

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории и  
международных отношений

\_\_\_\_\_  
(наименование института / факультета)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.И. Амурская

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« 30 » августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ  
В РЕКЛАМНОЙ И PR-ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:  
бакалавриат

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки: Реклама и связи с общественностью

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: 4 года

Факультет (институт) истории и международных отношений

Кафедра рекламы и социокультурных коммуникаций

Рязань, 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Профессиональное деловое общение в рекламной и PR-деятельности» являются овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы как одной из наиболее важных составляющих коммуникативной культуры рекламиста и PR-специалиста, формирование профессиональных компетенций.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Дисциплина Б1.В.06 Профессиональное деловое общение в рекламной и PR-деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

Русский язык и культура речи

Основы теории коммуникации, включая деловые и межличностные коммуникации

Введение в коммуникационные специальности (с элементами тайм-менеджмента)

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Ведение переговоров в рекламных и PR-коммуникациях

Организация и проведение коммуникационных кампаний

## 2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК, ПКВ) компетенций:

| № п/п | Код и содержание компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине<br>В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:  |   |  |
|-------|--|---|--|---|--|
|       |  |   | Знать<br>4   | Уметь<br>5  | Владеть (навыками)<br>6  |
| 1     | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  |
| 1.    | ПК-2. Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности | ПК-2.1. Участвует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы  | Основы становления и развития деловой коммуникации и культуры цивилизованных дискуссий, виды коммуникации, способы взаимодействия  | Работать в малых группах методом мозгового штурма, осуществлять выбор стиля взаимодействия в зависимости от ситуации, корректировать процесс общения  | Основами ведения цивилизованной дискуссии при продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы |
|       |  | ПК-2.2. При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности | Организацию, подготовку к проведению рекламных и PR-акций на основе структуры цивилизованной дискуссии, основы корпоративной культуры, теоретические основы разработки правильных путей и средств в принятии необходимых решений, принципы открытости и корпоративной социальной ответственности | Критически анализировать точки зрения оппонентов, организовывать систему связей с общественностью в коллективе, применять правила делового этикета с учетом принципов открытости и корпоративной социальной ответственности | Основами делового общения в рекламной и PR-деятельности с учетом принципов открытости и корпоративной социальной ответственности     |
|       |  | ПКВ-2.1. Осуществляет подбор рекламных и PR-методов для   | Рекламные и PR-методы для построения внутреннего и   | Осуществлять корректный подбор  | Навыками делового общения в процессе   |

|    |  |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|
| 2. | ПКВ-2 Способен создавать эффективную коммуникационную инфраструктуру организации, обеспечивает внутреннюю и внешнюю коммуникацию | построения внутреннего и внешнего имиджа компании;  | внешнего имиджа компании  | рекламных и PR-методов для построения внутреннего и внешнего имиджа компании при взаимодействии с внутренней и внешней общественностью                | построения внутреннего и внешнего имиджа компании                   |
|    |  | ПКВ-2.2. Осуществляет коммуникационный процесс и связи, подбор правил и условий создания технологий взаимодействия и взаимоотношений внутри организации и с внешними партнерами;                                    | Правила ведения дискуссии, формы и методы «мозгового штурма», «уловки» дискуссии                        | Применять в рекламной и PR-деятельности средства и методы ведения цивилизованных дискуссий, использовать достоверные факты, уточнять мнение оппонента | Основами ораторского мастерства                                     |
|    |  | ПКВ-2.3. Использует пути решений различных коммуникационных задач, возникающих в процессе взаимодействия интересов различных целевых аудиторий, элементы рекламы и связей с общественностью с учетом разных культур | Основные правила формулирования и отбора дискуссионных тем, этику делового общения, методы аргументации | Грамотно отбирать темы дискуссий, аргументировать свою точку зрения, вести деловые переговоры   | Правилами обеспечивающими столкновение противоположных точек зрения |

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестры |       |       |       |       |       |       |       |
|--|-------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|  |             | № 1      | № 2   | № 3   | № 4   | № 5   | № 6   | № 7   | № 8   |
|  |             | часов    | часов | часов | часов | часов | часов | часов | часов |
| 1  | 2           | 3        | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 50          | -        | -     | 50    | -     | -     | -     | -     | -     |
| В том числе:   |             |          |       |       |       |       |       |       |       |
| Лекции (Л)   | 16          |          |       | 16    |       |       |       |       |       |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)  | 34          |          |       | 34    |       |       |       |       |       |
| Лабораторные работы (ЛР)   | -           | -        | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Иные учебные занятия (индивидуальные занятия, групповые занятия и др.)               |             |          |       |       |       |       |       |       |       |
| 2. Самостоятельная работа студента (всего)   | 58          |          |       | 58    |       |       |       |       |       |
| В том числе  | -           | -        | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| <i>СРС в семестре:</i>   |             |          |       |       |       |       |       |       |       |
| Курсовая работа  |             |          |       |       |       |       |       |       |       |
| Другие виды СРС:   | -           | -        | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Подготовка к собеседованию   | 14          |          |       | 14    |       |       |       |       |       |
| Подготовка к написанию эссе  | 12          |          |       | 12    |       |       |       |       |       |
| Подготовка докладов к семинарам  | 16          |          |       | 16    |       |       |       |       |       |
| Подготовка к зачету  | 16          |          |       | 16    |       |       |       |       |       |
| <i>СРС в период сессии</i>   |             |          |       |       |       |       |       |       |       |
| Вид промежуточной аттестации   | зачет (З),  | зачет    |       | зачет |       |       |       |       |       |
|  | экзамен (Э) |          |       |       |       |       |       |       |       |
| ИТОГО: общая трудоемкость  | часов       | 108      |       | 108   |       |       |       |       |       |
|  | зач. ед.    | 3        |       | 3     |       |       |       |       |       |

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|--|---|
| 1          | 2         | 3  | 4   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 3 | 1 | <p><b>Раздел I. Введение в основы деловой коммуникации</b></p> | <p>Цели и задачи изучения курса. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса. Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции деловой коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях. Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Роль суггестии и контрсуггестии в процессе общения. «Избегание», «авторитетность» как способы контрсуггестии. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Основные типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции. Возможности и значение трансактного анализа в деловом взаимодействии.</p> |
| 3 | 2 | <p><b>Раздел II. Теория деловой коммуникации</b></p>           | <p>Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Умение формулировать свои мысли. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи,</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении. Понятие коммуникативного барьера. Причины возникновения барьеров в деловой коммуникации. Классификации коммуникативных барьеров. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Способы организации эффективной деловой коммуникации. Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Технология кадровых бесед. Телефонный разговор как разновидность деловой беседы, его особенности и отличия по ведению. Пять основных принципов ведения деловых бесед. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс- конференция, торги, презентация. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах. Манипуляции в общении и их характеристики.</p> |
|--|--|--|

## **2.2. Перечень лабораторных работ, примерная тематика курсовых работ. Не предусмотрены учебным планом**

### **3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА**

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 58 часов.

Видами СРС являются:

- подготовка к зачету.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- подготовка к собеседованию;

- подготовка к написанию эссе;

- подготовка доклада и презентации для семинарского занятия.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (См. Фонд оценочных средств)**

##### **4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине**

Рейтинговая система для дисциплины не используется

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1. Основная литература**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год</b>  |
|------------------|---|
| 1.               | Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Ломова; ред. Л.М. Дмитриевой. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 237 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114801">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114801</a> (дата обращения: 14.03.2019). |
| 2.               | Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва: Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 14.03.2019).                          |
| 3.               | Титова, Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853</a> (дата обращения: 14.03.2019).  |

##### **5.2. Дополнительная литература**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год</b>   |
|------------------|--|
| 1.               | Козлова, А.М. СТОП Манипулированию!: Или тренинг манипулятивного поведения в деловом общении: руководство [Электронный ресурс] / А.М. Козлова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 120 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278251</a> (дата обращения: 14.03.2019).  |
| 2.               | Кислицына, И.Г. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Г. Кислицына; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. - 112 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=477381">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=477381</a> (дата обращения: 14.03.2019). |



|    |   |
|----|---|
| 3. | Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Левкин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 142 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450204">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450204</a> (дата обращения: 14.03.2019).                         |
| 4. | Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - Режим доступа: URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439959">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439959</a> (дата обращения: 14.03.2019). |

### 5.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 14.03.2019).
2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 14.03.2019).
3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 14.03.2019).
4. Znanium.com [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 14.03.2019).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 14.03.2019).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 14.03.2019).
7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ

к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 14.03.2019).

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).
2. Киберленинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).
3. СПС «Консультант-плюс» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).
4. Инфопедия [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://infopedia.su/3x247a.html>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).
5. Деловое общение – URL: <https://world7.ru/success/612-business-communication>, свободный (дата обращения: 14.03.2020).
6. Сайты делового общения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://philosophiy-poryadka.ru/sajty-delovogo-obshheniya/> свободный (дата обращения: 14.03.2019).

#### 5.5. Периодические издания

1. Журнал Вопросы управления - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru/ru/issue/2008/04/13/>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).
2. Журнал Менеджмент в России и за рубежом - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/articles/2000/5/875.html>, свободный (дата обращения: 14.03.2019).

### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной

мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебных занятий                       | Организация деятельности студента  |
|---|--|
| Лекция                                    | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др. |
| Практические занятия                      | Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.   |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.   |
| Подготовка к зачету                       | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.   |

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА (указывается при наличии):

| Набор ПО в компьютерных классах             |   |
|---|---|
| Название ПО                                 | № лицензии                              |
| Операционная система Windows Pro            | договор №Tr000043844 от 22.09.15г       |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security       | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| Офисное приложение LibreOffice              | свободно распространяемое ПО            |
| Архиватор 7-zip                             | свободно распространяемое ПО            |
| Браузер изображений<br>FastStoneImageViewer | свободно распространяемое ПО            |
| PDF ридер FoxitReader                       | свободно распространяемое ПО            |

**9.Иные сведения**