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_26_00.plx
11.03.01 Радиотехника

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	**4**		Итого	
Вид занятий	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):
к.п.н, доц. ИнЯз, Галицына Ирина Васильевна

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 24.04.2026 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от 25.06.2026 г. № 7
Срок действия программы: 2026-2030 уч.г.
Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

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 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2029 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2030 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	Зачет с оценкой по модулю "История России"
2.1.3	История России
2.1.4	История России
2.1.5	Ознакомительная практика
2.1.6	Русский язык как иностранный
2.1.7	Учебная практика
2.1.8	Зачет по модулю "История России"
2.1.9	Основы государственности
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Производственная практика
2.2.2	Философия
2.2.3	Организационно-управленческая практика
2.2.4	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Знать стили общения, знаковые системы, использующиеся для обмена информацией **Уметь** применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации **Владеть** навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числн 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 общении и в публичных выступлениях
Знать **Уметь** **Владеть**

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Способы взаимодействия в команде и в организации
3.1.2	этические правила взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями
3.1.3	правила толерантного и уважительного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Выстраивать коммуникативные стратегии сотрудничества при работе над проектами
3.2.2	взаимодействовать в рамках выполнения профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями
3.2.3	коммуницировать с лицами с ограниченными возможностями здоровья
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками устной и письменной деловой коммуникации
3.3.2	навыками взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями
3.3.3	навыками коммуникативной толерантности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**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	0,5	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
1.3	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	задания, тесты
1.4	Подготовка к практическим заданиям /Ср/	4	4	УК-3.2-З УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	тесты, практические задания
1.5	Межкультурное деловое общение /Тема/	4	0			
1.6	Межкультурное деловое общение /Лек/	4	0,5	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
1.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	задания
1.8	Подготовка к практическим заданиям /Ср/	4	4	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	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	0,5	УК-3.3-З УК-4.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы

2.3	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.3-З УК-4.3-У УК-4.4-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	задания
2.4	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	УК-3.3-З УК-4.3-У УК-4.4-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	тесты, практические задания
2.5	Этика делового общения /Тема/	4	0			
2.6	Деловой этикет в организации /Лек/	4	0,5	УК-3.1-З УК-3.3-З УК-4.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
2.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.1-В УК-3.3-З УК-4.3-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	задания
2.8	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	тесты, практические задания
	Раздел 3. Формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)					
3.1	Устное деловое общение (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	0,5	УК-3.3-З УК-4.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
3.3	Практикум /Пр/	4	2	УК-3.3-З УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	задания, тесты
3.4	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	8	УК-3.3-З УК-4.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	упражнения
3.5	Письменное деловое общение (в том числе на иностранном языке) /Тема/	4	0			

3.6	Письменные формы деловых коммуникаций: деловая переписка, резюме, CV, отчёты, контракты /Лек/	4	0,5	УК-3.3-З УК-4.3-В УК-4.4-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
3.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.3-З УК-4.3-В УК-4.4-З УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы, практические задания, тесты
3.8	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	8	УК-3.3-З УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	тесты\упражнения
	Раздел 4. Организация мероприятий					
4.1	Организация и проведение мероприятий /Тема/	4	0			
4.2	Организация и проведение мероприятий (конференции, корпоративные и развлекательные мероприятия, выставки, конгрессы) /Лек/	4	0,5	УК-3.3-З УК-4.3-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
4.3	Практикум /Пр/	4	0,5	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	Кейсы, упражнения
4.4	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	7	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	упражнения, тесты
	Раздел 5. Профессиональный имидж и лидерство					
5.1	Профессиональный имидж и лидерство /Тема/	4	0			
5.2	Имидж как средство делового общения. Лидерство (теории лидерства, типы и стили лидерства) /Лек/	4	0,5	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-3.3-З УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	контрольные вопросы
5.3	Практикум /Пр/	4	0,5	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-3.3-З УК-4.3-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	практические задания

5.4	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	7	УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	тесты, упражнения
	Раздел 6. ИКР					
6.1	ИКР /Тема/	4	0			
6.2	Сдача зачёта /ИКР/	4	0,25	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	сдача зачёта
6.3	Подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	4	3,75	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4	подготовка к сдаче зачёта
6.4	Подготовка к контрольной работе /КрЗ/	4	10	УК-3.3-З	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	Выполнение контрольной работы

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	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
Л1.2	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, https://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л1.3	Галицына, И. В.	Lecture notes on business communication : учебное пособие	Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2024, 160 с.	978-5-7722-0417-7, https://www.iprbookshop.ru/150300.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.1	Круталевич М. Г., Прытков Р. М., Холодилина Ю. Е., Бурдюгова О. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015, 216 с.	978-5-7410-1378-6, http://www.iprbookshop.ru/61357.html
Л2.2	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
Л2.3	Курганская, М. Я.	Деловые коммуникации : курс лекций	Москва: Московский гуманитарный университет, 2013, 121 с.	978-5-98079-935-9, https://www.iprbookshop.ru/22455.html
Л2.4	Звягинцева, О. С., Кенина, Д. С., Бабкина, О. Н.	Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019, 116 с.	2227-8397, https://www.iprbookshop.ru/109404.html
Л2.5	Мамонтова Н. Ю.	Развитие умений деловой коммуникации на английском языке: рабочая тетрадь для магистров : учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017, 76 с.	978-5-906969-41-5, https://e.lanbook.com/book/105474

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.1	Асташина О.В.	Деловое общение на английском языке. (Материалы для самостоятельной работы) : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2017,	, https://elib.rsreu.ru/ebs/download/2064
Л3.2	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	Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. - URL: https://iprbookshop.ru/.
Э2	ЭБС Лань [Электронный ресурс] URL: https://e.lanbook.com
Э3	Открытое образование URL: [Электронный ресурс] URL: http://www.open.edu/openlearn/education/creating-open-educational-resources/content-section-0
Э4	Дистанционное обучение РГРТУ на платформе MOODLE - URL: https://cdo.rsreu.ru//— 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

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	311 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных Специализированная мебель (24 посадочных места), аудиторная доска. ПК: Intel Celeron E 1200 / 1 Gb – 16 шт, ноутбук HP Intel (2) Celeron CPV №3060 / 4 Gb – 1 шт. Наушники – 9 шт. Колонки SVEN 250 – 2 шт. Телевизор PHILIPS – 1 шт. Видеомагнитофон Pioneer, DVD Player DV-370 – 1 шт. Магнитофон Panasonic – 1 шт
3	346 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (60 посадочных мест), доска, экран, проектор. ПК: ПЭВМ – 1 шт. на базе E 7200 DG31 Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.

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

	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор	**07.10.26** 12:36 (MSK)	Простая подпись
ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ	**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Кошелев Виталий Иванович, Заведующий кафедрой РТС	**09.10.26** 14:07 (MSK)	Простая подпись