



ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 02.07.2021 14:55:19

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Образовательная программа

**Эстрадно-джазовое пение**

**Инструменты эстрадного оркестра**

Направление подготовки

**53.03.01 Музыкальное искусство эстрады**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**



**Разработчик программы:**

Баландина Ольга Васильевна, кандидат философских наук, доцент

© АНО ВО «Институт современного  
искусства»



## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Цели:</b>  | Освоение теоретических основ деловых коммуникаций и формирования навыка взаимодействия с партнерами в профессиональной и деловой сфере и систематизация и определение основных параметров межкультурного взаимодействия в деловой среде  |  |
| <b>Задачи:</b>  | дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных ее формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива. |  |
| Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины: | <b>УК-4, УК-5</b>  |  |

### 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

#### по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>УК-4</b>     | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке  |
| <b>Знать:</b>   | основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления<br>принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;<br>роль невербальных коммуникаций в деловом общении;<br>информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций;                 |
| <b>Уметь:</b>   | применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч, деловых совещаний;<br>осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки<br>анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок. |
| <b>Владеть:</b> | методами коммуникаций в обществе с различными социальными стратами и сферами.<br>навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от  |



|  |  |
|--|--|
|  | поставленных задач;<br>навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии;<br>приемами работы в команде и навыками самоорганизации. |
|--|--|

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>УК-5</b>     | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |
| <b>Знать:</b>   | социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук. |
| <b>Уметь:</b>   | анализировать социокультурную ситуацию и культурный контекст; выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации   |
| <b>Владеть:</b> | навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики  |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Цикл (раздел) ООП | <b>Б1.В.04</b> |
|-------------------|----------------|

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками:

- История культуры (УК-5).

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**3.1.** Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.



**3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):**

| Вид учебной работы  | Кол-во академических часов по формам обучения |                |                    |
|---|---|----------------|--------------------|
|   | очная   | очно - заочная | заочная            |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>  | <b>72</b>                                     | <b>72</b>      | <b>72</b>          |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО: | 32  | 8              | 8                  |
| Лекции (Л)  | 32  | 8              | 8                  |
| Семинары (С)  | -   | -              | -                  |
| Практические занятия (ПЗ)   | -   | -              | -                  |
| Самостоятельная работа студента (СРС)   | 40  | 64             | 60                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>   |   |                |                    |
| Экзамен (Э)   | -   | -              | -                  |
| Зачет (З)   | 2 семестр                                     | 2 семестр      | 4 часа (2 семестр) |
| Дифференцированный зачет (ДЗ)   | -   | -              |                    |

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

- 4.1.** Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:
- номера семестра учебного плана (УП);
  - количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:
    - «Лек» - лекционные,
    - «СРС» - самостоятельная работа студентов.
  - формы текущего контроля успеваемости
  -

| Для очной формы обучения |                                    |           |                       | Трудоемкость в часах |          |          | Формы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|----------|----------|--------------------------------------|
| № п/п                    | Наименование разделов и тем        | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек                  | С        | СРС      |                                      |
| <b>1.</b>                | <b>Основы деловых коммуникаций</b> | <b>2</b>  | <b>15</b>             | <b>7</b>             | <b>-</b> | <b>8</b> |                                      |



| Для очной формы обучения |   |           |                       | Трудоемкость в часах |          |           | Формы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------|---|-----------|-----------------------|----------------------|----------|-----------|--------------------------------------|
| № п/п                    | Наименование разделов и тем   | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек                  | С        | СРС       |                                      |
|                          | 1.1. Введение в дисциплину  | 2         | 1                     | 1                    | -        |           |                                      |
|                          | 1.2 Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы  | 2         | 7                     | 3                    | -        | 4         | Опрос                                |
|                          | 1.2 Особенности осуществления деловой коммуникации  | 2         | 7                     | 3                    | -        | 4         | Контрольный опрос                    |
| <b>2.</b>                | <b>Формы и средства деловой коммуникации</b>  | <b>2</b>  | <b>25</b>             | <b>11</b>            | <b>-</b> | <b>14</b> |                                      |
|                          | 2.1 Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении;   | 2         | 7                     | 4                    | -        | 4         | Реферат. Опрос                       |
|                          | 2.2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов;  | 2         | 10                    | 4                    | -        | 6         | Тест                                 |
|                          | 2.3 Письменные деловые коммуникации.  | 2         | 7                     | 3                    | -        | 4         | Письменная работа                    |
| <b>3.</b>                | <b>Инновационные формы и средства деловых коммуникаций</b>  | <b>2</b>  | <b>18</b>             | <b>8</b>             | <b>-</b> | <b>10</b> |                                      |
|                          | 3.1 Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций   | 2         | 8                     | 4                    | -        | 4         | Опрос                                |
|                          | 3.2 Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. | 2         | 10                    | 4                    | -        | 6         | Групповое обсуждение                 |
| <b>4</b>                 | <b>Особенности межкультурных коммуникаций</b>   | <b>2</b>  | <b>15</b>             | <b>7</b>             | <b>-</b> | <b>8</b>  |                                      |
|                          | 4.1 Принципы межкультурных коммуникаций   | 2         | 7                     | 3                    | -        | 4         | Реферат. Опрос                       |
|                          | 4.2 Компетенции, необходимые журналисту в межкультурных коммуникациях   | 2         | 8                     | 4                    | -        | 4         | Опрос                                |
|                          |   |           |                       |                      |          |           |                                      |

| Для очно-заочной формы обучения | Трудоемкость в часах | Формы |
|---------------------------------|----------------------|-------|
|---------------------------------|----------------------|-------|



| № п/п     | Наименование разделов и тем   | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек      | С        | СРС       | текущего контроля успеваемости |
|-----------|---|-----------|-----------------------|----------|----------|-----------|--------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Основы деловых коммуникаций</b>  | <b>1</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>16</b> |                                |
|           | 1.1. Введение в дисциплину  | 1         | 0,5                   | 0,5      | -        |           |                                |
|           | 1.2 Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы  | 1         | 8,5                   | 0,5      | -        | 8         | Опрос                          |
|           | 1.2 Особенности осуществления деловой коммуникации  | 1         | 9                     | 1        | -        | 8         | Контрольный опрос              |
| <b>2.</b> | <b>Формы и средства деловой коммуникации</b>  | <b>1</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>16</b> |                                |
|           | 2.1 Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении;   | 1         | 7                     | 1        | -        | 6         | Реферат.<br>Опрос              |
|           | 2.2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов;  | 1         | 5,5                   | 0,5      | -        | 5         | Тест                           |
|           | 2.3 Письменные деловые коммуникации.  | 1         | 5,5                   | 0,5      | -        | 5         | Письменная работа              |
| <b>3.</b> | <b>Инновационные формы и средства деловых коммуникаций</b>  | <b>2</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>16</b> |                                |
|           | 3.1 Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций   | 2         | 9                     | 1        | -        | 8         | Опрос                          |
|           | 3.2 Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. | 2         | 9                     | 1        | -        | 8         | Групповое обсуждение           |
| <b>4</b>  | <b>Особенности межкультурных коммуникаций</b>   | <b>2</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>16</b> |                                |
|           | 4.1 Принципы межкультурных коммуникаций   | 2         | 9                     | 1        | -        | 8         | Реферат.<br>Опрос              |
|           | 4.2 Компетенции, необходимые журналисту в межкультурных коммуникациях   | 2         | 9                     | 1        | -        | 8         | Опрос                          |
|           |   |           |                       |          |          |           |                                |



| Для заочной формы обучения |   |           |                       | Трудоемкость в часах |          |           | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------------------------|---|-----------|-----------------------|----------------------|----------|-----------|--------------------------------------|
| № п/п                      | Наименование разделов и тем   | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек                  | С        | СРС       |                                      |
| <b>1.</b>                  | <b>Основы деловых коммуникаций</b>  | <b>1</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b>             | <b>-</b> | <b>16</b> |                                      |
|                            | 1.1. Введение в дисциплину  | 1         | 0,5                   | 0,5                  | -        |           |                                      |
|                            | 1.2 Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы  | 1         | 8,5                   | 0,5                  | -        | 8         | Опрос                                |
|                            | 1.2 Особенности осуществления деловой коммуникации  | 1         | 9                     | 1                    | -        | 8         | Контрольный опрос                    |
| <b>2.</b>                  | <b>Формы и средства деловой коммуникации</b>  | <b>1</b>  | <b>18</b>             | <b>2</b>             | <b>-</b> | <b>16</b> |                                      |
|                            | 2.1 Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении;   | 1         | 7                     | 1                    | -        | 6         | Реферат. Опрос                       |
|                            | 2.2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов;  | 1         | 5,5                   | 0,5                  | -        | 5         | Тест                                 |
|                            | 2.3 Письменные деловые коммуникации.  | 1         | 5,5                   | 0,5                  | -        | 5         | Письменная работа                    |
| <b>3.</b>                  | <b>Инновационные формы и средства деловых коммуникаций</b>  | <b>2</b>  | <b>16</b>             | <b>2</b>             | <b>-</b> | <b>14</b> |                                      |
|                            | 3.1 Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций   | 2         | 8                     | 1                    | -        | 7         | Опрос                                |
|                            | 3.2 Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. | 2         | 8                     | 1                    | -        | 7         | Групповое обсуждение                 |
| <b>4</b>                   | <b>Особенности межкультурных коммуникаций</b>   | <b>2</b>  | <b>16</b>             | <b>2</b>             | <b>-</b> | <b>14</b> |                                      |
|                            | 4.1 Принципы межкультурных коммуникаций   | 2         | 8                     | 1                    | -        | 7         | Реферат. Опрос                       |
|                            | 4.2 Компетенции, необходимые журналисту в межкультурных коммуникациях   | 2         | 8                     | 1                    | -        | 7         | Опрос                                |
|                            |   |           |                       |                      |          |           |                                      |





## 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

### 1. Основы деловых коммуникаций

Основы деловой коммуникации, ее элементы, нормы, правила и особенности ее осуществления; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; особенности осуществления деловой коммуникации.

### 2. Формы и средства деловой коммуникации

Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении; роль невербальных и цифровых коммуникаций в деловом общении; эмоциональный опыт во взаимодействиях; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; письменные деловые коммуникации.

### 3. Инновационные формы и средства деловых коммуникаций

Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций; обоснование потребности в командной работе; правила работы в команде; проблемы командной работы и принципы их преодоления; условия эффективности работы команд.

### 4. Особенности межкультурных коммуникаций

Проблемы аксиологии в коммуникациях; новые этические проблемы в условиях глобализации; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем; компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Кол-во часов на СРС  | Содержание и формы СРС   | КОД формируемой компетенции |
|-------|---------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| 1.    | Основы деловых коммуникаций     | 8 (очная форма)<br>16 (очно-заочная форма)<br>16 (заочная) | Опрос. Контрольный опрос | УК-4,<br>УК-5               |



|    |   |  |  |               |
|----|---|--|--|---------------|
|    |   | форма)   |  |               |
| 2. | Особенности межкультурных коммуникаций              | 14<br>(очная форма)<br>16<br>(очно-заочная форма)<br>16<br>(заочная форма) | Опрос. Реферат. Тест.<br>Письменная работа | УК-4,<br>УК-5 |
| 3. | Инновационные формы и средства деловых коммуникаций | 10<br>(очная форма)<br>16<br>(очно-заочная форма)<br>14<br>(заочная форма) | Опрос. Групповое обсуждение                | УК-4,<br>УК-5 |
| 4. | Особенности межкультурных коммуникаций              | 8<br>(очная форма)<br>16<br>(очно-заочная форма)<br>14<br>(заочная форма)  | Опрос. Реферат                             | УК-4,<br>УК-5 |

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

#### а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;



- самостоятельная работа студентов;
- консультация

**б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:**

- опрос;
- тестирование;
- реферат.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

**Лекция.** Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

**Самостоятельная работа обучающихся.** Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а так же



методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 8.1. Основная литература:

| № п/п | Авторы /составители | Наименование (заглавие)   | Издательство, год  |
|-------|---------------------|---|--|
| 1     | Коноваленко, М. Ю.  | Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный /     | ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450020">https://urait.ru/bcode/450020</a> |
| 2.    | Ратников В.П.       | Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный | ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/466777">https://urait.ru/bcode/466777</a> |

### 8.2. Дополнительная литература:

| № п/п | Авторы /составители      | Наименование (заглавие)   | Издательство, год   |
|-------|--------------------------|---|---|
| 1     | <i>Лавриненко, В. Н.</i> | Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов                            | Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. <a href="https://urait.ru/bcode/469812">https://urait.ru/bcode/469812</a> |
| 2     | Зарецкая Е.Н.            | Деловое общение в 2 т.: Учебник   | М.:Дело, 2008   |
| 3     | <i>Спивак, В. А.</i>     | Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата | Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. <a href="https://urait.ru/bcode/426318">https://urait.ru/bcode/426318</a> |
| 4     | <i>Бутенина, Е. М.</i>   | Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов           | Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. <a href="https://urait.ru/bcode/467748">https://urait.ru/bcode/467748</a> |

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"



### Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>

### Информационные справочные системы

- <http://federalbook.ru/reestr/reestr/svyaz.html>
- Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| Вид учебной работы | Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения  |
|--------------------|---|
| <b>Лекция</b>      | Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом |



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата внесения изменений | Краткое описание изменений, внесенных в РПД   | № протокола кафедры |
|-------------------------|---|---------------------|
| 10.06.2019              | <i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i> |                     |
| 09.06.2020              | <i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i> |                     |
| 07.06.2021              | <i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i> |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |
|                         |   |                     |