 16:24 (MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ПРОРЕКТОРОМ ПО УР

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

09.02.23 10:27 (MSK)

Простая подпись