

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 z38.05.01_21_00_Перевод_1074.plx
38.05.01 Экономическая безопасность

Квалификация **Экономист**

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 - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

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: 2022-2026 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, Ознакомительная практика, Профессиональная этика, Учебная практика, История (история России, всеобщая история), Философия, Экономическая социология
2.1.2	История (история России, всеобщая история)
2.1.3	Философия
2.1.4	Экономическая социология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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 аргументы по существу и аргументы к человеку	
Уметь выстраивать аргументацию и контраргументацию	
Владеть навыками построения аргументированного высказывания	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать принципы взаимодействия в команде	
Уметь оценивать идеи других членов команды для достижения поставленных целей	
Владеть навыками взаимодействия в команде	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать правила построения коммуникативных стратегий	
Уметь взаимодействовать в командах	
Владеть навыками построения стратегических коммуникаций	

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 стили общения и язык жестов в ситуациях взаимодействия	
Уметь адаптировать речь к ситуациям общения	
Владеть навыками общения в различных контекстах общения	

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 написания деловых писем

Уметь

составлять официальные и неофициальные письма на русском и английском языках

Владеть

навыками написания деловых писем

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

правила публичного выступления

Уметь

грамотно структурировать речь публичного выступления

Владеть

навыками публичного выступления с презентацией

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**

культурные традиции представителей разных национальностей

Уметь

взаимодействовать с представителями других национальностей

Владеть

навыками взаимодействия с представителями иных национальных культур

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

виды невербальной коммуникации

Уметь

распознавать культурные невербальные коды представителей других национальностей

Владеть

навыками распознавания 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**

историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп

Уметь

учитывать историческое наследие, социокультурные традиции при взаимодействии с различными социальными группами, этносами и конфессиями

Владеть

навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп и этносов

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**УК-9.1. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами****Знать**

правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями

Уметь

взаимодействовать 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 инвалидам**Знать**

правила этичного поведения с лицами с ограниченными возможностями

Уметь

проявлять коммуникативную толерантность к лицам с ограниченными возможностями

Владеть

навыками коммуникативной толерантности при взаимодействии 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 в команде
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	3	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5	Контрольные вопросы
1.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.3	Задания
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.6	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	1	УК-3.1-У УК-4.3-3 УК-4.3-В УК-9.1-3	Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4	Контрольные вопросы
2.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	Кейсы
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.4	задания
	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-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.2-3 УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	Контрольные вопросы
3.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5	Задания
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.3 Л3.5	Упражнения
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					

4.1	Этические кодексы. Корпоративная этика. /Тема/	3	0			
4.2	Деловой речевой этикет в организационных структурах. Организационная культура /Лек/	3	1	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В УК-9.1-3 УК-9.1-У	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6	Контрольные вопросы
4.3	Практикум /Пр/	3	1	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4	задания
4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	6	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.4	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-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5	Контрольные вопросы
5.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.6	Деловая игра
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1 Л3.2	задание
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	3	0			
5.6	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Контрольные вопросы
5.7	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.6	Деловая игра
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.5	Упражнения
5.9	Деловые переговоры /Тема/	3	0			
5.10	Деловые переговоры. Коммуникативные стратегии. /Лек/	3	0	УК-4.3-В	Л3.1	Контрольные вопросы
5.11	Практикум /Пр/	3	0		Л3.1	Упражнения
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1	задания
5.13	Телефонный разговор /Тема/	3	0			
5.14	Телефонный разговор /Лек/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4	Контрольные вопросы

5.15	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6	Задания
5.16	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.5	Тесты
	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-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.4Л3.1 Л3.5 Л3.6	Контрольные вопросы
6.3	/Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	Задания
6.4	/Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.2	Упражнения
6.5	Обращение на работу /Тема/	3	0			
6.6	Обращение на работу /Лек/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4	Контрольные вопросы
6.7	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1 Л3.3	Кейсы
6.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	7	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	Упражнения
6.9	Отчёты /Тема/	3	0			
6.10	Отчёты /Лек/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Контрольные вопросы
6.11	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2 Л1.3Л3.1	Задания
6.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	3	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Упражнения
	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	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1	Контрольные вопросы

7.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.2-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Задания
7.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1	тесты
	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-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1	Контрольные вопросы
8.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5	Задания
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1	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-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.5	Контрольные вопросы
9.3	Практикум /Пр/	3	0	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1 Л3.6	Задания
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1 Л3.5	тесты
	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	0	УК-3.1-У УК-3.2-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Контрольные вопросы
10.3	Практикум /Пр/	3	2	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.5-У УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Л3.5	Деловая игра
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.4-В УК-5.5-3	Л1.3Л3.1 Л3.6	задания
	Раздел 11. Лидерство					

11.1	Лидерство. /Тема/	3	0			
11.2	Лидерство /Лек/	3	2	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-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-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-9.1-З УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-З УК-9.2-У УК-9.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6	Контрольные вопросы
11.3	Практикум /Пр/	3	2	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.3Л3.1	Кейсы
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	4	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1Л3.1	Задания
	Раздел 12. ИКР					
12.1	ИКР /Тема/	3	0			
12.2	сдача зачёта /ИКР/	3	0,5	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1	сдача зачёта
12.3	Контрольная работа (заочники) /КрЗ/	3	20			контрольная работа
12.4	подготовка к сдаче зачёта /ЗаО/	3	7,5	УК-3.1-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1	подготовка к сдаче зачёта

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
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

6.3 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")

Подписано заведующим кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор
13.12.2022 13:21 (MSK), Простая подпись

Подписано заведующим выпускающей кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой
13.12.2022 15:04 (MSK), Простая подпись

Подписано проректором по УР

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе
13.12.2022 15:31 (MSK), Простая подпись