

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ
ДИСЦИПЛИН

Утверждено
Решением Ученого совета
от «31» августа 2021 года
Протокол № 1
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.19 Риторика

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль): **«Государственная политика и управление»**

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2021

Автор-составитель _____ Казакова Т.А., кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологи и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2021

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 814 (ред. от 08.02.2021 г.)

2. Учебного плана образовательной программы «Государственная политика и управление» направления подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №1 от 31.08.2021 г.).

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов.....	5
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы:.....	8
4.3. Содержание учебного материала.....	9
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.....	9
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (<i>указать при наличии в учебном плане курсовых работ</i>).....	10
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	12
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	13

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель:

практика устной и письменной коммуникации» является развитие таких базовых коммуникативных компетенций, как умение понимать и интерпретировать чужие тексты; точно, неискаженно формулировать авторскую мысль своими словами; а также выявлять авторский замысел и применяемые им коммуникативные стратегии, тактики, приемы; умение самостоятельно и ясно выразить собственные мысли и организовывать их в связный, композиционно выстроенный письменный текст или устное выступление; умение правильно выбрать жанр и стилистические средства для создания текста в определенных коммуникативных условиях; умение редактировать текст, в том числе с использованием современных справочных электронных ресурсов.

Задачи:

- сообщить основные сведения, связанные с классическим знанием и современной интерпретацией основных понятий риторики как науки об эффективной и целесообразной речи, искусства формирования практических коммуникативных умений и навыков;
- рассмотреть основные методы, способы, приемы в овладении риторическим мастерством как совокупностью творческих умений в построении правильной, ясной и чистой литературной речи;
- передать сведения о риторическом каноне как оптимальной структуре построения речевого акта, принципах изобретения, композиции, воплощения мысли в слове;
- развить исследовательские, творческие и речевые навыки студентов в написании и произнесении публичных речей с ясным осознанием последовательности работы в создании текста;
- сформировать представления о связи речи – языка – слова и культуры как совокупности ценностных достижений, находящих воплощение в определенной форме коммуникации (фактуре речи).

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Риторика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Основы профессиональной коммуникации (на иностранном языке)».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной. Основные положения дисциплины «Риторика» используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Политическая философия», «Региональные СМИ в политическом процессе», «Информационно-коммуникационные технологии в политике».

Дисциплина изучается во 5 семестре на 3 курсе очной формы обучения и в 5 семестре на 3 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Государственная политика и управление»:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>ПК 2 Способен участвовать в подготовке и проведении политических и избирательных кампаний, к использованию полученных знаний при реализации других видов политических акций и форм политической мобилизации</p>	<p>ПК 2.3 Готовит печатные материалы, тексты выступлений кандидатов (политических лидеров), необходимых для политико-пропагандистской работы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения об истории классической и русской риторики, современном состоянии риторики как искусства убедительной и эффективной речи; способы и приемы к овладению, обучению, совершенствованию знаний риторической теории и развитию риторических способностей; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовиться и выступить с краткой публичной речью на заданную тему (с конспектом, по плану, без плана, наизусть или импровизационно); участвовать в дискуссии (слушать, конспектировать, вычленять информацию, задавать вопросы, подавать реплики, выступать с оценками выслушанных речей); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной терминологией риторики; техникой речи, включающей оптимальную ритмику и уместный темп речи, ясную и четкую артикуляцию звуков, голосовую динамику и интенсивность, мелодику речи, осознанные навыки постановки логического ударения;
	<p>ПК 2.5 Работает со</p>	<p>Знать:</p>

	<p>средствами массовой информации при проведении избирательной кампании</p>	<p>-содержание основных разделов риторического учения, представляющего последовательное исполнение и реализацию речевого замысла в коммуникативной действительности</p> <p>Уметь:</p> <p>- уметь рассказывать о себе и своих интересах, четко определять свою позицию по тому или иному вопросу и выражать её в речи.</p> <p>Владеть:</p> <p>- умением вести этически корректный спор, вычленяя определенные уловки противников.</p>
--	---	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов для очной и для очно-заочной форм обучения.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка

Форма промежуточной аттестации: для очной формы обучения - зачет (5 семестр); для очно-заочной формы обучения - зачет (6 семестр).

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Очная форма обучения						Контроль	Практическая подготовка	Очно-заочная форма обучения							
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР			Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР	Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			КСП					Контактная работа			КСП			
			лекции	сем., практ. занятия	КСП						лекции	сем., практ. занятия	КСП				
всего	лекции	сем., практ. занятия	КСП	СР	всего	лекции	сем., практ. занятия	КСП	СР	Контроль	Практическая подготовка						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
	5/6 семестр	108	18	36	2	52			108	10	10	2	86				
1	Раздел 1. Введение в риторику – учение об убедительной и эффективной речи	20	4	6		10			20	2	2		16				
2	Раздел 2. Основы риторики. Практическое овладение	18	2	6		10			22	2	2		18				

	риторическим мастерством.														
3	Раздел 3. Риторическая философия и языковая личность.	22	4	8		10			20	2	2		16		
4	Раздел 4. Риторический канон общей риторики.	22	4	8		10			22	2	2		18		
5	Раздел 5. Частная риторика. Ораторика и виды ораторских речей	26	4	8	2	12			24	2	2	2	18		
	КСР											2			
	Контроль														
	ИТОГО	108	18	36	2	52			108	10	10	2	86		

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся				Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы viesm-vrn.ru
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.) очная форма	Трудоемкость (час.) очно-заочная форма		
6/8	Раздел 1. Введение в риторику – учение об убедительной и эффективной речи	Работа (чтение, конспектирование) с основной и дополнительной литературой		10	16	Опрос Доклад, эссе Презентация доклада Работа на семинаре	

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся				Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.) очная ф-ма	Трудоемкость (час.) очно-заочная ф-ма		
6/8	Раздел 2. Основы риторики. Практическое овладение риторическим мастерством.	Написание и произнесение публичной речи		8	18	Опрос Доклад, эссе Презентация доклада Работа на семинаре	viesm-vrn.ru
6/8	Раздел 3. Риторическая философия и языковая личность.	Подготовка поздравительной речи		12	16	Опрос Доклад, эссе Презентация доклада Работа на семинаре	viesm-vrn.ru
6/8	Раздел 4. Риторический канон общей риторики.	Написание и произнесение речи на публичную тему. Реферат.		12	18	Опрос Доклад, эссе Презентация доклада Работа на семинаре	viesm-vrn.ru
6/8	Раздел 5. Частная риторика. Ораторика и виды ораторских речей	Создание «Альбома публичных рече» группы. Реферат.		12	18	Опрос Доклад, эссе Презентация доклада Работа на семинаре	viesm-vrn.ru
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				54	86	-	

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся				Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.) очная ф-ма	Трудоемкость (час.) очно-заочная ф-ма		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				-	-	-	

4.3. Содержание учебного материала

№ раздела	Название раздела	Название тем
1	Раздел 1. Введение в риторiku – учение об убедительной и эффективной речи	Классические и современные определения риторики: античность – русская традиция – современность. Способы обучения риторике. Рекомендации и советы. Красноречие и ораторика. Общая риторика. Законы и правила создания речевых произведений. Частная риторика как учение о правилах построения различных видов словесности. Классификация родов и видов словесности.
2	Раздел 2. Основы риторики. Практическое овладение риторическим мастерством.	Предмет риторики. Способы обучения риторике. Первое публичное выступление «Честь имеем представиться». Общая и частная риторика. Соотношение риторики с другими речевыми науками. Публичные выступления и их оценки
3	Раздел 3. Риторическая философия и языковая личность.	Образ ратора. Оценка личности. Ораторские нравы. Общие правила ведения речи: отношения мысли – слова – дела; правила для слушающего; правила для говорящего.
4	Раздел 4. Риторический канон общей риторики.	Изобретение как учение о нахождении содержания речи. Поздравительная речь «Я желаю счастья вам!» Композиция речи. 8 частей расположения. Подготовка 3-й публичной речисочинения «Прошу слова!» Стиль речи – стиль жизни. Стилистическое разнообразие лексики. Коммуникативные качества речи. История возникновения и современные требования к качествам речи. Фигуры речи и их классификации: фигуры мысли, фигуры слов, фигуры предложений, фигуры страстей. Стиль произношения и телодвижения: такты речи, паузация, логическое и психологическое ударения, интонация, темп и ритм, дикция, тембр, громкость и звучность.
5	Раздел 5. Частная риторика. Ораторика и виды ораторских речей	Классические виды (роды) ораторских речей: совещательные, судебные, эпидейктические (торжественные, поздравительные). Подготовка рефератов и их прочтение в аудитории. Риторические эмоции. Этика учения о страстях. Классификация эмоций.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов очная/очно-заочная форма	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7

1	1	Введение в риторику – учение об убедительной и эффективной речи	6/2		Опрос Доклад Презентация доклада Работа на семинаре	ОПК-2.3 ОПК 2.5
2	2	Основы риторики. Практическое овладение риторическим мастерством.	6/2		Опрос Доклад Презентация доклада Работа на семинаре	ОПК-2.3 ОПК 2.5
3	3	Риторическая философия и языковая личность.	8/2		Опрос Доклад Презентация доклада Работа на семинаре	ОПК-2.3 ОПК 2.5
4	4	Риторический канон общей риторики.	8/2		Опрос Доклад Презентация доклада Работа на семинаре	ОПК-2.3 ОПК 2.5
5	5	Частная риторика. Ораторика и виды ораторских речей.	8/2		Опрос Доклад Презентация доклада Работа на семинаре	ОПК-2.3 ОПК 2.5

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции (ИДК)
1	Риторический идеал как классическое и современное понятие.	Доклад	ОПК-2	ОПК-2.3 ОПК 2.5
2	Исследования индивидуального стиля русских культурных деятелей: Стилевые новации И.А.Ильина. Стиль речи Патриарха Алексия Второго. Стиль лексики академика В.В.Виноградова	Доклад	ОПК-2	ОПК-2.3 ОПК 2.5

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Риторика» предусмотрена подготовка к семинарским занятиям, в том числе составление конспекта по теме семинара.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без

привлечения фактического материала.

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические указания по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать тему из имеющихся в рабочей программе списков. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной

части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические указания по написанию эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Тему эссе можно выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе etxt. 4.5.

Методические указания по подготовке презентации

Прежде чем приступить к созданию презентации, следует четко представлять (понимать), что вы собираетесь донести до аудитории, что вы собираетесь ей (аудитории) рассказать. Поэтому необходимо просмотреть как можно больше литературы по данной теме, составить список материалов и иллюстраций, которые вам необходимы. Определить, какие материалы и иллюстрации необходимо отсканировать, найти в Интернете или, наконец, нарисовать самим.

Вам необходимо знать, кто будет вашими слушателями. Тогда вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад. Это является важным шагом к успеху.

В презентации не должно быть ничего лишнего. Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанное с темой повествования, и работать на общую идею презентации.

Не перегружайте слайды лишними деталями (не увлекайтесь анимацией). Анимацию следует использовать только с целью привлечения внимания студентов к основным, ключевым моментам слайда. Не забывайте, что звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать внимание студентов от основной (важной) информации.

Остановимся более подробно на основных этапах создания презентации.

Этап 1. Начало работы

Выбор темы, постановка цели и задач презентации.

Этап 2. Определение содержания и дизайна презентации

1. Составление плана будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать, структуру презентации, схематическое изображение слайдов и прикинуть, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд.

Составление списка рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определение текстовой части презентации

2. Определение условий демонстрации. От этого будет зависеть объем текстовой информации, располагаемой на слайдах, и, как мы говорили выше, размер шрифта и вид навигации.

3. Определение количества слайдов в вашей презентации (оно может потом изменяться).

4. Определение примерного дизайна ваших слайдов. Цветовая гамма фонов слайдов, формат заголовков (желательно, чтобы во всех слайдах был выдержан один формат и соблюден единый стиль).

Этап 3. Порядок создания презентации

1. Ввод и редактирование текста. Создаются текстовые слайды, на каждом слайде вводится только текстовая информация. После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста. При подборе цвета текста помните, что текст должен быть «читаем», т. е. фон слайдов не должен «глушить» текст. Не «берите» редкие виды шрифтов, их может не быть на других компьютерах, с помощью которых презентация будет демонстрироваться в других аудиториях. Определите, не перегружены ли слайды текстом, возможно, придется часть текста включить в устный доклад, а если презентация демонстрируется без сопровождения докладчика, то необходимо продумать содержание текста так, чтобы он не потерял смысл и был доступен для понимания. И не забывайте об орфографии, ничто не портит так представление о вас и вашей работе, как орфографические ошибки в тексте презентации.

2. Графики, диаграммы, таблицы. Если вы планируете разместить в вашей презентации графики и диаграммы, то продумайте их расположение, определите, читаются ли надписи, и не перегружайте один слайд несколькими графиками или диаграммами – информация будет хуже восприниматься студентами. То же самое относится и к таблицам, текст в таблицах должен быть хорошо виден, для наглядности в таблицах можно применять слабую (по цвету) заливку ячеек.

3. Изображения, рисунки, фон. Очень важным является фон слайдов, он создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не делайте фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста. Теперь поговорим об иллюстрациях. Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста, это плохо смотрится.

4. Следующий шаг в создании презентации – это вставка анимации. С помощью анимационных эффектов можно существенно улучшить восприятие презентации и обратить внимание аудитории на наиболее важные моменты, отраженные на слайдах или в самой презентации. Прежде чем применять эффекты анимации, необходимо внимательно изучить возможности внутрислайдовой и межслайдовой анимации и продумать, как и где ее применять. Необходимость и тип анимации должен быть логически увязан со структурой доклада, зритель должен быть готов увидеть объекты расположенные на слайде в определенном месте, а не бегать глазами по слайду. Можно использовать указку или указатель мышки для подсказки зрителям в поиске того, о чем вы уже начали говорить. Делайте небольшие паузы между слайдами, чтобы аудитория успела усвоить то, что вы им рассказали, не тараторьте, но и не мямлите. Выступление должно быть энергичным, но не оглушать слушателей. Впрочем, мы забегаем немного вперед, говоря об искусстве выступления, об ораторском искусстве; об этом мы поговорим подробно немного позже.

5. Звуковое сопровождение. Если вы решили вставить в свою презентацию звуковое сопровождение, то будьте очень аккуратны. Музыка не должна в первую очередь заглушать докладчика, раздражать слух, иметь резкие переходы, а также усыплять слушателей. Звуковое сопровождение должно органично вписываться в тему вашей

презентации. Если вы не уверены в необходимости или выборе звукового сопровождения презентации, то лучше вообще от него отказаться.

6. Доводка презентации. Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены. Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

7. Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором следует поместить основные выводы доклада в концентрированном виде.

Подготовка публичного выступления

Одним из первостепенных факторов мастерства выступающего являются владение материалом и логическое построение речи (см. рис. 2). Для этого необходима предварительная подготовка выступлений, особенно длительных по времени (лекция, доклад, сообщение). Чтобы выступление не оказалось провальным, начинающий оратор должен готовиться тщательным образом. Известно, что даже самый лучший экспромт и импровизация должны быть продуманы.

Для подготовки будущего публичного выступления можно воспользоваться следующими советами.

1. Определите основную схему вашей речи.

- Продумайте содержание выступления. Это, прежде всего, соответствие излагаемого материала действительности, логическая последовательность изложения, информативность сообщения, правильное использование терминов и языковых средств. Информативность – это первое, что преподносится в выступлении и составляет основу содержательности сообщения. Но, как правило, оратор часто не может представить собравшимся что-то кардинально новое. Тогда информативностью может стать изложение уже известного аудитории под новым углом зрения. Способом достижения информативности публичного выступления может быть предложенное оратором свое отношение к рассматриваемому вопросу. Оратор должен быть личностью, имеющей свое мнение по тому или иному вопросу и умеющей его обосновать.

- Определите побудительные мотивы слушания людьми вашего выступления. Четко представьте: для чего им это нужно? Что полезного они могут узнать, слушая вас? Если ваша речь носит информационно-учебный характер и в результате вам предстоит оценивать знание слушателей, постарайтесь построить выступление так, чтобы увлечь их необходимыми для них новыми знаниями.

- Помните, что ваше выступление должно быть построено четко, понятно и доступно для аудитории. Для этого определите главную идею, выделите темы, заголовки, ключевые слова и формулировки. Не забывайте пояснять значения понятий и определений. Слушателям любого уровня должно быть понятно каждое ваше слово. Постарайтесь делать пояснения иностранных слов, которые еще широко не вошли в наш обиход. Делайте это без назиданий, чтобы слушатели поняли, что вы уважаете их знания, стремитесь их расширить и привести в систему.

- Разделите вашу речь по мере необходимости на несколько составных частей. Соблюдайте логику и последовательность изложения материала. В каждой части необходимо пояснять, для чего нужна эта информация и где она может применяться сидящими перед вами слушателями.

- Обратите внимание на величину и длительность каждой смысловой части, считая, что внутри части объединение идет по принципу «микротемы» и что каждый человек в процессе восприятия и воспроизведения в памяти информации интуитивно ориентируется

на чувство объема. Известно, что слишком малые и слишком большие разделы для слушателя неприемлемы. Чтобы легче было воспринимать и запоминать осмысленное, нужны средние по объему части выступления.

- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (заключение).

2. Определив основу речи, наполняйте ее содержанием.

- Разработайте и подготовьте иллюстрационный материал для выступления (схемы, таблицы, рисунки, графики). Подготовьте к использованию технические средства, и прежде всего метод презентации выступления. Необходимо отметить, что простая раздача слушателям таблиц и схем неэффективна, поскольку большинство воспринимает их автоматически, они проходят мимо памяти.

- Подготовьте яркие примеры из практики, из истории, из литературы. Проверьте по словарям значение «умных слов», которые вы собираетесь использовать. Выясните правильность их значения, произношения, даже этимологию («родословную» слов). Языковые ошибки могут вызвать насмешки и погубить самое содержательное выступление.

- Определите те места, моменты в ходе выступления, в которые вы предполагаете обратиться к аудитории с каким-либо вопросом, просьбой что-то назвать, посчитать. Это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и повысит эффективность восприятия вашего материала.

- Напишите полный текст (или подробные тезисы) вашей речи. Особое внимание уделите началу речи и ее окончанию.

- Внимательно относитесь к введению. Помните, что по введению аудитория быстро составит впечатление о вас, и оно будет доминирующим до конца выступления. Ошибки, допущенные во вступительной части, тяжело будет исправить по ходу выступления. Очень важно заинтересовать публику с самого начала, с самых первых фраз. Но не переборщите! Во всем должна быть мера! Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие. Обязательно связывайте все это с темой выступления.

- Заключительная часть содержит подведение итогов. Необходимо напомнить ключевые проблемы, затронутые в тексте, повторить все основные идеи. В заключение речи не должно быть «мрачных» слов, создающих печальное настроение. Найдите слова, которые вселят в ваших слушателей оптимизм и радость от того, что они не зря пришли вас послушать.

3. Подготовьтесь контролировать время вашего выступления.

- Помните, что внимательно слушать и воспринимать мысли оратора публика может только ограниченный срок, определяемый психофизиологическими особенностями организма. Обычно это не более пятнадцати-двадцати минут, затем внимание аудитории начинает ослабевать, рассеиваться. Для контроля над временем произнесения речи можно использовать песочные часы, которые ставятся на место, хорошо просматриваемое говорящим и не заметное для слушателей.

- Следует пользоваться техникой ведения выступления, о которой будет сказано во второй главе. От выступающего ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз без лишнего пафоса и монотонности. Учитесь излагать мысли кратко.

- При подготовке учитывайте темпо-ритм вашей речи. Считается, что самая благоприятная скорость для восприятия речи на русском языке – 100 слов в минуту. Именно эта скорость позволяет «расслышать» все важные места речи, проникнуться ее содержанием, уловить нюансы.

- При планировании выступления необходимо оставлять время для ответов на вопросы.

4. Изучите будущую аудиторию.

- Заранее поинтересуйтесь, перед кем вам придется выступать. А именно:

численность аудитории, возрастной состав, социальный статус, интересы, взгляды; чего она ждет от оратора и какую реакцию вам необходимо получить от нее. Это нужно, чтобы заранее откорректировать отдельные моменты своего выступления и отобрать примеры, которые вы собираетесь приводить.

- Необходимо находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, только тогда возможно установление психологического контакта между оратором и слушателями.

5. Подготовьте подсказки для выступления.

- Основные положения речи или ее тезисы можно написать на небольших карточках. Расположите их последовательно, пронумеруйте. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Не рекомендуется непрерывно читать текст, желательно произносить его по памяти, лишь иногда заглядывая в свои записи. Так это делают дикторы и ведущие на телевидении при отсутствии бегущей строки. Нежелательное исключение может составлять двух-трехчасовой доклад, подготовленный за короткий срок.

- При подготовке к выступлению (особенно для неопытных ораторов) рекомендуется произнести речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и увидеть свои явные недостатки. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательно поработать с микрофоном или видеокамерой. Практика показывает, что такая предварительная тренировка снижает волнение, позволяет почувствовать себя уверенно и, конечно, увеличивает вероятность успеха публичного выступления.

6. Изучите место выступления.

- Если есть возможность, заранее ознакомьтесь с местом вашего выступления или хотя бы расспросите о нем. Убедитесь в наличии предметов, необходимых вам для выступления (доска, мел, фломастер, трибуна, микрофон, стул, экран, электронные средства и т. д.).

- Изучая место выступления, осмотрите помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост, проверьте, все ли смогут вас видеть. Выступая за трибуной, позаботьтесь, чтобы вы были видны не меньше, чем по грудь. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей.

Итак, вы достаточно владеете материалом и готовы к логическому построению выступления. Не пугайтесь, многое приходит с опытом и тренировкой. Волнение – это обычное состояние перед любым выступлением, сколько бы вы ни выступали в вашей жизни. Нужно только это волнение «перевести» в энергию подачи материала и умело пользоваться приемами владения аудиторией.

Основные методы и правила успешного публичного выступления

Рекомендации для всех видов публичных выступлений

1. Выступление должно быть легко воспринимаемым.

Этим основным правилом руководствуются при предварительной подготовке речи (см. гл. 1).

- Чтобы речь легче воспринималась, ее следует разделить на четкие смысловые части, выводы из которых необходимо тезисно повторить в заключительной части выступления.

- Важно следить за тем, чтобы говорить доступным для данной аудитории, но не упрощенным языком.

- Если вы употребляете новые термины или иностранные слова, то ненавязчиво, неназидательно напомните аудитории их содержание и смысл. Прибегайте к такому приему: «Вы, конечно, это знаете. Я попытаюсь восстановить в вашей памяти и смысл термина, и привести ваши знания в систему».

- Следите за реакцией слушателей: всем ли понятно то, о чем вы говорите. Это «читается» по их невербальной реакции (выражение глаз, движение головы, мимика и т.

д.).

- Помните, что очень сложные вещи всегда можно изложить доступным языком. Сложно и долго говорит тот, кто либо сам «не очень в теме», либо за сложностью фраз старается скрыть свою недостаточную компетентность, либо хочет создать впечатление, что он очень

много знает.

- Если нужно привести сложное определение, то повторите его затем в доступном, развернутом виде.

- Помните, что ваша речь должна быть понятной слушателям до последнего слова. Не забывайте по ходу речи пояснять, зачем эта информация нужна слушателям и где может им пригодиться. Как известно, есть информация, обязательная для запоминания; ориентировочная, помогающая пользоваться справочной литературой; желательная – для осмысления проблемы и общего развития (в том числе и в профессии).

2. Искренность – одно из условий успеха.

- Выступление должно быть искренним, чтобы слушатель чувствовал, что в речи отражаются личные убеждения самого оратора. Для этого найдите в тексте интересные для себя моменты и убедите себя в положительном или отрицательном отношении к ним. Верьте в то, о чем вы говорите!

- Помните! Любое выступление – это живой разговор с конкретным человеком, сидящим перед вами. Слушатели такое настроение улавливают мгновенно.

3. Постройте правильно начало выступления.

- Сформируйте у слушателей собственно познавательную позицию, интеллектуальную потребность по отношению к рассматриваемому вопросу.

- Выступление нужно начинать с чего-то интересного, интригующего, т. е. с того, что может обратить внимание слушателя в сторону оратора. Этого можно добиться, рассказав о чем-то близком и хорошо знакомом аудитории либо неожиданным, вызывающим удивление. Это особенно важно, потому что выступающему необходимо вызвать интерес у аудитории. А интерес служит эмоциональным проявлением познавательной потребности.

4. Используйте демонстрацию наглядного материала.

- Показ – наиболее эффективный способ донесения материала (демонстрация разработанных схем, таблиц, рисунков, формул), особенно с использованием современных технических средств.

- Важно помнить, что иллюстрационный материал должен нести сжатую информацию и быть четко и наглядно оформленным.

- Демонстрация должна быть технически качественной (свет, звук, четкость изображения, отсутствие сбоев в показе), иначе она будет не положительным, а отрицательным фактором в восприятии выступления.

- Избегайте в иллюстрациях большого количества текстового материала, поскольку он из-за ограниченности во времени не воспринимается аудиторией должным образом.

5. Используйте микрофон.

Это необходимо, если вы выступаете перед большой аудиторией или у вас слабый голос. Слышать вас (а не прислушиваться!) должны все. Пользуйтесь правилом актеров: работать нужно «на последний ряд». Иначе вас просто перестанут слушать.

6. Диктуйте то, что следует записать как справочный материал.

7. Управляйте вашими движениями.

- Заходя в аудиторию (или другое место выступления), двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, чтобы убедить присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите.

- Когда вас представили, обязательно подарите залу легкую улыбку, если вы сидите при этом – поднимитесь. Поклонов не нужно, только, может быть, легкий кивок головы. Этим вы войдете в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

- Не комментируйте своих поз и движений.

И в начале выступления, и в процессе речи это вызывает недоумение, иронию, отрицательное отношение к выступающему.

Один из известных в стране экономистов-лекторов, пожилой человек, начинал свою лекцию со слов: «Я сяду, буду читать сидя. Ноги уже не держат». Ему казалось, что таким образом он сближается с аудиторией, но на самом деле у слушателей создавалось стойкое отрицательное отношение к оратору.

8. Следите за вашими позами.

- Чтобы вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не таитесь где-то в углу сцены, чтобы не показать себя маленьким человеком. Займите место в центре или при движении находитесь иногда в центре.

- Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией. Можно этот жест несколько раз повторить. Очень важно не утрировать, не подчеркивать эти движения, иначе это будет выглядеть комично.

9. О пользе и необходимости пауз.

- Не начинайте выступление сразу! Обязательно сделайте паузу, дайте слушателям возможность «рассмотреть» вас. Можно разложить бумаги, что-то передвинуть, попросить стакан воды (хотя известно, что хороший оратор, владеющий своим речевым аппаратом, никогда не будет пить воду во время выступления).

- Чтобы подготовить себя психологически, а аудиторию настроить на общение с вами, используйте паузу настолько долго, насколько вы считаете это необходимым. Сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов (не шумно, не демонстрируя их!) перед началом речи, особенно если вы волнуетесь. Но нельзя затягивать паузу: аудитория отреагирует на это шумом.

- Во время паузы изучите за несколько секунд пространство вокруг вас, прикиньте, как вы будете его использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать, не снижая внимания зрителей.

10. Следите за процессом речи.

- Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Но старайтесь избегать неуместного и назойливого их употребления.

- Не допускайте, чтобы содержание «вставных» фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

11. Стройте свое общение с аудиторией на доброжелательности.

- Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте свысока, менторским тоном. Исключение составляют случаи, когда вам нужно определенным образом настроить аудиторию.

- Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы, так как ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи.

- Избегайте раздражения, враждебности и сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Самое лучшее – это спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.

12. Еще раз о важности заключительной части выступления.

Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировать свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный финал надолго останется в памяти людей. Это можно сравнить с кодой в музыкальном произведении. Следует настроить ваших слушателей на что-то лучезарное, оптимистичное. Фразы, выражающие надежду, эмоциональный (в меру) тон и выразительность интонации часто вызывают аплодисменты слушателей и превращают их в ваших сторонников.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**Не предусмотрено**

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень литературы

а) основная литература:

1. Руднев, В. Н. Риторика: курс лекций. Для всех специальностей / В. Н. Руднев. – Москва: Российский новый университет, 2011. – 216 с. – ISBN 978-5-89789-056-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/21310.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Будильцева, М. Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики: учебное пособие / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, И. А. Пугачёв. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. – 118 с. – ISBN 978-5-209-05484-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/22232.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Абрашина, Е. Н. Риторика. Культура оратора: учебное пособие / Е. Н. Абрашина. – Москва: Московский городской педагогический университет, 2011. – 186 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/26584.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Колесникова, Э. Введение в теорию риторики / Э. Колесникова. – Москва: Языки славянской культуры, 2014. – 160 с. – ISBN 978-5-9551-0681-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/35624.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Милованова, Д. Б. Риторика: практикум / Д. Б. Милованова, А. В. Горбачева ; под редакцией О. Н. Киянова. – Москва: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2012. – 140 с. – ISBN 978-5-89172-413-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/41199.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Малинина, М. Г. Риторика и основы ораторского искусства. Часть 1: учебное пособие / М. Г. Малинина, И. Б. Леонова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2010. – 117 с. – ISBN 978-5-7782-1338-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/44847.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Малинина, М. Г. Риторика и основы ораторского искусства. Часть 2: учебное пособие / М. Г. Малинина, И. Б. Позднякова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. – 104 с. – ISBN 978-5-7782-1930-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/44848.html> (дата обращения: 23.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

в) список авторских методических разработок

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – сайт исторического факультета Московского государственного университета, раздел электронной библиотеки

исторической литературы и первоисточников

3. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики

4. <http://cikrf.ru/> - Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

5. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный Интернет-портал правовой информации.
Государственная система правовой информации

6. <http://www.politanaliz.ru/> - Политанализ.Ру: политический анализ, политические прогнозы и решения, оценивание программ и политик

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения освоения студентами дисциплины институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №307 (3 этаж)	Настенная доска, 44 посадочных места	
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход в Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО

«Воронежский институт экономики и социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая