

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 04.04.2024 12:16:52  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Корешкова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины:

**Основы эффективной коммуникации**

направление подготовки:

**54.03.01 Дизайн**

направленность(профиль):

**Графический дизайн**

форма обучения:

**очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.06.2022г. и требованиями ОПОП 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) Графический дизайн к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

Рабочую программу разработал:

П.С. Медведев, доцент, канд. пед. наук,  
доцент кафедры межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком для ведения эффективной деловой коммуникации и организации межкультурного взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать системные представления о языковых особенностях официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 2) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 3) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнерами и умение ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 4) совершенствовать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении межкультурного диалога в профессиональной сфере.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы эффективной коммуникации» реализуется в рамках части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык и культура речи», «Техрайтинг» и включает знания, умения и навыки, необходимые для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-4. «Способен выстраивать эффективную	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн-проектов, обосновывает правильность принимаемых дизайнерских	Знать: 3-1 профессиональную терминологию
		Уметь: У-1 аргументированно отстаивать собственную точку

коммуникацию с участниками производственного процесса»	решений, используя профессиональную терминологию	зрения
		Владеть: В-1 правилами и принципами создания и проведения презентаций
	ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует знание норм этики делового общения	Знать: З-2 нормы этики делового общения
		Уметь: У-2 публично представлять проектные решения
		Владеть: В-2 правилами и принципами написания проектной документации

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия / контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	4/8	6	30	-	36	Зачёт

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	1	8	-	10	22	УК-4.1 УК-4.2	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	6	-	10	18	УК-4.1 УК-4.2	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	8	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2	Вопросы к устному опросу, отчет по

									домашне- му заданию, деловые игры, тесты
4	4	Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия	2	8	-	8	16	УК-4.1 УК-4.2	Вопросы к устному опросу, деловые игры, презентация доклада, отчет по группово-творческому заданию, тесты
5	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	30		36	72		

- заочная форма обучения (ЗФО): не реализуется
- очно-заочная форма обучения (ОЗФО): не реализуется

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

#### **Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации**

##### **Тема 1. Типы речевой культуры в деловом общении**

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь устная и письменная. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические.

##### **Тема 2. Грамматические нормы русского литературного языка**

Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др.

#### **Раздел 2. Сущность и содержание делового общения**

##### **Тема 3. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности**

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

##### **Тема 4. Вербальные средства деловой коммуникации**

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

##### **Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Эмоциональная выразительность речи.

#### **Тема 6. Речевая самопрезентация в деловом общении**

Определение, понятие. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации.

### **Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации**

**Тема 7. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.**

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля.

#### **Тема 8. Основные виды деловых и коммерческих документов**

Деловая и коммерческая корреспонденция. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

**Раздел 4. Устные формы деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия**

#### **Тема 9. Виды устных форм делового взаимодействия**

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

#### **Тема 10. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений**

Технология подготовки публичного выступления. Структура и типы аргументации. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

### **5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий**

#### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	1	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	1	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	-	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды

					деловых и коммерческих документов.
6	4	1	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	1	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		6			

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении.
2	1	6	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
3	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
4	2	4	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Речевая самопрезентация в деловом общении.
5	3	8	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации. Основные виды деловых и коммерческих документов.
6	4	4	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия.
7	4	4	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений.
Итого:		30			

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	-	-	Темы 1, 2	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2	2	10	-	-	Темы 3-6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3	3	8	-	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4	4	4	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5	1-4	4			Темы 1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		36				

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдуколн»;
- работа в команде – совместная деятельность обучающихся в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого

сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

- case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

- ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## **8. Оценка результатов освоения дисциплины**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>;

– Научно–техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>;

– Научно–техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>;

– Научно–техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>;

– База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл.подписи);

– ООО «Издательство ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com);

– ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.urait.ru](http://www.urait.ru);

– База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа», ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru>;

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>;



- Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа).

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- Microsoft Windows,
- Microsoft Office Professional Plus

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Основы эффективной коммуникации	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2, ауд. 802.

## 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Основы эффективной коммуникации». Содержание

темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Основы эффективной коммуникации». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации и межкультурного взаимодействия.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Основы эффективной коммуникации

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-4. «Способен выстраивать эффективную коммуникацию с участниками производственного процесса»	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн-проектов, обосновывает правильность принимаемых дизайнерских решений, используя профессиональную терминологию	Знать: 3-1 профессиональную терминологию	Не знает профессиональную терминологию	Воспроизводит фрагментарно профессиональную терминологию	Знает в достаточной мере профессиональную терминологию	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную терминологию
		Уметь: У-1 аргументированно отстаивать собственную точку зрения	Не умеет аргументированно отстаивать собственную точку зрения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в аргументированном отстаивании собственной точки зрения	Умеет с небольшими затруднениями аргументированно отстаивать собственную точку зрения	Умеет в совершенстве аргументированно отстаивать собственную точку зрения
		Владеть: В-1 и принципами создания и проведения презентаций	Не владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	Слабо владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами создания и	В полной мере владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций

					проведения презентаций	
ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует знание норм этики делового общения	Знать: 3-2нормы этики делового общения	Не знает нормы этики делового общения	Воспроизводит фрагментарно нормы этики делового общения	Знает в достаточно полной мере нормы этики делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы этики делового общения	
	Уметь: У-2 публично представлять проектные решения	Не умеет публично представлять проектные решения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в публичном представлении проектных решений	Умеет с небольшими затруднениями публично представлять проектные решения	Умеет в совершенстве публично представлять проектные решения	
	Владеть: В-2 правилами и принципами написания проектной документации	Не владеет правилами и принципами написания проектной документации	Слабо владеет правилами и принципами написания проектной документации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами написания проектной документации	В полной мере владеет правилами и принципами написания проектной документации	

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: Основы эффективной коммуникации

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468718">https://urait.ru/bcode/468718</a>	ЭР*	30	100	+
2	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина, Ю. В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 74 с. : ил. - Электронная библиотека ТИУ.	11+ЭР*	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ  
<http://webirbis.tsogu.ru/>

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины  
Основы эффективной коммуникации**

на 2022– 2023 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

доцент, канд. пед. наук, доцент кафедры

межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_

/П.С. Медведев

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации.

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_

/С.Д. Погорелова

**"Основы эффективной  
коммуникации" \_2022\_54.03.01\_ДЗГБ**

**Согласование**

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать ""Основы эффективной коммуникации" _2022_54.03.01_ДЗГБ (рабочие программы дисциплин)" от 23.06.2022 10:28:43				
Корешкова Елена Владимировна		Согласовано	23.06.2022	
Клименко Александр Иванович		Согласовано	23.06.2022	
Вайнбергер Мирослава Ивановна		Согласовано	23.06.2022	
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано	23.06.2022	

**Утверждение**

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Дата утверждения	Комментарий
Утвердить ""Основы эффективной коммуникации" _2022_54.03.01_ДЗГБ (рабочие программы дисциплин)" от 23.06.2022 16:38:05				
Корешкова Елена Владимировна		Утверждено	23.06.2022	