

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

Деловые коммуникации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план z11.03.01_24_00.plx
11.03.01 Радиотехника

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 4 | | Итого | |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Иная контактная работа | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Итого ауд. | 12,25 | 12,25 | 12,25 | 12,25 |
| Контактная работа | 12,25 | 12,25 | 12,25 | 12,25 |
| Сам. работа | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Часы на контроль | 3,75 | 3,75 | 3,75 | 3,75 |
| Контрольная работа заочники | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

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 11.03.01 Радиотехника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 931)

составлена на основании учебного плана:

11.03.01 Радиотехника

утвержденного учёным советом вуза от 26.01.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 30.05.2024 г. № 6

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

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 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от _____ 2028 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 | <input type="checkbox"/> получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации при выполнении профессиональной деятельности; |
| 1.4 | <input type="checkbox"/> 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 | Учебная практика |
| 2.1.3 | Ознакомительная практика (часть 1) |
| 2.1.4 | Зачет по модулю "История России" |
| 2.1.5 | Зачет с оценкой по модулю "История России" |
| 2.1.6 | История России |
| 2.1.7 | История России |
| 2.1.8 | Основы государственности |
| 2.1.9 | Русский язык как иностранный |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.2 | |

| 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, навыками совместного принятия решений |
| 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 | |

| |
|--|
| <p>Знать стили общения, знаковые системы, используемые для обмена информацией</p> <p>Уметь применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации</p> <p>Владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числе на иностранном языке)</p> |
| 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 |
| <p>Знать правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p>Уметь применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> <p>Владеть навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)</p> |
| УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях |
| <p>Знать правила публичных выступлений\высказываний в цифровой и физической среде\принципы и схемы построения публичных выступлений в различных форматах, обусловленных контекстом</p> <p>Уметь аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично</p> <p>Владеть навыками публичных выступлений\навыками адаптации к меняющимся деловым форматам взаимодействия</p> |
| 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 |
| <p>Знать правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур</p> <p>Уметь выстраивать диалог с представителями других деловых культур</p> <p>Владеть навыками взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур</p> |
| УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур |
| <p>Знать цивилизационный код невербальной коммуникации</p> <p>Уметь распознавать невербальную коммуникацию</p> <p>Владеть навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур</p> |
| 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 |
| <p>Знать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий</p> <p>Уметь учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении</p> <p>Владеть навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах</p> |

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/ | 4 | 0 | | | |
| 1.2 | Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/ | 4 | 0 | УК-3.1-3 УК-3.2-3 УК-3.3-3 | Л1.1 Л1.2Л3.3 Л3.5 Э1 | контрольные вопросы |
| 1.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | УК-3.1-У УК-3.1-В | Л1.2Л3.2 Л3.3 Э1 | задания |
| 1.4 | подготовка к практическим заданиям /Ср/ | 4 | 8 | УК-3.2-3 | Л3.2 Л3.4 Э1 | тесты |
| 1.5 | Эволюция моделей деловых коммуникаций /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 1.6 | Модели деловых комуникаций /Лек/ | 4 | 0 | УК-5.6-3 | Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 | контрольные вопросы |
| 1.7 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | УК-5.6-У | Л3.2 | задания |
| 1.8 | подготовка к практическим заданиям /Ср/ | 4 | 6 | УК-5.6-3 УК-5.6-У | Л1.1 | упражнения |
| | Раздел 2. Средства деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) | | | | | |
| 2.1 | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 2.2 | Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Лек/ | 4 | 0 | УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-5.4-3 УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-3 УК-5.5-У | Л1.1Л3.5 Э1 | контрольные вопросы |
| 2.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | УК-4.3-У УК-4.4-У УК-4.5-У УК-5.4-У УК-5.5-У | Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.5 Э1 | задания |
| 2.4 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 6 | УК-4.3-У УК-4.4-У УК-5.5-У | Л3.4 Э1 | тесты |
| 2.5 | Цифровые средства деловых коммуникаций /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 2.6 | Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/ | 4 | 0 | УК-3.1-3 УК-3.3-3 УК-4.3-3 | Л1.2 | контрольные вопросы |
| 2.7 | Практикум /Пр/ | 4 | 1 | УК-3.1-В УК-4.3-У УК-4.4-В | Л1.1Л3.4 | задания |
| 2.8 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 1 | | Л3.3 Л3.4 | тесты |
| | Раздел 3. Формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) | | | | | |
| 3.1 | Устные формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 3.2 | Устные формы деловых коммуникаций:деловые переговоры,приёмы и встречи, деловая беседа, деловая дискуссия, служебное совещание, интервью, переговоры по телефону. Публичные выступления /Лек/ | 4 | 0 | УК-4.3-3 УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В | Л1.1 Л1.2 Э1 | контрольные вопросы |
| 3.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 1 | УК-4.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В | Л3.3 Э1 | задания |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------------------|---------------------|
| 3.4 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 6 | УК-4.3-3 УК-4.5-У | ЛЗ.2 Э1 | упражнения |
| 3.5 | Письменные формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 3.6 | Письменные формы деловых коммуникаций: деловые письма, резюме, отчёты, CV, отчёты, контракты /Лек/ | 4 | 0 | УК-4.3-В УК-4.4-У | ЛЗ.1 | контрольные вопросы |
| 3.7 | Практикум /Пр/ | 4 | 1 | УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-В | ЛЗ.4 | контрольные вопросы |
| 3.8 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 1 | УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В | ЛЗ.4 | тесты\упражнения |
| 3.9 | Цифровые формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 3.10 | Цифровые формы деловых коммуникаций. /Лек/ | 4 | 1 | УК-4.3-3 УК-4.3-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В | ЛП.2 | контрольные вопросы |
| 3.11 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В | ЛП.1 | проектные задания |
| 3.12 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 6 | УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В | ЛЗ.1 | тесты\упражнения |
| Раздел 4. Международный уровень деловых коммуникаций | | | | | | |
| 4.1 | Цивилизационные модели деловых коммуникаций /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 4.2 | Восточная vs Западная модели деловых коммуникаций. Межкультурная коммуникация. /Лек/ | 4 | 1 | УК-3.3-3 УК-4.3-У УК-5.4-3 УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-В УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В | ЛП.2 Э1 | контрольные вопросы |
| 4.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | 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 | ЛП.1 Э1 | Кейсы |
| 4.4 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 5 | УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В | ЛЗ.2 Э1 | упражнения |
| Раздел 5. Организационный уровень деловых коммуникаций | | | | | | |
| 5.1 | Организационная коммуникация /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 5.2 | Виды и формы деловых коммуникаций в организации /Лек/ | 4 | 1 | УК-3.1-3 УК-3.2-3 УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В | ЛП.1 ЛП.2ЛЗ.1 Э1 | контрольные вопросы |

| | | | | | | |
|------|--|---|---|--|------------------------|---------------------|
| 5.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 1 | 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-4.3-У | Л3.3 Л3.4 Э1 | Кейсы |
| 5.4 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 1 | УК-3.2-У УК-3.2-В | Л3.6 Э1 | тесты |
| 5.5 | Коммуникативные стратегии в организации. /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 5.6 | Коммуникативные стратегии в организации. Имидж как элемент коммуникативной стратегии организации. Корпоративная этика. /Лек/ | 4 | 1 | 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-4.4-3 УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-3 УК-5.5-3 УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-3 УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.2Л3.6 Э1 | контрольные вопросы |
| 5.7 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | 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 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-У УК-5.6-У УК-5.6-В | Л1.1Л3.3 Л3.6 Э1 | Деловые игры |
| 5.8 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 2 | 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-У УК-5.6-В | Л3.2 Л3.4 Э1 | упражнения |
| 5.9 | Лидерство /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 5.10 | Стили лидерства и речевые модели лидеров /Лек/ | 4 | 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-5.5-3 | Л1.1 Л1.2 | контрольные вопросы |

| | | | | | | |
|---|---|---|------|--|------------------|---------------------------|
| 5.11 | Практикум /Пр/ | 4 | 4 | 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-4.5-У УК-4.5-В | ЛЗ.2 ЛЗ.6 | кейсы |
| 5.12 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 2 | УК-3.2-У УК-3.3-У УК-4.3-У УК-4.5-У | ЛЗ.4 ЛЗ.6 | упражнения |
| Раздел 6. Межличностный уровень деловых коммуникаций | | | | | | |
| 6.1 | Этика и и этикет межличностного делового общения /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 6.2 | Этика и и этикет межличностного делового общения. Индивидуальный имидж. /Лек/ | 4 | 0 | УК-3.1-3 УК-4.3-3 УК-4.5-У УК-5.4-3 | Л1.1 Л1.2 | контрольные вопросы |
| 6.3 | Практикум /Пр/ | 4 | 0 | УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.5-У УК-5.4-У УК-5.4-В | Л1.1 Л1.2ЛЗ.3 | кейсы |
| 6.4 | подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 4 | 2 | УК-5.4-3 УК-5.4-У УК-5.4-В | ЛЗ.2 ЛЗ.4 | упражнения |
| Раздел 7. ИКР | | | | | | |
| 7.1 | ИКР /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 7.2 | сдача зачёта /ИКР/ | 4 | 0,25 | | Э1 | сдача зачёта |
| 7.3 | контрольная работа /КрЗ/ | 4 | 10 | | | контрольная работа |
| 7.4 | подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/ | 4 | 3,75 | 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 | Э1 | 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 | Асташина О.В. | Деловые коммуникации (английский язык) : учеб. пособие | Рязань, 2021, 116с. | 978-5-7722-0334-7, 79 |
| Л1.2 | Асташина О.В. | Деловые коммуникации : учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2021, 103 с. | 978-5-4487-0817-6, https://www.iprbookshop.ru/117617.html |

6.1.3. Методические разработки

| № | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Количество/название ЭБС |
|------|-----------------------|---|---|--|
| Л3.1 | Короткий С. В. | Деловые коммуникации : учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с. | 978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html |
| Л3.2 | 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 |
| Л3.3 | 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 |
| Л3.4 | 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 |
| Л3.5 | Короткий, С. В. | Деловые коммуникации : учебное пособие | Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с. | 978-5-4487-0472-7, https://www.iprbookshop.ru/80614.html |
| Л3.6 | Асташина О.В. | Team games in Business Communication : методические указания | Рязань: РИЦ РГРТУ, 2022, 16 с. | , 40 |

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 | | | |
|----|---|--|--|--|

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 | 25.06.24 17:55 (MSK) | Простая подпись |
| ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Паршин Юрий Николаевич, Заведующий кафедрой РТУ | 04.07.24 13:01 (MSK) | Простая подпись |
| ПОДПИСАНО НАЧАЛЬНИКОМ УРОП | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Ерзылёва Анна Александровна, Начальник УРОП | 04.07.24 13:02 (MSK) | Простая подпись |

Подписано