

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

Этика делового общения
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики, менеджмента и организации производства**

Учебный план 27.03.05_25_00.plx
27.03.05 Инноватика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

г. Рязань

Программу составил(и):

к.с.-х.н., доц., Евсенкина Ю.М.

Рабочая программа дисциплины

Этика делового общения

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 870)

составлена на основании учебного плана:

27.03.05 Инноватика

утвержденного учёным советом вуза от 29.11.2024 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от 18.12.2024 г. № 5

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Евдокимова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

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
Экономики, менеджмента и организации производства

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
Экономики, менеджмента и организации производства

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

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от ____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель дисциплины: расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры выпускника, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	– формирование личностно-нравственного облика выпускника;
1.4	– изучение этических основ деловых отношений;
1.5	– освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
1.6	– знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Деловые коммуникации	
2.1.2	Иностранный язык	
2.1.3	Русский язык как иностранный	
2.1.4	Технологии презентации проектов	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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
 Формальный, нейтральный, неформальный стили общения на русском и иностранных языках.
 Культурные нормы и традиции стран изучаемого языка, включая использование невербальных средств коммуникации (жесты, мимика).
 Различные цели взаимодействия – деловая переписка, переговоры, дружеское общение, академическое обсуждение и др.
 Типичные ситуации общения (официальная встреча, конференция, разговор с друзьями), их контекстуальные особенности.
 Правила речевого поведения в различных ситуациях, соблюдение норм вежливости и уважения.
 Основные элементы невербальной коммуникации, их значение в разных культурах.
 Принципы адаптации сообщения под конкретную аудиторию и цель общения.
 Грамматические и лексические особенности формального и неформального стилей общения на обоих языках.
 Специфику общения через электронную почту, мессенджеры и социальные сети.

Уметь
 Оценивать контекст общения для выбора подходящего стиля и формы подачи информации.
 Адаптировать свою речь и поведение в соответствии с культурными особенностями партнера.
 Переходить между разными стилями общения в зависимости от изменения целей и контекста.
 Применять соответствующие жесты и мимику в общении, учитывая национальные и культурные различия.
 Следовать нормам речевого этикета при общении на русском и иностранном языках.
 Ясно и точно формулировать свои мысли в рамках выбранного стиля общения.
 Управлять своей речью так, чтобы она соответствовала целям и условиям общения.
 Использовать коммуникативные стратегии, направленные на достижение конкретной цели.
 Анализировать реакцию собеседников и корректировать свое поведение в процессе общения.
 Понимать и интерпретировать жесты и мимику собеседника, учитывать их в ходе общения.

Владеть
 Навыками владения различными средствами коммуникации (письменной, устной, электронной).
 Способностью быстро переключаться между стилями общения и адаптироваться к изменениям в контексте.
 Уверенным использованием языка жестов и мимики в различных культурных контекстах.
 Эмоциональной регуляцией.
 Навыком ведения диалога, активного слушания и обратной связи.
 Способностью анализировать и оценивать эффективность своего общения.
 Умение выступать перед аудиторией, используя подходящий стиль и средства выразительности.
 Умением эффективно взаимодействовать с представителями других культур, избегая недопониманий и конфликтов.

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 оформления деловой переписки.
 Особенности официальной и неофициальной переписки.
 Основные виды деловых писем.
 Национальные и культурные особенности ведения деловой переписки в странах изучаемых языков.
 Нормы вежливого обращения, приветствия и прощания в письмах на русском и иностранном языках.
 Основы законодательства о защите персональных данных и конфиденциальности информации.

Уметь

Составлять официальные и неофициальные письма.
 Соблюдать структуру и форматирование писем согласно принятым стандартам.
 Учитывать национальные и культурные особенности при ведении переписки с зарубежными партнерами.
 Использовать речевой этикет.
 Эффективно использовать электронные системы управления документами и перепиской.
 Планировать и управлять временем.
 Анализировать полученную информацию.
 Критически оценивать собственные письма и письма коллег, вносить необходимые правки.

Владеть

Навыком составления текстов.
 Культурной грамотностью.
 Скоростью обработки информации.
 Способностями к самообучению.
 Профессиональной этикой.
 Ориентацией в правовых аспектах.

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

Принципы построения аргументов, логической структуры речи, приемы убеждения.
 Психологию восприятия.
 Культуру публичного выступления.
 Виды публичных выступлений.
 Способы сбора и анализа информации, планирование времени, репетиции.
 Структуру выступления.
 Возможности использования презентационных материалов, микрофона, видео и аудио оборудования.
 Правила ведения дискуссии.
 Методы оценки собственного выступления, работа над ошибками.

Уметь

Формулировать позицию.
 Аргументировать мнение.
 Подготавливать выступление.
 Управлять интонацией, темпом речи, жестами и мимикой.
 Контролировать внимание аудитории.
 Управлять временем.
 Работать с техническими средствами в процессе выступления.
 Проявлять уверенность.
 Анализировать результат.

Владеть

Навыками убеждения, привлечения внимания, удержания интереса.
 Методиками эффективного общения, управления диалогом.
 Техник публичного выступления.
 Саморегуляцией.
 Навыками импровизации.
 Средствами визуализации.
 Умением устанавливать контакт с разными людьми, создавать доверительную атмосферу.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Основные понятия и принципы деловой этики.
3.1.2	Роль этики в современных деловых отношениях.
3.1.3	Культуру делового общения, включая язык и невербальные средства коммуникации.
3.1.4	Особенности межкультурного общения и этикета в разных странах.
3.1.5	Нормативную базу и стандарты этичного поведения в организациях.
3.1.6	Способы разрешения конфликтов интересов и методы управления конфликтами.
3.1.7	Правила эффективной вербальной и письменной коммуникации.
3.1.8	Основы управления репутацией и имиджем компании.

3.1.9	Этику взаимодействия с клиентами и партнёрами.
3.1.10	Принципы этичного руководства и управления персоналом.
3.1.11	Современные вызовы и тенденции в деловой этике, такие как цифровизация и устойчивое развитие.
3.2	Уметь:
3.2.1	Применять этические принципы в повседневной практике делового общения.
3.2.2	Проводить анализ этической составляющей деловых ситуаций и принимать обоснованные решения.
3.2.3	Эффективно общаться с коллегами, клиентами и партнёрами, учитывая культурные различия.
3.2.4	Управлять конфликтами и разрешать конфликты интересов.
3.2.5	Создавать и поддерживать здоровую рабочую атмосферу в коллективе.
3.2.6	Использовать различные виды коммуникаций (устные, письменные, электронные) в соответствии с нормами деловой этики.
3.2.7	Оценивать и улучшать свою профессиональную репутацию и репутацию компании.
3.2.8	Применять навыки эмоционального интеллекта для эффективного взаимодействия в деловой среде.
3.2.9	Разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты этичного поведения.
3.2.10	Анализировать современные вызовы и находить этические решения в условиях изменений.
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками межличностного и межкультурного общения.
3.3.2	Методиками разрешения конфликтов и управления стрессовыми ситуациями.
3.3.3	Умениями эффективно использовать вербальную и невербальную коммуникацию.
3.3.4	Способностью разрабатывать и применять этический кодекс в организации.
3.3.5	Навыками управления репутацией и формирования положительного имиджа компании.
3.3.6	Умением оценивать и корректировать своё поведение в соответствии с этическими стандартами.
3.3.7	Навыками анализа и оценки этических аспектов использования цифровых технологий и искусственного интеллекта.
3.3.8	Инструментами для поддержания высокой культуры делового общения в команде и организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Теоретическое обучение					
1.1	Предмет и основные понятия этики. Развитие этической мысли: от мыслителей древности до наших дней /Тема/	8	0			
1.2	Происхождение и содержание терминов «этика», «мораль», «нравственность». Структура этики. Моральное сознание и практика. Законы морали и категории этического восприятия. Этические учения Древнего Востока. Античная этика. Этика европейского средневековья и эпохи Возрождения. Этические воззрения мыслителей Центральной Азии. Особенности этики XIX-XX веков. /Лек/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.3	Предмет и основные понятия этики. Развитие этической мысли: от мыслителей древности до наших дней /Пр/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Отчет по практическим занятиям.

1.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету /Ср/	8	8	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.5	Природа и сущность этики деловых отношений. /Тема/	8	0			
1.6	Корпоративная этика и социальная ответственность организации. Этика руководителя. /Лек/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.7	Природа и сущность этики деловых отношений. /Пр/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Отчет по практическим занятиям.
1.8	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету /Ср/	8	8	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.9	Общение как инструмент этики деловых отношений. /Тема/	8	0			
1.10	Общение как инструмент этики деловых отношений Культурно- речевые аспекты воздействия на партнера. Имидж делового человека. /Лек/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.11	Общение как инструмент этики деловых отношений. /Пр/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Отчет по практическим занятиям.

1.12	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету /Ср/	8	8	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.13	Деловой этикет /Тема/	8	0			
1.14	Понятие делового этикета. Деловые приемы и их виды /Лек/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
1.15	Деловой этикет /Пр/	8	4	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Отчет по практическим занятиям.
1.16	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету /Ср/	8	7	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет
Раздел 2. Промежуточная аттестация						
2.1	Подготовка к зачету, иная контактная работа. /Тема/	8	0			
2.2	Подготовка к зачету. /Зачёт/	8	8,75	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	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Контрольные вопросы, тестирование
2.3	Прием зачета /ИКР/	8	0,25	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	Э1 Э2 Э3 Э4	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине "Этика делового общения")

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 : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021, 103 с.	978-5-4487-0817-6, https://www.iprbookshop.ru/117617.html
Л1.2	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024, 256 с.	978-5-507-47988-7, https://e.lanbook.com/book/362888
6.1.2. Дополнительная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельского Г. А., Суворовой П.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2020, 311 с.	978-5-9614-1881-1, http://www.iprbookshop.ru/93046.html
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – . – Режим доступа: доступ по паролю.			
Э2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: https://iprbookshop.ru/			
Э3	Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: https://elib.rsreu.ru/			
Э4	Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: с любого компьютера РГРТУ - без пароля, из сети интернет - по паролю. – URL: https://e.lanbook.com			
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		
Adobe Acrobat Reader		Свободное ПО		
LibreOffice		Свободное ПО		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru			
6.3.2.2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru			

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	414 учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран. Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W) ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ

3	440 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специальная мебель (28 посадочных места), 14 компьютеров с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедиа проектор, экран, доска.
4	448 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 (100 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска
5	206-1 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 42 мест, 1 ПК: ЦП: Intel Pentium 4 class 3200 ОЗУ: 1 Гб ПЗУ: 80 Гб Телевизор: PHILIPS U7PEL4606H/60 документ-камера: AVER Media POB3 (AverVision 330)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методические материалы по дисциплине приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методические указания дисциплины "Этика делового общения")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО ЗАМ.
НАЧАЛЬНИКОМ УРОП

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Галицына Марина Александровна,
Заместитель начальника УРОП

Простая подпись