Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.04.03 Стратегии и практики эффективной коммуникации
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки)

Уголовно-правовая
(наименование образовательной программы)

очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора- 2025

Орел

Автор(ы)–составитель(и):
Макарова Ю.Л. кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Менеджмент и управление персоналом»

Заведующий кафедрой:
Головина Т.А. доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой «Менеджмент и управление персоналом»

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.04.03 Стратегии и практики эффективной коммуникации одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и управление персоналом» Среднерусского института управления – филиал РАНХиГС.

протокол №3 от «03» октября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2	Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программ	5
3	Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4	Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	10
5	Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания	13
6	Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	16
7	Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)	25
8	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	26
9	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Стратегии и практики эффективной коммуникации обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
Ведение процедуры медиации в специализированной сфере / Ведение процесса выработки, согласование условий медиативного соглашения процедуры медиации в специализированной сфере / Прояснение содержания спора между сторонами процедуры медиации Выявление вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации	УК ОС-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК ОС - 4.1	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	**знает**: - об основных принципах и технологиях делового общения, в том числе на иностранном (ых) языке(ах) –сформированы **умеет:** - использовать современные методы проведения переговоров –сформированы **владеет**: технологией ведения различных видов переговоров, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

2. Объём и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объём дисциплины: 2 з.е.,72 ак.час.

Дисциплина «Стратегии и практики эффективной коммуникации» изучается на первом курсе во втором семестре и относится к комплексному модулю дисциплин «Коммуникация» подготовки юристов по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности. Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области коммуникаций, а также на приобретенные ранее умения и навыки использования методов управления.

Входные знания, умения и навыки обучающегося необходимые при освоении данной дисциплины, приобретены в результате освоения предшествующих дисциплин: Б1.О.01.04.01 «Иностранный язык», Б1.О.01.04.02 «Коммуникативная грамотность».

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Б1.О.01.05.03.01 «Профессиональная этика юриста».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	Коммуникации в организации: особенности формирования. Функции и виды	8				4								4	Тестирование
Тема 2.	Средства делового общения: вербальные, невербальные деловые коммуникации.	10				4								6	Тестирование
Тема 3.	Современные формы деловой коммуникации в организации	12				6								6	Тестирование
Тема 4.	Современные технологии деловых коммуникаций: интернет-коммуникации.	10				4								6	Тестирование
Тема 5.	Деловая этика и имидж.	10				4								6	Тестирование
Тема 6.	Национальные особенности	12				6								6	

	делового общения													
Тема 7.	Деловые конфликты	10				4							6	
Консультации перед экзаменом														X
Промежуточная аттестация		4												Зачет с оценкой
Итого		72				32							40	X

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**	**Объем дисциплины, ак.час**												**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**								**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**					
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1.	Коммуникации в организации: особенности формирования. Функции и виды	7				1								6	Тестирование
Тема 2.	Средства делового	10				1								9	Тестирование

	общения: вербальные, невербальные деловые коммуникации.													
Тема 3.	Современные формы деловой коммуникации в организации	11				2							9	Тестирование
Тема 4.	Современные технологии деловых коммуникаций: интернет-коммуникации.	10				1							9	Тестирование
Тема 5.	Деловая этика и имидж.	10				1							9	Тестирование
Тема 6.	Национальные особенности делового общения	10				1							9	Тестирование
Тема 7.	Деловые конфликты	10				1							9	Тестирование
Консультации перед экзаменом														X
Промежуточная аттестация		4												Зачет с оценкой
Итого		72				8							60	X

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникации в организации: особенности формирования. Формы и виды.

Коммуникация как процесс. Содержание и цели деловой коммуникации. Коммуникация и общение. Типы коммуникаций. Характеристика и структура коммуникаций в организации. Особенности формирования деловых коммуникаций в организации. Функции и виды деловых коммуникаций в организации. Внутренние коммуникации в организации.

Тема 2. Средства делового общения: вербальные, невербальные деловые коммуникации.

Разновидности средств делового общения. Вербальное общение, его виды и функции. Характеристика невербального общения, его виды и функции. Значение вербальной и невербальной информации. Письменные коммуникации. Стили делового общения.

Тема 3. Современные формы деловых коммуникаций в организации.

Понятие и содержание деловой беседы. Подготовка к проведению деловой беседы. Формы и виды деловой беседы. Этапы проведения деловой беседы. Телефонная деловая беседа. Правила проведения телефонной деловой беседы. Психологические типы собеседников. Характеристика и содержание деловых переговоров. Подготовка к проведению деловых переговоров. Формы и виды деловых переговоров. Этапы проведения деловых переговоров. Требования к проведению деловых переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров. Манипуляции. Речевые формулы спора. Критерии оценки результатов переговоров. Понятие и цели делового совещания. Организация подготовки проведения делового совещания. Виды деловых совещаний. Понятие и цели презентации. Подготовка и проведение презентации.

Тема 4. Современные технологии деловых коммуникаций: интернет-коммуникации.

Современные разновидности деловых коммуникаций. Типология интернет-коммуникаций. Сайт организации как вид интернет-коммуникации. Особенности и функции электронной коммуникации. Социальные сети как элемент коммуникации. Электронная почта. Мессенджеры и чаты. Видеоконференции. Системы управления проектами. Облачные хранилища.

Тема 5. Деловая этика и имидж.

Понятие деловой этики. Служебная этика и этикет. Речевые формулы для делового взаимодействия. Этика письменной речи. Письменные деловые коммуникации. Этика слушания. Определение имиджа. Значение имиджа и имиджирования. Имидж и деловая репутация. Принципы и правила создания деловой репутации.

Тема 6. Национальные особенности делового общения.

Национальные особенности и этикет деловых коммуникаций. Доминантные черты коммуникативного поведения разных народов.

Тема 7. Деловые конфликты.

Конфликт, его значение в процессе формирования коммуникаций. Понятие и особенности деловых конфликтов. Причины возникновения деловых конфликтов. Виды и стадии деловых конфликтов. Способы разрешения деловых конфликтов. Управление деловыми конфликтами.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Стратегии и практики эффективной коммуникации входят в состав оценочных материалов по образовательной программе.

Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины Стратегии и практики эффективной коммуникации используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые тестовые задания по темам

Тема 1.

Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. *всех выше перечисленных дисциплин.*

Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:

1. устная речь;
2. письменная речь
3. *устная и письменная речь;*
4. интонации голоса;
5. грамотность.

Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. *все перечисленные.*

Вопрос 4. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует … .

1. оценка сообщения;
2. интерпретация сообщения;
3. обратная связь;
4. *выделение и понимание смысловой части;*
5. передача сообщения.

Вопрос 5. Ключевая фаза общения – это ….

1. *восприятие;*
2. выбор канала передачи сообщения;

3. прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
4. выбор слов и грамматики;
5. обратная связь.

Вопрос 6. К законам управленческого общения Панасюк А.Ю. относит:

1. *согласие (несогласие) подчиненного с позицией руководителя;*
2. *эмоциональное (положительное или отрицательное) отношение к руководителю;*
3. должностная субординация;
4. сочетание формального и неформального общения;
5. сочетание устного и письменного способов обмена информацией.

Вопрос 7. Вести разговор в русле выраженного личного интереса собеседника относится к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника*:*

1. «Имя собственное»;
2. «Зеркало отношений»;
3. «Терпеливый слушатель»;
4. «Золотые слова»;
5. *«Личная жизнь».*

Вопрос 8. Рекомендации «Быть внимательным к собеседнику!», «Не перебивать собеседника, всегда дослушивать до конца!» относятся к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника*:*

1. «Имя собственное»;
2. «Зеркало отношений»;
3. *«Терпеливый слушатель»;*
4. «Золотые слова»;
5. «Личная жизнь».

Вопрос 9. Утверждение «Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» характеризует правило Д. Карнеги:

1. искренне интересуйтесь другими людьми искренне интересуйтесь другими людьми
2. будьте хорошим слушателем
3. *внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне*
4. говорите о том, что интересует вашего собеседника
5. поощряйте других говорить о себе

Тема 2.

Вопрос 1. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. *мимики, жестов, позы;*
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени;
5. невербальных компонентов общения.

Вопрос 2. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;
5. *пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.*

Вопрос 3. Невербальные компоненты общения наиболее значимы ….

1. *в первые минуты знакомства;*
2. в процессе обмена информацией;
3. при аргументировании;

4. в процессе спора;
5. в завершении общения.

Вопрос 4. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за “Т” – образным столом;
2. *за круглым столом;*
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;
5. этот психологический аспект не учитывается.

Вопрос 5. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

1. *очки с затемненными стеклами;*
2. располагающий взгляд;
3. доброжелательная улыбка;
4. строгий деловой костюм;
5. готовность вести записи.

Вопрос 6. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;
4. *жесты-символы;*
5. жесты - проявления аффекта.

Вопрос 7. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?

1. для пояснения сказанного словами;
2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
4. для акцентирования внимания;
5. *во всех выше перечисленных случаях.*

Вопрос 8. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

1. приветствие рукопожатие;
2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5. *американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».*

Вопрос 9. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

1. в ситуациях стресса;
2. в затруднительных ситуациях;
3. *для пояснения сказанного;*
4. служат признаком переживаний;
5. все перечисленные выше случаи.

Вопрос 10. Мимика и язык тела являются наиболее ярким проявлением ….

1. жестов-иллюстраторов;
2. жестов-регуляторов;
3. жестов-адаптеров;
4. жестов-символов;
5. *жестов-проявления аффекта.*

Тема 3.

Вопрос 1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на

которой разговаривают собеседники,…

1. *очень символична и зависит от многих факторов;*
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников;
5. определяется статусом собеседников.

Вопрос 2. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1. заискивающая;
2. *адекватная ситуации;*
3. дружелюбная;
4. ироничная;
5. насмешливая.

Вопрос 3. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

1. *он собирается с мыслями;*
2. он нервничает;
3. разговор его мало интересует;
4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

Вопрос 4. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
2. очень широкая улыбка;
3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4. *заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;*
5. частый отвод взгляда в сторону.

Вопрос 5. Вызывает больше всего недоразумений использование представителями различных культур жестов

1. *символов;*
2. адаптеров;
3. иллюстраторов;
4. регуляторов;
5. проявления аффекта.

Вопрос 6. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. *дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;*
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

Вопрос 7. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

1. врожденной;
2. приобретенной в процессе общения;
3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
4. *все выше перечисленные варианты верны.*

Вопрос 8. Психологически мобильных людей отличает … .

1. полнота их погружения в процесс общения;
2. легкая концентрация внимания;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. перебивать, пытаясь закончить фразу вместо него;
5. *все перечисленное.*

Вопрос 9. Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике

психологической ригидности?

1. жизненный оптимизм;
2. трудности в принятии самостоятельных решений;
3. *торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;*
4. склонны уточнять уже принятые решения;
5. стремление к активной деятельности.

Вопрос 10. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:

1. *по темпераменту холерики и сангвиники;*
2. это зачастую флегматики и меланхолики;
3. это амбоверты;
4. они хорошо контролируют свои эмоции;
5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Тема 4.

Вопрос 1. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.

1. не готовиться к переговорам вообще;
2. полагаться на импровизацию;
3. поиск решения в процессе переговоров/беседы;
4. учет мельчайших деталей встречи;
5. *все перечисленное.*

Вопрос 2. Подготовка к переговорам включает следующие этапы:

1. выявление области взаимных интересов;
2. установление рабочих отношений с партнером;
3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
4. формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам;
5. *все перечисленное.*

Вопрос 3.К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:

1. выбор общеинтересной темы;
2. использование шуток и острот;
3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
5. *все перечисленное.*

Вопрос 4. Умение слушать состоит, по мнению специалистов в этой области, из следующих слагаемых:

1. *внимание;*
2. *дружелюбие;*
3. *активность;*
4. компетентность;
5. доброжелательность.

Вопрос 5. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?

1. Национальные особенности не имеют значения;
2. *Степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;*
3. Национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;

4. Интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
5. Имеют значение только различия западных и восточных культур.

Тема 5.

1. Что не относится к причинам проведения совещания?
А) анализ трудных проблем;
Б) принятие решений по сложным, комплексным проблемам;
В) доведение до сведения исполнителей принятое решение.
2. Приглашая участников на совещание, целесообразно:
А) максимально сузить круг участников совещания;
Б) приглашать максимально большое число участников;
В) участники совещания должны быть постоянно одни и те же.
3.Сто относится к правам участников совещания:
А) право на обдумывание ответа или аргументации:
Б) право на пересмотр или уточнение своей позиции;
В) все перечисленное.
4. При проведении планового совещания (заседания) с большим числом участников подготовка начинается:
А) за 1,5-2 недели до его проведения;
Б) за 10 дней до его проведения;
В) за 1 неделю до его проведения;
5. Что демонстрирует уровень организованности проведения совещания?
А) завершение совещания точно в обусловленное время;
Б) обеспечение участников совещания бумагой для записей;
В) подготовка и оборудование помещения для проведения совещания;
6.Оптимальная продолжительность делового совещания должна быть:
А) 20-30 мин
Б) 45-60 мин
В) 60-90 мин
7.Каково оптимальное количество участников совещания:
А) 6-7 чел
Б) 10-12 чел
В) 8-10 чел
8. Какой вид совещания проводится в назначенные дни и часы для получения информации о текущем состоянии дел по схеме вертикального распределения информации:
А) диспетчерское
Б) оперативное
В) инструктивное
9.Что не входит в повестку дня:
А) тема совещания
Б) цель совещания
В) наименование вида совещания

Тема 6.

Вопрос 1. Рукопожатие при встрече или при представлении мужчины и женщины совершенно неуместно -

1. в любых деловых встречах;
2. в неофициальных встречах;
3. в странах Востока;
4. *в мусульманских странах;*

5. при встрече многочисленной делегации.

Вопрос 2. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель –

1. не здоровается первым;
2. первым приветствует всех;
3. обменивается со всеми рукопожатиями;
4. здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
5. *здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая.*

Вопрос 3. Посетитель, входящий в комнату учреждения -

1. *не должен стучать в дверь;*
2. не должен стучать, если в комнате находится несколько сотрудников;
3. должен постучать, затем войти;
4. должен постучать, открыв дверь спросить разрешения войти, затем войти.
5. должен постучать и войти только после положительного ответа;

Вопрос 4. При личном знакомстве визитная карточка –

1. не вручается;
2. вручается без речевого представления;
3. *вручающий вслух произносит имя и фамилию;*
4. вручающий подписывается и проставляет дату;
5. вручающий вслух произносит имя и фамилию, подписывается и проставляет дату.

Вопрос 5. Никогда и никому не рекомендуется дарить -

1. *часы;*
2. бутылку без фирменной коробки;
3. слишком дорогой подарок;
4. личные вещи;
5. цветы, не сняв упаковку.

Вопрос 6. Что отличает персонал компании-организатора презентации от гостей?

1. *нагрудные именные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности;*
2. *выполнение роли "хозяев";*
3. радушие и готовность помочь;
4. уверенность и радушие;
5. стремление обеспечить гостей всей необходимой информацией.

Вопрос 7. При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить -

1. процессу угощения и создания хорошего настроения;
2. тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных;
3. *тому, чтобы донести до приглашенных полную информацию о компании;*
4. наладить диалог с потенциальными клиентами;
5. музыкальному сопровождению презентации.

Вопрос 8. Приемы носят деловой характер и проводятся с целью -

1. *углубления и расширения контактов;*
2. *получения нужной информации в неофициальной обстановке;*
3. установления новых контактов;
4. приема пищи;
5. дегустации напитков.

Вопрос 9. Вид приема избирается в зависимости от … .

1. *случая, по которому необходимо устроить прием;*
2. времени проведения приема;
3. статуса гостей;
4. продолжительности пребывания делегации;
5. количества членов делегации.

Вопрос 10. Что относится к основным рекомендациям поведения на приеме?

1. не шумите;
2. не суетитесь;
3. не бегайте;
4. не привлекайте внимания своей одеждой;
5. *все перечисленное.*

Тема 7.

Вопрос 1. Какова цель реалистического конфликта?

а) достичь конкретных результатов;

б) достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).

в) снятие напряжения, своеобразная разрядка.

1. только а);
2. только б);
3. только в);
4. *а) и б);*
5. а) и в).

Вопрос 2. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

1. *полный уход от предмета обсуждения;*
2. разногласия не принимают необратимого характера;
3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

Вопрос 3. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

1. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
2. для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
3. *вообще неконфликтные люди;*
4. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.
5. люди, желающие самоутвердиться в конфликтной ситуации.

Вопрос 4. Психологи считают, что конфликты -

1. естественны в личной сфере;
2. неизбежны в деловой сфере;
3. естественны и неизбежны в личной сфере;
4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
5. *естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.*

Вопрос 5. Для правильной оценки сути конфликта и определения путей выхода из него психологи рекомендуют:

1. Выделить основную проблему;
2. Определить причины конфликта;
3. Рассмотреть варианты возможного разрешения конфликта;
4. Выяснить, каковы вероятные следствия каждого из возможных путей разрешения конфликта;
5. *Все перечисленное.*

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в устной форме.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 30 минут. Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы для контроля самостоятельной работы:

1. Корпоративные коммуникации в системе менеджмента.
2. Истоки и тенденции развития делового общения.
3. Общественная миссия коммуникаций
4. Классификация связей в теории коммуникаций.
5. Классы коммуникаций.
6. Коммуникационные потоки и их направления.
7. Реверсивные коммуникации.
8. Международные контакты и коммуникации.
9. Деловая среда и бизнес-коммуникации.
10. Коллективные переговоры как форма деловой коммуникации.
11. Коммуникации и управление конфликтами.
12. Макро-и микро барьеры коммуникации.
13. Социокультурныеизмененияиихвлияниенаразвитиекоммуникационныхстратегий.
14. Ключевыекоэффициентыкоммуникационнойэффективностименеджераипробле- мы их исследования.
15. Коммуникационное обеспечение инвестиционных программ.
16. Модели взаимодействия государственных органов с общественностью.
17. Социальные коммуникации и их структура.
18. Коммуникационные риски и их природа.
19. Доверительные коммуникации.
20. Лоббизм: российская практика.
21. Коммуникации и девиации.
22. Криминальные коммуникации. Коррупция.
23. Презентация как элемент имиджирования.
24. Коммуникационные технологии в арт-бизнесе: разработка и реализация арт-проекта.
25. Коммуникационное сопровождение арт-проекта(в различных областях).
26. Разработка программы для продвижения репутации компании.
27. Разработка спонсорского пакета.
28. Разработкакоммуникационногопланадляуправлениякризиснойситуацией.
29. Взаимодействие со СМИ в кризисной ситуации.
30. Коммуникационная программа для клиента.

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	отлично
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских	хорошо

занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	удовлетворительно
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	неудовлетворительно

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по теме занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на

них ответ заранее во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Для успешного освоения курса, обучающимся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам**.**

Целевые направления самостоятельной работы включают:

Для овладения и углубления знаний:

- конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- создание презентации.

Для закрепления знаний:

- работа с конспектом лекции;
- повторная работа с учебным материалом;
- составление плана ответа;

Для систематизации учебного материала:

- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- подготовка сообщения, доклада.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и рубежный аудиторный контроль в виде опроса и тестирования по разделам дисциплины.

Методы самостоятельной работы:

- наблюдение за единичными объектами (педагогом);
- сравнительно-аналитические наблюдения;
- учебное конструирование (занятия);
- работа с различными источниками информации»
- исследовательская деятельность.

Данный подход к самостоятельной работе позволит творчески подойти к подготовке к занятиям, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности обучающихся.

8. **Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

8.1. Основная литература.

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1	Шунейко, А.А. Основы успешной коммуникации		Режим доступа:

	[Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Шунейко, И.А. Авдеенко. — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2023. — 192 с.		https://e.lanbook.com/book/74762
2	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Г. Круталевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2023. — 216 с. — 978-5-7410-1378-6.		Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61357.html
3	Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2022. — 56 с. — 978-5-00094-100-3.		Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/43230.html
4	Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2023. — 524 с.		Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93544

8.2. Дополнительная литература.

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1	Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Практикум М.: ИНФРА-М. - 2023		
2	Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров М.: Дашков и К. - 2023		http://www.iprbookshop.ru/10916.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3	Курганская М.Я Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ М.: Московский гуманитарный университет.- 2023		http://www.iprbookshop.ru/22455.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая и третья) (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г.,16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г. 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня 2004г.). [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 28.02.2023) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

5. Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

6. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 №127-ФЗ (последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/

8.4. Интернет-ресурсы.

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (29.08.2013 г.). [Электронный ресурс] URL: http://www.ecsocman.edu.ru.
2. Бесплатная электронная Интернет-библиотека по всем областям знаний. [Электронный ресурс] URL: http://www.zipsites.ru/
3. Интернет-библиотека IQlib. [Электронный ресурс] URL: http://www.iqlib.ru
4. Российский федеральный образовательный портал. [Электронный ресурс] URL: http://www.edu.ru/
5. Финансовая электронная библиотека Миркин.Ру. [Электронный ресурс] URL: http://mirkin.eufn.ru/
6. Национальная энциклопедическая служба. [Электронный ресурс] URL: http://www.bse.chemport.ru/
7. Словари и энциклопедии ON-Line. [Электронный ресурс] URL: http://dic.academic.ru/
8. Тематический словарь Глоссарий.ру. [Электронный ресурс] URL: http://glossary.ru/
9. Актуальные публикации по экономике и финансам ФИНАНСЫ.RU. [Электронный ресурс] URL: www.finansy.ru
10. Аналитика и консалтинг по экономике и финансам. [Электронный ресурс] URL: http://www.eeg.ru/
11. База данных UDB-STAT Статистические издания России и стран СНГ [Электронный ресурс] URL: http://online.eastview.com/stat_login/index.jsp?enc=rus
12. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс] URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
13. Научная электронная библиотека "КИБЕРЛЕНИНКА. [Электронный ресурс] URL: http://cyberleninka.ru/
14. Национальный цифровой ресурс Руконт. [Электронный ресурс] URL: http://www.rucont.ru
15. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». [Электронный ресурс] URL:http://e.lanbook.com/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, используемого в Среднерусском институте управления – филиале РАНХиГС

Наименование программного обеспечения	**Назначение**
1С: Enterprise (trainingversion)	1С:Предприятие - Версия для обучения программированию. Свободная лицензия.
1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)	Учебная версия платформы «1С:Предприятия 8.2». Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия.
Adobe Acrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия.
Adobe reader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия.
Anaconda	Дистрибутив языков программирования Python и R с открытым исходным кодом, разработанный для научных вычислений, науки о данных и машинного обучения.
Docker	Платформа с открытым исходным кодом для автоматизации разработки, доставки и развёртывания приложений в средах с поддержкой контейнеризации.
Draw.io	Бесплатный онлайн-сервис для создания диаграмм, блок-схем и визуальных схем.
Eclipse	Интегрированная среда разработки (IDE), которая предоставляет разработчикам платформу для кодирования, отладки и тестирования приложений.
FileZilla	Бесплатный FTP-клиент, предназначенный для загрузки и скачивания файлов с FTP-серверов.
GIMP	Бесплатный графический редактор для работы с растровой графикой.
GitHub Desktop	Приложение с открытым исходным кодом, которое позволяет взаимодействовать с GitHub через графический пользовательский интерфейс (GUI) вместо командной строки или веб-браузера.
https://edu.1cfresh.com/	1С:Предприятие через Интернет.
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений. Свободная лицензия.
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО.
MS Office	Пакет офисных приложений.
MS Visual Studio 2022	Интегрированная среда разработки (IDE), созданная компанией Microsoft. Предназначена для разработки программного

	обеспечения на различных языках программирования, включая C#, VB.NET, C++, Python и другие.
Mts-link Telemost	Экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и совместной работы.
MySQL	Система управления реляционными базами данных (СУБД).
MySQL Workbench	Инструмент для визуального проектирования баз данных, интегрирующий проектирование, моделирование, создание и эксплуатацию БД в единое бесшовное окружение для системы баз данных MySQL. Версия CommunityEdition - распространяетсяпосвободнойлицензиейGNUGPL.
Nginx	Веб-сервер и прокси-сервер, поддерживающий HTTP, HTTPS, а также TCP/UDP-протоколы.
Notepad++	Бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом для работы на платформе Windows.
Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия.
Yandex Browser	Браузер. Свободная лицензия.
Yandex Messenger	Приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков.
ГАРАНТ	Справочно-правовая система.
Консультант Плюс	Справочно-правовая система.
Крипто АРМ	Работа с электронными подписями.
Крипто. Про .NET Клиент	Работа с электронными подписями.
Налогоплательщик ЮЛ	Программа предназначена для автоматизации процесса подготовки юридическими и физическими лицами документов налоговой и бухгалтерской отчётности, расчета страховых взносов, справок о доходах физических лиц (форма №2-НДФЛ), специальных деклараций (декларирование активов и счетов), документов по регистрации ККТ и других. Распространяется через сайт ФНС. Свободная лицензия.
СБИС	Система бухгалтерской и складской отчетности.
Яндекс Диск	Облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс.
Яндекс Календарь	Бесплатный персональный информационный менеджер.
Яндекс Телемост	Сервис для видеовстреч без ограничений по времени.