**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российская академия народного хозяйства и государственной службы**

**при Президенте Российской Федерации»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Кафедра экономики

*(наименование кафедры)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАрешением методической комиссии по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Протокол №1 от «28» августа 2019 г. в новой редакции Протокол № 3 от «28» апреля 2020 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.08.01 «Техника проведения презентации»**

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

**38.03.01 Экономика**

*(код, наименование направления подготовки (специальности)*

**"Финансы и кредит"**

 *(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)*

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная/заочная**

*(форма(ы) обучения)*

**Год набора: 2020**

**Санкт-Петербург, 2020 г.**

**Автор–составитель:** *(использована типовая программа РАНХиГС, составитель*

Преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит», Кузьмина Ю.И.)

 (ученая степень и (или) ученое звание, должность)

**Заведующий кафедрой** экономики, к.э.н., доцент Кроливецкая Светлана Мироновна

 *(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

Содержание

[1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4](#_Toc495915841)

[2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4](#_Toc495915844)

[3. Содержание и структура дисциплины 5](#_Toc495915845)

[4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8](#_Toc495915847)

[5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 27](#_Toc495915848)

[6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 30](#_Toc495915850)

[6.1. Основная литература. 30](#_Toc495915851)

[6.2. Дополнительная литература. 30](#_Toc495915852)

[6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. 30](#_Toc495915853)

[6.4. Нормативные правовые документы. 30](#_Toc495915854)

[6.5. Интернет-ресурсы. 30](#_Toc495915855)

[6.6. Иные источники 31](#_Toc495915856)

[7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 31](#_Toc495915857)

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

### 1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Техника проведения презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Наименование****компетенции** | **Код****этапа освоения компетенции** | **Наименование этапа освоения компетенции** |
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.8 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) |

1.2. Использование трудовых функций обязательно только для профессиональных компетенций, установленных самостоятельно

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Техника проведения презентации» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 часов для очной ф/о.

На контактную работу с преподавателем выделено 8 часов, из них 4 часа лекций и 4 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 60 часов для заочной ф/о.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Техника проведения презентации» изучается на 4 курсе, в 8 семестре для студентов очной формы обучения; на 5 курсе, в 9 семестре для студентов заочной формы обучения.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Техника проведения презентации» происходит одновременно с дисциплиной Б1.В.01.01 «Деловое письмо».

 Изучение дисциплины заканчивается зачетом.Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

**3. Содержание и структура дисциплины**

***Очная форма обучения***

| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов)** | **Объем дисциплины, ак. час./ час.** | **Форма текущего контроля успеваемости\*\*, промежуточной аттестации\*\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем****по видам учебных занятий** | **СР** |
| **Л** | **ЛР** | **ПЗ** | **КСР** |
| Очная форма обучения |
| Тема 1 | Презентация как жанрделовой коммуникации | 16 | 4 |  | 4 |  | 8 | О |
| Тема 2 | Типы и цели презентаций | 16 | 4 |  | 4 |  | 8 | КР, Д, О |
| Тема 3 | Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации | 20 | 4 |  | 4 |  | 12 | Д,О |
| Тема 4 | Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации. | 16 | 4 |  | 4 |  | 8 | О |
| Промежуточная аттестация | 4 |  |  |  |  |  | *За* |
| **Всего:** | **72** | **16** |  | **16** |  | **36** |  |

***Заочная форма обучения***

| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов)** | **Объем дисциплины, ак. час./ час.** | **Форма текущего контроля успеваемости\*\*, промежуточной аттестации\*\*\*** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем****по видам учебных занятий** | **СР** |
| **Л** | **ЛР** | **ПЗ** | **КСР** |
| Тема 1 | Презентация как жанрделовой коммуникации | 17 | 2 |  | - |  | 15 | О |
| Тема 2 | Типы и цели презентаций | 17 | - |  | 2 |  | 15 | КР, Д, О |
| Тема 3 | Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации | 17 | - |  | 2 |  | 15 | Д,О |
| Тема 4 | Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации. | 17 | 2 |  | - |  | 15 | О |
| Промежуточная аттестация | 4 |  |  |  |  |  | *За* |
| **Всего:** | **72** | **4** |  | **4** |  | **60** |  |

*\*\* – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости:*

*\*\*\* - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

### **Содержание дисциплины**

**Тема 1. Презентация как жанр деловой коммуникации.**

Особенности современной деловой риторики. Этос, логос и пафос в деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. Особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.

**Тема 2. Типы и цели презентаций**

Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию. Продающая презентация продуктов и услуг. Презентация бизнес проекта, питч-выступление. Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления. Мотивационные и экспертные публичные выступления в event-индустрии. Пресс-конференции. Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях. Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.

**Тема 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации**

Способы предварительного сбора информации о слушателях. Анализ профиля целевой аудитории. Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории. Мотивирующее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.

**Тема 4. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.**

Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации. Виды и назначение слайдов. Принципы оформления слайдов, типичные ошибки. Визуализация количественных данных. Стили презентаций: пошаговая, эмоциональная, резюмирующая, убеждающая

**4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

**4.1. Текущий контроль успеваемости**

**4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема (раздел)** | **Методы текущего контроля успеваемости** |
| Тема 1. Презентация как жанр деловой коммуникации | Практическое задание с презентацией. Самостоятельная работа.  |
| Тема 2. Типы и цели презентаций  | Практическое задание с презентацией. Самостоятельная работа.  |
| Тема 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации | Практическое задание с презентацией. Самостоятельная работа.  |
| Тема 4. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации. | Практическое задание с презентацией. Самостоятельная работа.  |

**4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

**Типовые оценочные материалы по теме 1. Презентация как жанр деловой коммуникации.**

**Опрос**

**Примерные вопросы для устного опроса**

**1.** Есть ли разница между публичным выступлением и презентацией?

2. Что водит в понятие информативности публичной речи?

3. Когда впервые появились презентации и кто их автор?

4. Перечислите основные особенности презентации в отличие от других видов публичных выступлений.

**Типовые оценочные материалы по теме 2. Типы и цели презентаций**

**Опрос**

**Примерные вопросы для устного опроса**

1. Назовите отличные особенности продающей презентации от других типов презентаций
2. Охарактеризуйте один из типов презентаций по выбору
3. Перечислите основные способы создания презентаций и поясните один из них
4. Научный слэм и способы его реализации

**Контрольная работа №1 – Проектная работа «Самопрезентация».**

Задание: провести самопрезентацию в формате Pecha-Kucha (20 слайдов – 20

секунд на каждый слайд).

**Методические указания по подготовке проектной работы №2**:

Подготовка презентации осуществляется в свободном стиле. Презентация должна содержать 20 слайдов. В ходе выступления студент должен рассказать о себе, включая следующие аспекты: (увлечения, интересы, желаемая должность в будущем и почему именно такая и т.д.). Выступление должно длиться не более 6 минут 40 секунд. За время выступления студент должен осветить все слайды мультимедийной презентации. Презентация проводится в формате PowerPoint. В ходе выступления и демонстрации мультимедийной презентации студент должны быть учтены основы и приёмы проведения публичных выступлений, этические аспекты публичных выступлений, особенности формирования структуры презентации.

**Типовые оценочные материалы по теме 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации**

**Опрос**

**Примерные вопросы для устного опроса**

1. Перечислите известные вам типы слушателей с учётом гендерных и возрастных особенностей.
2. Назовите способы сбора предварительной информации о слушателях
3. Что такое мотивирующее выступление и в чём его особенность?
4. Дискуссия по просмотренному художественному фильму «Волк с Уолл-Стрит» («The Wolf of Wall Street»,США, 2013) о развитии навыков результативных продаж.

**Типовые оценочные материалы по теме 4. Структура, содержание и визуальное оформление бизнес-презентации.**

**Проектная работа в формате бизнес-презентации.** Провести бизнес-презентацию по теме, выбранной из предложенного списка. Обсудить полученные результаты в группе.

**Методические указания по подготовке проектной работы №1:**

Презентация готовится индивидуально в форме доклада на 5-7 минут по следующей структуре:

1. Обоснование выбора данной темы.

2. Целевая аудитория выступления.

3. Форма подачи выступления.

4. Структура выступления.

5. Цель выступления.

6. Технологии воздействия на аудиторию, применяемые в выступлении.

7. Аргументация и контраргументация, использованные в выступлении.

**Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**Критерии оценивания текущего контроля**

* 1. Текущий контроль знаний студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью:
* соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту ФОСов части государственных требований;
* проверки качества теоретических знаний по дисциплине;
* проверки наличия умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
* проверки наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.
	1. Текущий контроль знаний студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем дисциплинам, изучаемым в каждом семестре.
	2. Текущий контроль знаний студентов может проводиться в форме: устного опроса, программированного контроля, письменной работы, тестового контроля, контрольной работы, применения рейтинговой системы контроля знаний и т.п.
	3. При устном опросе выставляется оценка:
* *5* (отлично)- за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа рассказа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
* *4* (хорошо)- за полный ответ на поставленный вопрос в объеме рассказа (лекции)
* преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
* *3 (*удовлетворительно*)* - за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
* *2 (*неудовлетворительно*)* - за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.
	1. Программированный контроль знаний (тест) проводится по заранее разработанным и утвержденным цикловой методической комиссией заданиям и критериям оценки.
	2. Письменная работа может проводиться для проверки знаний по отдельным разделам или темам. Продолжительность письменной работы не должна превышать половины академического часа. Письменная работа оценивается по 5-балльной системе.
	3. Контрольная работа проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на соответствующую дисциплину.
	4. Количество семестровых контрольных работ, установленное учебными планами и учебными программами, может быть дополнено работами, не имеющими статуса обязательных.

**Критерии оценивания дискуссии**

Оценка «Отлично» выставляется студенту, если он дал научно обоснованный ответ на поставленный вопрос в процессе дискуссии.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту, если он дал убедительный ответ на поставленный вопрос в процессе дискуссии.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал недостаточно обоснованный ответ на поставленный вопрос в процессе дискуссии.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не дал никакого ответа на дискуссионный вопрос.

**Критерии оценивания эссе, рефератов**

Оценка «Отлично» выставляется студенту, если подготовлен научно обоснованный доклад на выбранную тему с анализом информации, выводами и предложениями.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту, если подготовлен доклад на выбранную тему в виде аналитической записки без выводов и предложений.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется студенту, если подготовлена информация на выбранную тему без обоснования выводов и предложений.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется студенту, если подготовлена информация, не соответствующая выбранной теме без выводов и предложений.

**Критерии оценивания устного опроса**

Каждому студенту выдается свой собственный, узко сформулированный вопрос. Ответ должен быть четким и кратким, содержащим все основные характеристики описываемого понятия, института, категории.

Шкала оценивания:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

**4.2. Промежуточная аттестация**

**4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодкомпетенции | Наименованиекомпетенции | Кодэтапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
| УК ОС-4 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.8 | Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) |

| Этап освоения компетенции | Показательоценивания | Критерий оценивания |
| --- | --- | --- |
| УК ОС-4.8 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах) | Способен подготовить и рассказать собственный рассказ на иностранном языке на заданную тему из деловой практики, правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе, способность обсуждать в группе кейс (конкретную деловую ситуацию), правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе. | Соблюдает требования к языку и формеделового общения в зависимости отрешаемой коммуникативной задачи. |

**4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1.Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

**4.2.3. Типовые оценочные средства**

**средства**

**Типовые билеты к устному зачету**

Билет 1. Вопрос 1. Охарактеризуйте один из типов презентаций по выбору

Билет 1. Вопрос 2. 4. Научный слэм и способы его реализации

**Список вопросов для подготовки к зачету**

Зачет проводится в форме защиты выполненной проектной работы «Мультимедийная презентация».

Студенты выбирают тему проектной работы, предварительно согласовав ее с преподавателем. Зачет проводится в форме выступления группы студентов с демонстрацией мультимедийной презентации (в корпоративном (фирменном) стиле мультимедийной презентации РАНХиГС).. Презентация программы проводится в формате PowerPoint.

**4.3. Методические материалы**

**Процедура проведения зачета**

 Зачет является основной формой итогового контроля за усвоением обучающимися рабочей программы по учебной дисциплине и оценки уровня знаний персонально каждого студента.. В основу подготовки к зачету должно быть положено изучение материала по конспектам лекций, рекомендованной научной литературе. Для того чтобы подготовиться к зачету, студент должен самостоятельно изучить рекомендованную научную литературу, выполнить проектные работы, предусмотренные рабочей программой. Зачет проводится в форме защиты презентации итогового проекта. Проект-презентация готовится группой 5-7 студентов. Выступление и презентация выполняются в соответствии с одним из типов целевой аудитории: «заказчик», «клиент», «инвестор». Отметка «зачтено» выставляется за представление проекта, содержание которого основано на глубоком и всестороннем знании предмета, основной и дополнительной литературы, изложено логично, аргументированно и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. Студент умело и правильно применяет полученные знания и умения.

 Отметка «незачтено» выставляется за представление проекта, в котором обнаружено незнание основных проблем и категорий предмета согласно рабочей программе, содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет. Студент не может или отказывается отвечать на поставленные вопросы по проекту.

**Критерии и шкала оценивания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Оценка** |
| Демонстрирует знания в предметной области дисциплины. Четко и полно отвечает на поставленные вопросы, аргументирует суждения.Не усвоена большая часть теоретического материала по теме. Наличие существенных затруднения в аргументации выводов | ЗачетНе зачет |

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**Краткие методические указания по выполнению компьютерной презентации:**

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Также для успешного освоения дисциплины слушатель должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами, а также интернет-источниками.

**Дискуссии (обсуждения)**

Дискуссия представляет собой обсуждение заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература.**

1. Григорьев А. Как заставить презентацию продавать // Rusbase, 2015. <http://rusbase.com/opinion/4-sekreta/>.
2. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев ; пер. с англ. С. Кировой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2012. URL: <http://cdo-yugra.ru/data/documents/Kak-sozdat-prezentaciyu.pdf>

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Лазарев, Д. Презентация: лучше один раз увидеть! / Д. Лазарев ; под редакцией Н. Казаковой. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 144 c. — ISBN 978-5-9614-0974-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86908.html
2. Мортон С. Лаборатория презентаций. Альпина Паблишер, 2016.
3. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Вильямс, 2013.

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего 12 контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средства обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

**6.4. Нормативные правовые документы.**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

**6.5. Интернет-ресурсы.**

1. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал, посвященный русскому языку (словари, справочное бюро, правила орфографии и пунктуации, полезные статьи и др.).
2. http://gramma.ru/ - Портал, посвященный культуре письменной речи (правила орфографии, справочный раздел, справочная служба, полезные сведения в разделе «Ликбез» и др.).
3. http://slovari.yandex.ru – Собрание словарей русского языка поисковой системы «Яндекс». http://slovari.ru/ - Более 20-ти словарей русского языка, справочные и грамматические материалы.
4. http://dic.academic.ru – Собрание словарей и энциклопедий по самым разным отраслям знаний, в том числе на иностранных языках.
5. ruscorpora.ru – Национальный корпус русского языка.

**6.6. Иные источники.**

Не предусмотрено

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

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-onlin.ru) –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znanium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».

**Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний.**

Аудитории оснащены компьютером с выходом в интернет.