

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 z09.03.03_21_00.plx
09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	6	6	8	8
Практические			8	8	8	8
Иная контактная работа			0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	2	2	14,5	14,5	16,5	16,5
Контактная работа	2	2	14,5	14,5	16,5	16,5
Сам. работа	34	34	66	66	100	100
Часы на контроль			7,5	7,5	7,5	7,5
Контрольная работа заочники			20	20	20	20
Итого	36	36	108	108	144	144

г. Рязань

Программу составил(и):

ст. преп. ИнЯз, Асташина Ольга Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

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,
2.1.2	История (история России, всеобщая история),
2.1.3	Философия
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление IT проектами,
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы,
2.2.4	Преддипломная практика

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 систему выстраивания аргументов при взаимодействии в команде Уметь выстраивать аргументацию при работе в команде Владеть навыками выстраивания аргументации при работе в команде	
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	
Знать принципы обмена информацией, опытом при взаимодействии в команде Уметь оценивать идеи членов команды Владеть навыками оценки идей членов команды	
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах	
Знать стратегии сотрудничества и конфронтации Уметь выстраивать стратегии сотрудничества в командах Владеть навыками выстраивания стратегий сотрудничества 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 применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации Владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числе на иностранном языке)	

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 (в том числе на иностранном языке)

Уметь

применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)

Владеть

навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)

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

правила публичных выступлений

Уметь

аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично

Владеть

навыками публичных выступлений

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

правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур

Уметь

выстраивать диалог с представителями других деловых культур

Владеть

навыками взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур

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

цели и коды невербальной коммуникации

Уметь

распознавать невербальную коммуникацию

Владеть

навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур

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, этносов и конфессий

Уметь

учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении

Владеть

навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах

ОПК-9: Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.
ОПК-9.1. Демонстрирует знание инструментов и методов профессиональных коммуникаций
Знать

инструменты и методы профессиональных коммуникаций

Уметь

использовать инструменты профессиональных коммуникаций

Владеть

навыками коммуникации в профессиональной сфере

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-3.1-3 УК-3.2-3 УК-4.3-3 УК-5.4-3 УК-5.5-3	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
	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-5.4-3 УК-5.5-3 УК-5.6-3	Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
2.3	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-В УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.1 Л3.4 Э1	тесты
	Раздел 3. Вербальные и невербальные коммуникации					
3.1	Вербальные и невербальные коммуникации /Тема/	3	0			
3.2	Вербальные и невербальные коммуникации /Лек/	3	0	УК-3.1-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.5-3	Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
3.3	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.5-У УК-5.5-У УК-5.5-В	Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					
4.1	Этические кодексы. Организационная коммуникация. /Тема/	3	0			
4.2	Деловой речевой этикет в организационных структурах /Лек/	3	0	УК-3.1-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
4.3	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У	Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3	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-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.5-3 УК-5.6-3	Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
5.3	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	8	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.5-В УК-5.6-В	Л3.1 Л3.2 Э1	тесты
5.4	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	3	0			
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	3	0	УК-3.1-3 УК-3.2-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.4-3 УК-5.6-3	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
5.6	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	2	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
5.7	Деловые переговоры. Коммуникативные стратегии. /Тема/	3	0			
5.8	Деловые переговоры /Лек/	3	0	УК-3.2-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-5.6-3 ОПК-9.1-3	Л3.1 Э1	контрольные вопросы
5.9	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	0	УК-3.2-В УК-3.3-В УК-4.3-В УК-5.6-В ОПК-9.1-В	Л3.1 Э1	тесты
5.10	Телефонный разговор /Тема/	3	0			
5.11	Телефонный разговор /Лек/	3	0	УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-5.4-3	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	0	УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
	Раздел 6. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном языке)					
6.1	Деловая переписка /Тема/	4	0			
6.2	SCRAP-принцип для составления официальных писем.Официально-деловой и неофициальный стили ведения переписки. /Лек/	4	1	УК-4.3-3 УК-4.4-3	Л1.4Л3.1 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
6.3	Практикум /Пр/	4	1	УК-4.3-В УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Э1	задания
6.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	8	УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л3.1 Л3.2 Э1	тесты
6.5	Обращение на работу /Тема/	4	0			

6.6	Обращение на работу /Лек/	4	1	УК-4.4-3 УК-4.5-3 УК-5.4-3 ОПК-9.1-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
6.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-У ОПК-9.1-У ОПК-9.1-В	Л1.1Л3.1 Л3.3 Э1	задания
6.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.4-3 УК-5.4-В ОПК-9.1-У ОПК-9.1-В	Л1.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1	упражнения
6.9	Отчёты /Тема/	4	0			
6.10	Отчёты /Лек/	4	0	УК-4.3-3	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
6.11	Практикум /Пр/	4	0	УК-4.3-У	Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1	упражнения
6.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	8	УК-4.3-У	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/	4	0			
7.2	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/	4	0	УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-5.4-3	Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
7.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.5-У УК-5.4-У	Л1.1Л3.1 Э1	упражнения
7.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.5-У УК-5.6-У	Л1.3Л3.1 Э1	тесты
	Раздел 8. Контракты (в том числе на иностранном языке)					
8.1	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Тема/	4	0			
8.2	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Лек/	4	0	УК-4.3-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
8.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5 Э1	упражнения
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	УК-4.3-В	Л1.2Л3.1 Э1	задания
	Раздел 9. Организация конгрессов, конференций					
9.1	Организация конгрессов, конференций /Тема/	4	0			
9.2	Организация конгрессов, конференций /Лек/	4	0	УК-3.2-3 УК-3.3-3 УК-4.5-3 УК-5.6-3	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы

9.3	Практикум /Пр/	4	2	УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.6-В	Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Деловые игры
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	УК-3.3-У УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.6-3	Л1.3Л3.1 Э1	задания
	Раздел 10. Имидж как средство делового общения					
10.1	Имидж как средство делового общения /Тема/	4	0			
10.2	Имидж как средство делового общения /Лек/	4	2	УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.5-3	Л1.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
10.3	Практикум /Пр/	4	2	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.5-У УК-5.5-В	Л1.2Л3.1 Э1	Кейсы
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-5.5-3 УК-5.5-У	Л1.3Л3.1 Э1	задания
	Раздел 11. Лидерство					
11.1	Лидерство. /Тема/	4	0			
11.2	Лидерство /Лек/	4	2	УК-3.2-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.4-3	Л1.1 Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	контрольные вопросы
11.3	Практикум /Пр/	4	2	УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-В УК-4.5-У УК-5.4-У	Л1.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Деловые игры
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	10	УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-4.5-У УК-5.4-У	Л1.1Л3.1 Э1	задания
	Раздел 12. ИКР					
12.1	ИКР /Тема/	4	0	<все>		
12.2	контрольная работа /КрЗ/	4	20			
12.3	сдача зачёта /ИКР/	4	0,5		Л3.1 Э1	сдача зачёта
12.4	подготовка к сдаче зачёта с оценкой /ЗаО/	4	7,5		Л3.1 Э1	подготовка к сдаче зачёта с оценкой

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
6.2. 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 (дата обращения: 22.12.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Э2	Электронная библиотека РГРТУ: [сайт]. — URL: https://elibr.sreu.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.
---	---

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

17.01.23 14:36 (MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Овечкин Геннадий
Владимирович, Заведующий кафедрой

18.01.23 16:13 (MSK)

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ПРОРЕКТОРОМ ПО УР

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

03.02.23 11:56 (MSK)

Простая подпись