Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.05.2026 17:02:36
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 Техника проведения презентации
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятий и организаций
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Елацков Алексей Борисович, к.г.н., доцент кафедры экономики

Заведующий кафедрой:

Мисько Олег Николаевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой экономики

Рабочая программа дисциплины Б1.В.18 Техника проведения презентации одобрена на заседании кафедры экономики факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 7 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

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

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

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

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

Дисциплина Б1.В.18 Техника проведения презентации обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)***	**Код компетенции ****	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций ****	**Наименование индикатора достижения компетенций ****	**Образовательный результат ****
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном	УК ОС-4.7	Обобщает и систематизирует информацию на государственном и иностранном(ых) языках (ых)	УК-4.7. З-2. Знает принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера.

		и иностранном(ых) языках			УК-4.7. У-3. Умеет аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь.

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*
***Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет оставляет 2 зачетные единицы/72 академических/54 астрономических часа.

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

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 16 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 16 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 40 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и докладу по результатам выполненного задания (подготовка, оформление и проведение презентации).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.18 «Техника проведения презентации» входит в часть (Б1) дисциплин по направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций», формируемую участниками образовательных отношений. Изучается в 3-ем семестре (первый семестр 2-го курса).

Курс реализуется после изучения дисциплин: Б1.О.03 «Иностранный язык (английский)», Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение».

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 40 а.ч.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			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	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Презентация как жанр деловой коммуникации	18	4			4								10	Д, О
Тема 2	Типы и цели презентаций	18	4			4								10	Д, О
Тема 3	Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации	18	4			4								10	Д, О
Тема 4	Структура, содержание и визуальное	18	4			4								10	ПрЗ, Д, О

	оформление бизнес-презентации.													
Промежуточная аттестация														зачет
Итого		72	16			16							40	

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

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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.

Д – доклад в форме презентации.

О – опрос (устный или письменный).

ПрЗ – практическое задание

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, дискуссия.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Презентация как жанр деловой коммуникации. УК ОС-4.7.

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. Технические средства для проведения презентации.

Тема 2. Типы и цели презентаций. УК ОС-4.7.

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. УК ОС-4.7.

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. УК ОС-4.7.

Способы работы со специальным программным обеспечением (PowerPoint). 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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.18 Техника проведения презентации входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет 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 установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
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 указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
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 с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

О – опрос (устный или письменный, может быть заменен соответствующим тестом в в LMS Moodle), Д – доклад в форме презентации, ПрЗ – практическое задание.

Тема 1. Презентация как жанр деловой коммуникации.

Опрос

Примерные вопросы для опроса:

1. Есть ли разница между публичным выступлением и презентацией?
2. Что входит 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.

Доклад в форме презентации

Доклад: Проектная работа «Самопрезентация».

Задание: провести самопрезентацию в формате Pecha-Kucha (20 слайдов - 20 секунд на каждый слайд).

Методические указания по подготовке доклада:

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 Power Point. В ходе выступления и демонстрации мультимедийной презентации студентом должны быть учтены основы и приёмы проведения публичных выступлений, этические аспекты публичных выступлений, особенности формирования структуры презентации. Тема выступления может быть изменена на другую, соответствующую формату Pecha-Kucha (по согласованию с преподавателем).

Тема 2. Типы и цели презентаций.

Опрос

Примерные вопросы для 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

Доклад в форме презентации

Доклад: Проектная работа «Продающая презентация».

Задание: подготовить и представить «продающую презентацию».

Методические указания по подготовке доклада:

Подготовка презентации осуществляется в свободном стиле, но должна быть структурирована в соответствии с логикой представления товара (услуги) покупателю, в качестве которого рекомендуется предположить какую-либо компанию. Рекомендуется использовать структуру из 10-ти логических блоков, типичных для «продающих презентаций». Презентация проводится в формате Power Point. В ходе выступления и демонстрации мультимедийной презентации студентом должны быть учтены основы и приёмы проведения публичных

выступлений, этические аспекты публичных выступлений, особенности формирования структуры презентации.

Тема 3. Анализ предполагаемой целевой аудитории деловой презентации

Опрос

Примерные вопросы для 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 о развитии навыков результативных продаж.

Доклад в форме презентации

Доклад: Проектная работа «Работа с целевой аудиторией».

*Задание***:** Провести презентацию в трех частях по теме (или близким темам) в трех разных стилях, предназначенных для трех разных целевых аудиторий (например: для школьников, для конференции, для деловой встречи). Объяснить выбор тех или иных способов представления информации. Обсудить полученные результаты в группе.

Методические указания по подготовке доклада (проектной работы):

Презентация готовится индивидуально в форме доклада на 5-10 минут по следующей структуре:

1. Краткий анализ выбранных целевых аудиторий (ЦА) и особенностей работы с ними
2. Фрагмент презентации для ЦА 1.
3. Фрагмент презентации для ЦА 2.
4. Фрагмент презентации для ЦА 3.

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

Опрос

Примерные вопросы для опроса:

1. Какие инструменты есть в Power Point для представления численных данных?
2. Какие инструменты есть в Power Point для представления графического материала и оформления?
3. Принципы оформления слайдов и типичные ошибки.

4. В чем особенность разных стилей презентаций: пошаговой, эмоциональной, резюмирующей, убеждающей.

Доклад в форме презентации

Доклад: Проектная работа в формате бизнес-презентации.

Задание: Провести бизнес-презентацию по теме, выбранной из предложенного списка или согласованной с преподавателем. Обсудить полученные результаты в группе.

Методические указания:

Презентация проводится в формате Power Point с использованием различных способов представления данных (текста, диаграмм, рисунков, таблиц, «сквозного» логотипа, номеров слайдов и т.п.). Презентация готовится индивидуально в форме доклада на 5-7 минут по следующей структуре:

1. Обоснование выбора данной темы (если выбрана не из списка).
2. Целевая аудитория выступления и ее особенности.
3. Подготовленный план полной презентации.
4. Выбор дизайна слайдов и его обоснование.
5. Форма подачи выступления.
6. Структура выступления.
7. Цель выступления.
8. Собственно бизнес-презентация (или ее ключевой фрагмент).
9. Итог: Технологии воздействия на аудиторию, применяемые в выступлении.
10. Итог: Аргументация и контраргументация, использованные в выступлении.

Практическое задание

Тема: Работа с ключевыми инструментами Power Point.

Выполняется студентом вне аудитории до практического занятия (семинара), на котором представляется итоговый результат. Если занятие проходит в компьютерном классе, то практическое задание может выполняться в ходе занятия.

Задание состоит из перечня задач. *Примерные задачи:*

- создать слайды разных форматов (4:3 и 16:9) для демонстрации на разных устройствах;
- задать автоматические номера слайдов и изменить их формат;
- задать логотип, автоматически проставляемый на всех слайдах или на блоке слайдов;
- выбрать шаблоны оформления и применить их к разным образцам слайдов;
- задать цвет слайда или его элементов по цифровому коду RGB или

CMYK (например: 200, 13, 63);

- Создать кольцевую диаграмму, окрасить наибольший сектор в указанный цвет, разместить в ее центре суммарный показатель;
- Создать таблицу с видимым разграничением только по строкам. Цвет «шапки» окрасить в указанный цвет и изменить там цвет шрифта для большей контрастности;
- Вставить фотографию, и средствами Power Point сделать у нее скругленные углы, изменить ее яркость или контрастность;
- Применить разные компоновки слайдов в соответствии с предложенными схемами, например, горизонтальная 1:1;
- Разместить графические фигуры, часть из них сгруппировать и повернуть под разным углом. Сделать фигуру «стрелка» разной остроты. Окрасить их в разные цвета;
- Создать несколько блоков-надписей и соединить их автоматическими стрелками (перемещаются вслед за блоками);
- Оформить список на слайде с помощью графических буллитов;
- Применить анимацию к столбчатой диаграмме, чтобы ее столбцы отрисовывались последовательно;
- Задать примечание к слайду и вывести на печать (в файл PDF) страницу со слайдами и примечанием к ней;
- Создать скрытый слайд и перейти к нему во время демонстрации по номеру слайда;
- Во время демонстрации включить виртуальную «лазерную указку» (постоянную через клавиатуру и временную через «мышь»). (Дополнительная задача. Не оценивается).

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Приведены в п. 6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной

			оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,14	14
КТ - 2	100	0,14	14
КТ- 3	100	0,14	14
КТ - 4	100	0,18	18
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1
Тема 1.
Опрос.
Доклад в форме презентации.

КТ-2
Тема 2.
Опрос.
Доклад в форме презентации.

КТ-3
Тема 3.
Опрос.
Доклад в форме презентации.

КТ-4
Тема 4.
Опрос.
Практическое задание
Доклад в форме презентации.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. *Критерии оценивания опроса:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
1) Полнота ответа	*0-80*	*Полнота ответа*

на вопросы		
2) Аналитические способности	*0-20*	*Способность рассмотреть вопрос в контексте ситуации или на примерах*
Итого максимально:	100	

2. *Критерии оценивания устного опроса:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
1) Полнота ответа на вопросы	*0-80*	*Полнота ответа*
2) Аналитические способности	*0-20*	*Способность рассмотреть вопрос в контексте ситуации или на примерах*
Итого максимально:	100	

3. *Критерии оценивания доклада в форме презентации:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и оформление презентации	*0-50*	*Творческий авторский подход к оформлению презентации, полнота выполнения задания*
Подготовленность выступления	*0-50*	*Вовлеченность студента в процесс подготовки презентации и степень подготовленности устного выступления; способность вести дискуссию и отвечать на вопросы по теме выступления*
Итого максимально:	100	

4. *Критерии оценивания практического задания:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество решенных задач	*0-100*	*Количество решенных задач. Если всего задач 10, то каждая решенная задача соответствует 10 баллам*
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения тестов в LMS Moodle требуется доступ в интернет. Для решения задач открытого типа (докладов и практического задания) студенту требуется использование программ или онлайн-сервисов для работы с презентациями для визуализации данных. Предпочтительной является программа MS PowerPoint.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Зачет поводится в письменной (или устной) форме по билетам или с помощью электронного тестирования в LMS Moodle. О форме проведения зачета студенты информируются на первом занятии.

В случае ответа по билетам обучающийся получает билет с 2 вопросами. На подготовку ответа дается 20 минут..

В случае проведения очного тестирования в LMS Moodle, процедуру зачета рекомендуется проводить в компьютерном классе, где в качестве практического задания также может быть дана задача по работе в программе Power Point.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на вопросы различного типа; письменно в СДО - в форме письменных ответов на вопросы различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые вопросы для самоподготовки к зачету и для зачета (в случае письменного ответа).

1. Особенности современной деловой риторики.
2. Логос и пафос в деловой коммуникации.
3. Речевая культура делового человека.
4. Особенности презентации и публичного выступления как жанров деловой коммуникации.
5. Точность, понятность, чистота, выразительность и информативность публичной речи.
6. Цели публичного выступления в зависимости от уровня предполагаемого воздействия на целевую аудиторию.
7. Продающая презентация продуктов и услуг.

8.Презентация бизнес проекта, питч-выступление.

9.Информационные, убеждающие, побуждающие и протокольные публичные выступления.

10.Мотивационные и экспертные публичные выступления в event-индустрии.

11.Пресс-конференции.

12.Виды и функции презентаций и публичных выступлений во внутрикорпоративных коммуникациях.

13.Традиционные и гибридные формы научных презентаций и публичных выступлений: научный доклад, научный слэм.

14.Способы предварительного сбора информации о слушателях.

15.Анализ профиля целевой аудитории.

16.Построение выступления вокруг целей, интересов и проблем аудитории.

17.Мотивирующее выступление на основе ценностных ориентаций слушателей.

18.Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации.

19.Виды и назначение слайдов.

20.Принципы оформления слайдов, типичные ошибки.

21.Визуализация количественных данных.

22.Стили презентаций: пошаговая, эмоциональная, резюмирующая, убеждающая

23.Основные элементы окна в программе PowerPoint.

24.Сортировка и демонстрация слайдов.

25.Основные ошибки при составлении презентации Основные ошибки при работе с PowerPoint.

26.Торговые презентации.

27.Мотивационные презентации.

28.Брифинги.

29.Обучающие презентации.

30.Представление бизнес-плана.

31.Виртуальные презентации.

32.Культура представления и тип поведения во время презентации.

33. «Продающая» презентация и ее особенности

34. Способы графического оформления слайдов в Power Point

35. Способы представления числовых данных в Power Point

Конкретизированный список вопросов к зачету предоставляется студентам преподавателем.

Типовые вопросы для зачета в форме теста.

1. Может ли презентация проводиться без компьютера и экрана?
А) Да
Б) Нет
В) Только если будет демонстрироваться какой-то документ/объект

2. Соотнести стиль (формат) корпоративной презентации и ее особенность:
А)
1. пошаговая
2. убеждающая
3. резюмирующая
4. эмоциональная
Б)
а. состоит из 20 слайдов
б. доказать аргументы с помощью логики
в. краткое информирование
г. представление информации без общения с аудиторией
д. убеждение, вовлечение, мотивация аудитории

3. Расположите этапы подготовки эффективной презентации в правильном хронологическом порядке:

А) Разработка визуального дизайна слайдов.
Б) Определение целевой аудитории и целей выступления.
В) Репетиция и хронометраж выступления.
Г) Сбор и структурирование информации,
создание тезисов.

4. При подготовке важного доклада вы решаете использовать структуру, при которой основная часть делится на три ключевых аргумента, каждый из которых поддерживается конкретными данными и примерами. Какой из принципов построения информации вы применяете?

А) Принцип "Правило 3х3".
Б) Принцип "Перевернутой пирамиды".
В) Принцип "Правило трех".
Г) Принцип "Потока сознания".

5. Какие форматы файлов используется для сохранения презентации в Power Point, чтобы избежать проблем с совместимостью шрифтов и макетов?
А) .docx

Б) .xlsx
В) .pptx
Г) .jpeg
Д) .pdf

6. К электронным носителям информации НЕ относится:

А) Лазерный диск
Б) Флеш-накопитель
В) Монитор
Г) E-mail
Д) Power Point

7. Что из перечисленного ниже является наиболее эффективным способом установить контакт с аудиторией в начале выступления? И почему?

А) Показать титульный слайд и объявить план презентации.

Б) Подождать, когда внимание аудитории сосредоточится на выступающем.

В) Задать аудитории вопрос или рассказать короткую уместную историю.

Г) Включить музыку для привлечения внимания

8. Передача информации человеку без использования слов называется:

А) эмоциональной
Б) образно-графической
В) мета-сообщением
Г) невербальной
Д) дедуктивной

9. Вы выступаете перед большой аудиторией. Неожиданно у вас возникают технические проблемы с проектором. Ваши действия в этой ситуации? Выберете последовательность действий.

А) Прекратить выступление и вызвать технического специалиста, храня молчание.

Б) Извиниться, переключиться на резервный план (например, раздаточный материал, или продолжить устно, описывая ключевые моменты) и сохранять спокойствие.

В) Выразить недовольство организаторам и покинуть сцену.

Г) Пытаться самостоятельно починить проектор, отвлекая аудиторию от темы.

10. Принцип KISS неприменим к дизайну слайдов презентации.

А) Верно

Б) Неверно
В) Нет такого принципа

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	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).	1. Укажите название заливки, при которой один цвет переходит в другой. А. Градиентная; Б. Трафаретная; В. Обычная
		2. Команда для создания пустого слайда находится в диалоге под именем? А. Пакет; Б. Макет; В. Анимация.
Задание закрытого типа на установление соответствия	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).	1. Соотнести стиль (формат) корпоративной презентации и ее особенность: А) *1.* пошаговая *2.* убеждающая *3.* резюмирующая *4.* эмоциональная Б) *а.* состоит из 20 слайдов *б.* доказать аргументы с помощью логики *в.* краткое информирование *г.* представление информации без общения с аудиторией *д.* убеждение, вовлечение, мотивация аудитории
		2. Установите соответствие между термином из области публичных выступлений и его значением: А) *1.* Невербалика *2.* Эмпатия *3.* Сторителлинг *4.* Ключевое сообщение Б) *а.* Использование историй и личных примеров для создания эмоциональной связи с аудиторией. *б.* Совокупность жестов, мимики, позы и зрительного контакта во время выступления. *в.* Способность спикера понимать и учитывать эмоциональное состояние и потребности своей аудитории. *г.* Главная мысль или идея, которую аудитория должна запомнить после презентации.
Задание закрытого типа на установление последовательност	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. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания)	Расположите этапы подготовки эффективной презентации в правильном хронологическом порядке: А. Разработка визуального дизайна слайдов. Б. Определение целевой аудитории и целей выступления. В. Репетиция и хронометраж выступления. Г. Сбор и структурирование информации, создание тезисов.
		Расположите этапы создания и дизайна слайдов в

	вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	логической последовательности: А. Применение единого шаблона дизайна (цвета, шрифты, стили). Б. Написание основного текста и тезисов для каждого слайда. В. Определение ключевого сообщения и структуры презентации. Г. Добавление релевантных визуальных элементов (изображения, графики, иконки).
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Прием представления информации "К-О-К" подразумевает: - Компетентность - Коммуникативность - Конкретное - Обоснование - Общее - Оптимальность
		Какие форматы файлов используется для сохранения презентации в Power Point, чтобы избежать проблем с совместимостью шрифтов и макетов? - .docx - .xlsx - .pptx - .jpeg - .pdf
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	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).	1.Что из перечисленного ниже является наиболее эффективным способом установить контакт с аудиторией в начале выступления? И почему? а. Показать титульный слайд и объявить план презентации. б. Подождать, когда внимание аудитории сосредоточится на выступающем. в. Задать аудитории вопрос или рассказать короткую уместную историю. г. Включить музыку для привлечения внимания.
		2. После вашего выступления слушатель задает очень сложный и длинный вопрос, состоящий из нескольких частей. Как лучше всего обработать этот вопрос, чтобы не запутаться и дать полный, структурированный ответ? Приведите минимум два аргумента за выбранный вариант. а. Попросить слушателя задавать только один вопрос за раз, чтобы избежать путаницы. б. Внимательно выслушать вопрос, затем поблагодарить за него и перед ответом кратко перефразировать его ключевые части. в. Сразу начать отвечать на первую часть вопроса, пока слушатель не забыл ее.
Задание открытого типа с развернутым ответом	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	1. Пресс-конференциия. Охарактеризуйте формат мероприятия и укажите его особенности
		2. Структура презентации, основные разделы бизнес-презентации.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
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	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских 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.	30-39
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.	20-29
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. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

В случае проведения зачета в форме тестирования посредством в *LMS Moodle*:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Обучающийся получает определённое количество тестовых	0-40

заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. *Оценка выставляется автоматически в LMS Moodle пропорционально доле верных ответов, максимально 40 баллов*	

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения теста в LMS Moodle зачет рекомендуется проводить в компьютерном классе с доступом к серверу СДО. Для решения практической задачи на компьютерах желательно наличие MS Power Point или, при его недоступности, аналогичных по функциональности программ (WPS Office).

При проведении зачета в письменной или устной форме специальных средств не требуется. Желательно наличие доступа в СДО и программы Power Point на компьютере преподавателя.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить

на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

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.

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 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.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с.. — URL: https://urait.ru/bcode/581864. (см. *Гл 4. Публичное выступление*)

2. Информатика для экономистов : учебник для вузов / под ред. В. И. Завгороднего. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 443 с. URL: https://urait.ru/bcode/559923 (см. *Тема 8: Электронны презентации*)

3. Муромцева, А. В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации : практическое пособие / А. В. Муромцева. - 6-е

изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 110 с. URL: https:https://znanium.ru/catalog/product/2084281. – Режим доступа: по подписке.

4. Панфилова А.П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: Российский государственный педагогический университет им. Герцена, 2022. – 252 с. Электронный ресурс: https://znanium.com/catalog/document?id=396085

8.2. Дополнительная литература

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2158313 – Режим доступа: по подписке.

2. Ежова, Л. А., Информационные технологии визуализации бизнес-информации : учебное пособие / Л. А. Ежова, О. В. Рябова, Л. В. Стацюк. — Москва : КноРус, 2024. — 257 с. — URL: https://book.ru/book/951949 (см. *Гл.5: Создание презентаций*)

3. Лазарев Д. Корпоративная презентация : как продать идею за 10 слайдов [Электронный ресурс] / Д. Лазарев. — М.: Альпина Паблишер, 2012.— 304 с.— Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/473216

4. Лазарев Д.Р. Презентация: Лучше один раз увидеть! [Электронный ресурс] / Д.Р. Лазарев. - 3-е изд. М. : Альпина Паблишер, 2016. — 126 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/95328

5. Лебедев, П. Ты посмотрел сюда. Теперь сюда. Магия визуализации и 440 кейсов, которые научат управлять вниманием с помощью презентаций и инфографики / П.Лазарев. М.: Эксмо, 2023. 256 с. https://bombora.ru/book/73864/

6. Мортон, С. Лаборатория презентаций: Формула идеального выступления / Мортон С. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 258 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/538627 . – Режим доступа: по подписке.

6. Пере, Н. Секреты убойных презентаций / Н. Пере, С. Фирсова. М.: Альпина Про, 2023. 414 с.

7. Рейнольдс, Г. Искусство презентаций: идеи для создания и проведения выдающихся презентаций / Г. Рейнольдс. - 2-е изд., испр. - М.: Вильямс, 2013. -320 с.

8. Техника презентаций : курс лекций / сост. Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2021. - 120 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221555 – Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии http://lms.ranepa.ru, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Айбукс»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Юрайт»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«Лань»*
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «*ZNANIUM.COM*»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) *«IPR SMART»*

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с презентациями (рекомендуется MS PowerPoint)
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/