

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Факультет Высшая школа финансов и менеджмента**

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных  
стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «07» сентября 2017г.

№ 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. В.ДВ.02.01 ТЕХНИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

направление подготовки  
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль)  
Корпоративный финансовый менеджмент

Квалификация: магистр

формы обучения: очная

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.пс.н., доцент Лунева Ольга Викторовна

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности д.э.н., профессор Лобанова Е.Н.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
1.1. Дисциплина «Техника презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями: .....	4
1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть: .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	6
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
6.1. Основная литература.....	12
6.2. Дополнительная литература .....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>



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

1.1. Дисциплина Б1. В.ДВ.02.01 «Техника презентации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.2	Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОК-3.2	на уровне знаний: о значении языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; о сущности, концептуальных основах, принципах и сферах применения убеждающей речи.
		на уровне умений: использовать правила публичного общения; анализировать структурные компоненты презентации, определять факторы успешности презентации
		на уровне навыков: навыки публичных выступлений, разрабатывать программы презентации, ее апробацию, адаптацию и индивидуально-личностную корректировку, навыки эффективного проведения самопрезентации и презентации проектов, участия в групповой работе по разработке презентации

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

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 72 академических/54 астрономических часа (2 ЗЕ).

Количество академических/астрономических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем, составляет: 8/6 часов, из них 4/3 – на лекционные занятия, 4/3 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 64/48 часа.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Техника презентации» относится к блоку Б1 «Дисциплины по выбору». Код дисциплины Б1. В.ДВ.02.01. Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), академический\астрономический час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Средства публичных деловых коммуникаций	6/4,5	2/1,5				4/3	О
Тема 2	Разработка сценария презентации бизнес-продукта	14/10,5			2/1,5		12/9	О
Тема 3	Разработка и подготовка группового проекта	14/10,5			2/1,5		12/9	ТЗ
Тема 4	Проведение презентаций группового проекта представителями творческих групп	12/9					12/9	ПЗ
Тема 5	Просмотр, оценка и анализ видеозаписей презентаций	12/9					12/9	Д
Тема 6	Составление алгоритма эффективной презентации. Итоги.	14/10,5	2/1,5				12/9	Тр
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего:	72/54	4/3	-	4/3	-	64/48	

Примечание:

\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), творческое задание (ТЗ), практическое задание (ПЗ), дискуссия (Д), тренинг (Тр)

Таблица 3

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Средства публичных деловых коммуникаций	Содержание и виды средств воздействия на слушателей в процессе презентации. Личность выступающего. Компетенции публичного выступления. Вербальные и невербальные средства, используемые в деловых коммуникациях. Управление эмоциональным состоянием в процессе

		презентации. Визуальное сопровождение презентации.
Тема 2	Разработка сценария презентации бизнес-продукта	Структура и содержание компонентов презентации. Понятие сценария презентации, постановка цели и формулировка задач презентации. Виды презентации. Учет индивидуальных и личностных особенностей участников презентации в проекте сценария. Защита выпускной работы как особый вид презентации.
Тема 3	Разработка и подготовка группового проекта	Творческая работа слушателей в мини-группах по подготовке проекта на выбранную тему. Подготовка презентации группового проекта. Подготовка группой представителя (лей) группы для презентации разработанного группой проекта. Разработка группой критериев оценки эффективности презентации. Выбор представителя группы в экспертную комиссию. Формирование экспертной комиссии и составление бланка протокола оценки эффективности презентации на основе предложений мини-групп.
Тема 4	Проведение презентаций группового проекта представителями творческих групп	Видеозапись презентаций. Анализ и оценка.
Тема 5	Просмотр, оценка и анализ видеозаписей презентаций	Просмотр видеозаписей презентаций, проведенных представителями творческих групп. Групповая дискуссия, по оценке всех компонентов презентации. Анализ мнения экспертной комиссии и преподавателя. Составления рейтинга презентаций по различным номинациям. Определения индивидуальных характеристик личности, способствующих эффективности презентации.
Тема 6	Составление алгоритма эффективной презентации. Итоги.	Групповая работа под руководством тренера по составлению алгоритма презентации проекта на основе информации, собранной на предыдущих этапах тренинговой работы. Выявление ресурсов в навыках проведения презентаций и основных направлений развития компетенций слушателей, необходимых для проведения эффективных презентаций. Подведение итогов тренинга.

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

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

##### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1. В.ДВ.02.01 «Техника презентации» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:**

– при проведении занятий лекционного типа: О (опрос),

– при проведении занятий семинарского типа: творческое задание (ТЗ), Дискуссия (Д), тренинг (Тр), Практическое задание (ПЗ).

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств) -в устной форме ответ на вопросы билетов.**

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

### **Темы 1-4. Опрос:**

Перечислите виды и жанры ораторского искусства.  
Базовые определения риторики как теории и практики ораторского искусства.  
Опишите структуру современной риторики.  
Риторика как наука о целесообразном слове.  
Место и роль навыков и умений владения различными устными речевыми жанрами в формировании компетенций современного специалиста.  
Перечислите основные этапы развития ораторского искусства.  
Риторика и гомилетика.  
Проблемы красноречия в теории словесности первой половины XVIII века.  
Состав риторики как классической доктрины.  
Перечислите основные свойства ораторской аргументации.  
Перечислите главные композиционно-речевые конструкции.  
Опишите коммуникацию как процесс.  
Перечислите типы и параметры диалога  
Приемы и способы управления коммуникативными процессами  
Перечислите этические нормы, регулирующие поведение оратора.  
Культура коммуникации.  
Речевой этикет и факторы его формирования.  
Структура письма  
Перечислите обязательные компоненты письма  
Перечислите виды писем;  
Правила написания личных писем;  
Правила написания деловых писем

### **Тема 5. Контрольная работа № 1**

Подготовьте речь выступления по ранее выбранной теме. Выступите перед группой со своей речью. Проанализируйте собственное выступление использованных во время выступления.

### **Тема 6. Контрольная работа № 2**

Составьте деловое письмо. Какие правила Вы использовали при написании письма?

## **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.2	Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач
------	---	--------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.2. Готовность выстраивать траекторию самореализации при решении профессиональных задач	Знает способы самореализации при решении профессиональных задач. Владеет приемами и технологиями формирования путей самореализации, критической оценки результатов Способен сформулировать цели профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей	Представлено полное содержание процесса формирования целей профессионального развития, способов его реализации. Сформулированы цели профессионального развития и условия их самореализации, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста Сформулированы условия самореализации, исходя из этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Перечислите виды и жанры ораторского искусства.
2. Базовые определения риторики как теории и практики ораторского искусства.
3. Опишите структуру современной риторики.
4. Риторика как наука о целесообразном слове.
5. Место и роль навыков и умений владения различными устными речевыми жанрами в формировании компетенций современного специалиста.
6. Перечислите основные этапы развития ораторского искусства.
7. Риторика и гомилетика.
8. Проблемы красноречия в теории словесности первой половины XVIII века.
9. Состав риторики как классической доктрины.
10. Перечислите основные свойства ораторской аргументации.
11. Перечислите главные композиционно-речевые конструкции.
12. Опишите коммуникацию как процесс.
13. Перечислите типы и параметры диалога
14. Приемы и способы управления коммуникативными процессами
15. Перечислите этические нормы, регулирующие поведение оратора.
16. Культура коммуникации.
17. Речевой этикет и факторы его формирования.
18. Структура письма
19. Перечислите обязательные компоненты письма



20. Перечислите виды писем;
21. Правила написания личных писем;
22. Правила написания деловых писем.

### Шкала оценивания

Демонстрирует знания о значении языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; о сущности, концептуальных основах, принципах и сферах применения убеждающей речи. Умеет использовать правила публичного общения; анализировать структурные компоненты презентации, определять факторы успешности презентации; разрабатывать программы презентации, эффективно проводить самопрезентацию и презентацию проектов	Зачтено
Не знает о значении языка как инструмента организации любой человеческой деятельности; о сущности, концептуальных основах, принципах и сферах применения убеждающей речи. Не умеет использовать правила публичного общения; анализировать структурные компоненты презентации, определять факторы успешности презентации; разрабатывать программы презентации, эффективно проводить самопрезентацию и презентацию проектов	Не зачтено

#### 4.4 Методические материалы

Зачет проводится в форме выступления группы студентов с демонстрацией мультимедийной презентации. Проект-презентация готовится группой 2-3 студентов.

Процедура проведения зачета:

Для защиты проекта студенты заблаговременно готовят презентации по проектам. Тема проекта может выбираться студентами из оговоренного списка.

На презентацию отводится 7-8 минут. Количество слайдов презентации – не менее 15-20 слайдов.

За время выступления студенты должны осветить все слайды мультимедийной презентации. Презентация проводится в формате PowerPoint. В ходе выступления и демонстрации мультимедийной презентации студент должен проявить знание принципов подготовки и проведения публичных выступлений, особенности формирования структуры выступления, навыки выявления целей и методов публичных выступлений, владения аудиторией, а также определения средств публичных выступлений и этических аспектов публичных выступлений.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после ответа, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется только в ведомости.

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

На практические занятия вынесены темы, требующие практического закрепления теоретического материала и формирования умений и навыков подготовки презентаций для публичных выступлений. Изучение дискуссионных вопросов, связанных с понятием «эффективная презентация», должно сформировать у студентов готовность к более

тщательному и разностороннему изучению проблематики успешного публичного выступления и его мультимедийного сопровождения. Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий связанных: с использованием технологий организации презентации, созданием и применением визуальных презентационных материалов; подготовкой проектов- презентаций. Выполнение заданий может быть проведено путем разделения студентов на команды из 4-5 человек, разбора кратких сообщений студентов с практическими примерами по актуальным проблемам изучаемых тем.

В целях более рациональной и эффективной подготовки к зачету студентам выдается перечень тем итоговых проектных работ. Указанные темы могут быть изменены, о чем студентам сообщается дополнительно. В основу подготовки к зачету должно быть положено изучение материала по конспектам лекций, рекомендованной научной литературе. Лекционных знаний недостаточно для успешной сдачи зачета, так как в лекции дается лишь основа знаний по конкретной теме. Для того чтобы подготовиться к зачету, студент должен самостоятельно изучить рекомендованную научную литературу, выполнить проектные работы, предусмотренные рабочей программой.

### **Методические указания по презентации**

Этапы создания мультимедийной презентации

В процессе создания мультимедийной презентации выделяют три этапа: *этап проектирования, этап конструирования, этап моделирования.*

1. Этап проектирования предполагает следующие шаги:

*определение целей использования презентации;*

*сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.);*

*формирование структуры и логики подачи материала;*

2. Этап конструирования – это разработка презентации с учетом содержания и соотношения текстовой и графической информации. Этот этап включает в себя:

*определение дизайна слайдов;*

*наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией;*

*включение эффектов анимации, аудио,- видеофайлов и музыкального сопровождения (при необходимости).* На отдельных слайдах могут быть использованы эффекты анимации, в виде различных способов появления текста, рисунков, таблиц, фотографий и динамики их движения на экране при просмотре. Однако следует помнить, что в ходе доклада не следует злоупотреблять анимационными возможностями презентации;

*установка режима показа слайдов.*

Необходимо также принять во внимание, что в любой презентации присутствуют стандартные слайды (*титульный, содержательный и заключительный*), которыми не следует пренебрегать при ее оформлении. Кроме того, каждый слайд презентации должен иметь заголовок.

*Титульный слайд* включает: полное название образовательного учреждения, название презентации, город и год.

*Содержательный слайд* - это список слайдов презентации (дизайн любой), сгруппированный по темам сообщения (например, слайды 1-5 – «Введение», слайды 6-9 – «Понятийный аппарат темы» и т.д.). Использование содержательного слайда позволит быстро найти необходимый раздел презентации и воспроизвести его.

*Заключительный слайд* содержит выводы, пожелания, список литературы и др.

3. Этап моделирования – это репетиция презентации, которая позволяет осуществить проверку и коррекцию подготовленного материала и определить его соответствие содержанию доклада.

Требования к содержательной части мультимедийной презентации

Содержание презентации должно соответствовать теме доклада. Эффективность применения презентации зависит от четкости и продуманности ее структуры. Для построения структуры следует использовать классический принцип декомпозиции

решения задачи, т.е. представлять каждую сложную идею как систему более простых идей. Это поможет реализовать основное правило для презентации: 1 слайд – 1 идея. Вместе с тем, можно один ключевой момент разделить и на несколько слайдов. *Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.*

Информационная составляющая презентации должна поддерживаться ее эстетическими возможностями, которые не должны быть перенасыщенными и многослойными.

Иллюстративный материал слайдов презентации должен быть современным и актуальным, решать задачи доклада.

Оформление слайдов должно привлекать внимание аудитории, учитывая психологические особенности восприятия слушателей.

Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Необходимо избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайды - слайды, перегруженные текстом - не осознаются. Необходимо помнить, что человек моментально может запомнить немного: не более трех фактов, выводов, определений.

Презентация сопровождает доклад, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть

Оформление мультимедийной презентации

Для наиболее продуктивного использования презентаций и соблюдения валеологических требований необходимо выполнять следующие рекомендации по ее оформлению.

1. Цвет. Сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне).

Цветовая схема презентации должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушающих ощущение связности, преемственности, комфортности.

2. Фон. Фон является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия материала. Используйте однородный фон для слайдов (например, белый или серый), так как он не отвлекает внимание от основного содержания и не является раздражающим фактором. Цвет шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи легко читались.

3. Шрифт. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. Не рекомендуется смешивать разные шрифты и злоупотреблять их цветовым оформлением. Очевидно, что заголовки набираются более крупным шрифтом.

4. Единый стиль оформления. Единство в выборе цвета слайдов презентации, шрифтов, расположения текста, заголовков, рисунков, использования таблиц и т.д. обеспечивает эстетическую составляющую презентации, а также психологический комфорт восприятия и усвоения информации. Вместе с тем, презентация не должна быть однотипной и монотонной, что достигается разумным разнообразием приемов оформления и содержания.

5. Расположение информации на странице. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Предпочтительно горизонтальное расположение материала.

6. Текст. Объем текста на слайде зависит от назначения презентации. На одном слайде должно быть не более 7 - 10 строк. Слова и предложения – короткие. Временная форма глаголов – одинаковая.

7. Анимации и эффекты. В титульном и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается. Движение, изменение формы и цвета, привлекая непроизвольное внимание, выступают фактором отвлечения от содержания, поэтому анимационными эффектами не следует увлекаться - важен не внешний эффект, а содержание информации. Посредством анимации можно создать модель какого-либо процесса, явления, объекта. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

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

### **6.1. Основная литература:**

1. Асеев А. Ключи к партнеру [Электронный ресурс]: искусство и техники продаж/ А. Асеев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016.— 91 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43659.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Каптерев А. Мастерство презентации [Электронный ресурс]: как создавать презентации, которые могут изменить мир/ А. Каптерев— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.— 329 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39270.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Абдуллаева М.М., Абраменкова В.В., Аврамченко С.М., Психология общения, М.:Когито-Центр, 2011, <http://www.iprbookshop.ru/15298.html>
2. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник для вузов. / Андреева Г.М. - М.: Аспект Пресс, 2013, <http://www.iprbookshop.ru/8862.html>
3. Жуков Ю.М., Дорофеев А.К., Липатов С.А. и др. Методы практической социальной психологии: Диагностика. Консультирование. Тренинг: Учебн. Пособие для вузов/ Под ред. Ю.М.Жукова. – М.: Аспект Пресс, 2004.
4. Занковский А.Н. Организационная психология. / Занковский А.Н. - М.: «Флинта», 2014.
5. Пригожин А.И. Методы развития организаций. / Пригожин А.И. - М.: МЦФЭР, 2003.
6. Снетков В.М. Психология коммуникаций в организациях: Учебное пособие / Снетков В.М. – СПб.: 2000.

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

**Раздаточный материал на каждое занятие**

**Рекомендуемая литература для самостоятельной работы:**

1. Пригожин А.И. Методы развития организаций. / Пригожин А.И. - М.: МЦФЭР, 2003.
2. Снетков В.М. Психология коммуникаций в организациях: Учебное пособие / Снетков В.М. – СПб.: 2000.

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 LTSC 1607

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»

Покупатель РАНХиГС

Дата окончания 31.12.2017

Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»

Покупатель РАНХиГС

Дата окончания 31.12.2017

Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional Academic Edition License Russian  
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)

Количество 50

Правообладатель Adobe

Дата покупки / продления 03.04.2017

Контракт #15/08-17

Продавец SoftLine

Покупатель РАНХиГС

Дата окончания 03.04.2018