

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 РОПИМД

А.В. Корячко



Деловые коммуникации
 рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Иностранные языки

Учебный план

v27.05.01_21_00.plx

27.05.01 Специальные организационно-технические системы

Квалификация

Инженер-системотехник

Форма обучения

очно-заочная

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 27.05.01 Специальные организационно-технические системы (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 951)

составлена на основании учебного плана:

27.05.01 Специальные организационно-технические системы

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 08.06.2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2022 уч.г.

Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____

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 _____

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	Философия
2.1.3	Введение в профессиональную деятельность
2.1.4	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
2.2.2	
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Научно-исследовательская работа

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 стратегий 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 выступать с презентацией публично Владеть основами ораторских навыков
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 парадигматические слои 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 Уметь адаптироваться к смоделированным ситуациям делового общения с представителями Владеть навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп, этносов и конфессий.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Знать правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями Уметь планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями Владеть навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями
УК-9.2. Проявляет коммуникативную толерантность к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Знать
коммуникативные стратегии сотрудничества для эффективного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями
Уметь
проявлять коммуникативную гибкость и толерантность при общении с лицами с ограниченными возможностями
Владеть
навыками коммуникативного взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями

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/	5	0			
1.2	Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/	5	2	УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У УК-5.6-В	Л1.1Л3.1	
1.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1	
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1	
	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-3.3-В УК-5.6-В	Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4	
2.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.4	
	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-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-В УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-В УК-9.1-У УК-9.1-В	Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	

3.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5	
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.5	
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					
4.1	Организационная коммуникация /Тема/	5	0			
4.2	Организационная коммуникация, коммуникативные стратегии в современных организациях. Этические кодексы. Корпоративная этика. Деловой речевой этикет в организационных структурах /Лек/	5	2	УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6	
4.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4	
4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.4	
	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-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.3	
5.3	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.6	
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.2	
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	5	0			
5.6	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	5	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1Л3.1	
5.7	Практикум /Пр/	5	2	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.6	
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.5	
5.9	Деловые переговоры /Тема/	5	0			
5.10	Деловые переговоры /Лек/	5	3	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1	
5.11	Практикум /Пр/	5	3	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1	
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1	
5.13	Телефонный разговор /Тема/	5	0			
5.14	Телефонный разговор /Лек/	5	1	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4	
5.15	Практикум /Пр/	5	1	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6	
5.16	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	3	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2Л3.1 Л3.5	
	Раздел 6. ИКР					
6.1	ИКР /Тема/	5	0			
6.2	ИКР /ИКР/	5	0,25	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л3.1	

6.3	Зачёт /Зачёт/	5	8,75	УК-3.3-В УК-5.6-В	ЛЗ.1	
	Раздел 7. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)					
7.1	Деловая переписка /Тема/	6	0			
7.2	/Лек/	6	3	УК-3.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-5.6-В	Л1.4ЛЗ.1 ЛЗ.5 ЛЗ.6	
7.3	/Пр/	6	3	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2ЛЗ.1 ЛЗ.4	
7.4	/Ср/	6	6	УК-3.3-В УК-5.6-В	ЛЗ.1 ЛЗ.2	
7.5	Обращение на работу /Тема/	6	0			
7.6	Обращение на работу /Лек/	6	1	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3ЛЗ.1 ЛЗ.4	
7.7	Практикум /Пр/	6	1	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1ЛЗ.1 ЛЗ.3	
7.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3ЛЗ.1 ЛЗ.2 ЛЗ.3 ЛЗ.4	
7.9	Отчёты /Тема/	6	0			
7.10	Отчёты /Лек/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1ЛЗ.1	
7.11	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2 Л1.3ЛЗ.1	
7.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	3	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1ЛЗ.1	
	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-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2ЛЗ.1	
8.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1ЛЗ.1	
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3ЛЗ.1	
	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-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3ЛЗ.1	
9.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3ЛЗ.1 ЛЗ.5	
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2ЛЗ.1	
	Раздел 10. Организация конгрессов, конференций					
10.1	Организация конгрессов, конференций /Тема/	6	0			

10.2	Организация конгрессов, конференций /Лек/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1 Л1.2Л3.1	
10.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3Л3.1	
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3Л3.1	
	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-3.3-В УК-5.6-В УК-9.2-У УК-9.2-В	Л1.1Л3.1	
11.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.2Л3.1	
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.3-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-5.6-В	Л1.3Л3.1	
	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 УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В	Л1.1 Л1.2Л3.1	
12.3	Практикум /Пр/	6	2	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.3Л3.1	
12.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4	УК-3.3-В УК-5.6-В	Л1.1Л3.1	
	Раздел 13. ИКР					
13.1	ИКР /Тема/	6	0			

13.2	ИКР /ИКР/	6	0,25	УК-3.3-В УК-5.6-В	ЛЗ.1	
13.3	Зачёт с оценкой /ЗаО/	6	8,75	УК-3.3-В УК-5.6-В	ЛЗ.1	

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
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

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
ЛЗ.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
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

6.3 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")