



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ**

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

зам. главы г. Магнитогорска по социальным вопросам _____ И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

изучение основ управления государственной и муниципальной собственностью, формирование у обучающихся системных знаний в области теории управления объектами государственной и муниципальной собственности, приобретение теоретических знаний, необходимых для использования в своей профессиональной деятельности в условиях постоянно изменяющейся внешней среды, а также формирования компетенций для реализации их в будущей практической деятельности

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Управление государственной и муниципальной собственностью входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Экономическая теория

Экономика организации

Правоведение

Трудовое право

Регионоведение

Экономика государственного и муниципального сектора

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Конституционное право зарубежных стран

Организация и регламентация предоставления государственных и муниципальных услуг

Национальная экономика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Управление государственной и муниципальной собственностью» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Знать	действующее законодательство РФ и основные направления его развития основные правовые понятия, нормы международного и Российского законодательства, особенности структуры Российского законодательства, виды отраслей права и особенности их регулирования
Уметь	планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и применять нужные положения законодательства

Владеть	навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа навыками разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать	действующее законодательство РФ и основные направления его развития сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений
Уметь	осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и применять нужные положения законодательства составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Владеть	навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа
ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	
Знать	структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов
Уметь	сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок
Владеть	основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,7 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 131,4 акад. часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью	3	1/0,5И			22	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	итоговый тест	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
1.2 Система управления государственной собственностью		1/0,5И			22	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	итоговый тест	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
1.3 Система управления муниципальной собственностью		1/0,5И		1/0,5И	23	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание	ОК-4, ОПК-1, ПК-3

1.4 Управление имущественными комплексами организаций и предприятий		1/0,5И		1/0,5И	23	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
1.5 Обеспечение управления государственной и муниципальной собственностью				1/0,5И	23	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
1.6 Эффективность системы управления государственной и муниципальной собственностью				1/0,5И	18,4	Выполнение практического задания Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое задание	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
1.7 Зачет с оценкой						Подготовка к зачету с оценкой	Зачет с оценкой	ОК-4, ОПК-1, ПК-3
Итого по разделу		4/2И		4/2И	131,4			
Итого за семестр		4/2И		4/2И	131,4		зао	
Итого по дисциплине		4/2И		4/2И	131,4		зачет с оценкой	ОК-4,ОПК-1,ПК-3

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Управление государственной и муниципальной собственностью» применяются следующие технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как

спор-диалог).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проект-ной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08508-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sobstvennostyu-451015#page/299>

2. Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sobstvennostyu-466234#page>

б) Дополнительная литература:

1. Управление недвижимостью : учебник и практикум для вузов / С. Н. Максимов [и др.] ; под редакцией С. Н. Максимова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 416 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06673-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-nedvizhimostyu-450759#page/1>

2. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель/Кочеткова С.А., Моисеева И.В., Акимова Ю.А., Тишкина Т.М. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 186 с.ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=140256>

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Теоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью.

1. Собственность как экономическая и правовая категория.
2. Содержание отношений собственности.
3. Основные формы собственности.
4. Разграничение общественной собственности на федеральную, собственность субъектов РФ и муниципальную собственность.
5. Объективные границы общественного сектора в рыночной экономике.
6. Основные принципы разграничения государственной собственности.

Оформление прав собственности.

7. Сходство и различие государственной и муниципальной собственности.
8. Переход из одной формы собственности в другую.
9. Преобразование форм и отношений собственности.
10. Приватизация: понятие, цели, задачи и способы. Особенности приватизации различных объектов собственности.
11. Варианты и этапы приватизации в России.
12. Обращение имущества в государственную и муниципальную собственность, национализация.

Тема №2. Система управления государственной собственностью.

1. Государственная собственность: сущность и предназначение.
2. Состав и структура государственной собственности: экономические и природные объекты собственности, финансовые ресурсы, государственная казна, интеллектуальная собственность и другие ресурсы в системе государственной собственности. Основные задачи государственной собственности.
3. Система управления государственной собственностью: понятие, основные элементы, функции.
4. Структура органов управления государственной собственностью.
5. Принципы управления государственной собственностью.
6. Проблемы управления государственной собственностью в современной России.

7. Организация взаимодействия с частной и другими видами негосударственной собственности.

Тема 3. Система управления муниципальной собственностью.

1. Муниципальная собственность: содержание, формирование, основные задачи.
2. Состав и структура муниципальной собственности: экономические и природные объекты собственности, финансовые ресурсы, муниципальная казна, интеллектуальная собственность и другие ресурсы в системе муниципальной собственности.
3. Муниципальное образование и муниципальная собственность.
4. Система управления муниципальной собственностью: понятие, основные элементы, функции.
5. Структура органов управления муниципальной собственностью.
6. Принципы управления муниципальной собственностью.
7. Организационно-правовые основы управления муниципальной собственностью.
8. Проблемы управления муниципальной собственностью в современной России.

9. Организация взаимодействия с частной и другими видами немunicipальной собственности.

Тема 4. Управление имущественными комплексами организаций и предприятий.

1. Организационно-правовые формы государственных и муниципальных предприятий.

2. Организация деятельности государственных (муниципальных) бюджетных предприятий и организаций.

3. Организационная система управления государственных (муниципальных) бюджетных предприятий и организаций.

4. Механизмы управления и контроля со стороны государства за принадлежащим ему имуществом.

5. Проблемы управления собственностью госкомпаний. Ответность госкомпаний.

6. Показатели экономической эффективности и пути повышения эффективности управления госкомпаний. Обеспечение мотивации руководителей госкомпаний. Реорганизация государственных и муниципальных бюджетных предприятий и организаций. Основные проблемы, возникающие при управлении собственностью государственных и муниципальных учреждений.

7. Участия государства в капитале акционерных обществ. Формирование государственной и муниципальной акционерной собственности. Механизмы управления государственным (муниципальным) акционерным капиталом: институт представителей, доверительное управление, независимые директора.

8. Объект государственной собственности – земля: особенности использования и управления. Нормативно-правовая база регулирования земельных отношений, Земельный кодекс РФ. Земля как основа недвижимости, проблема единого объекта недвижимости. Категории земельных ресурсов. Виды собственности на землю. Разграничение государственной собственности на землю. Система управления земельными ресурсами. Планирование использования земель. Мониторинг земель. Ведение государственного земельного кадастра. Землеустройство. Государственный контроль использования и охраны земель. Оценка земельных ресурсов.

9. Недвижимость: содержание понятия и необходимость сохранения государственной и муниципальной собственности на объекты недвижимости. Состав объектов недвижимости, находящихся в государственной и муниципальной собственности. Механизмы управления недвижимостью, находящейся в собственности государства. Нормативно-правовая база регулирования процессов управления недвижимостью.

Тема 5. Обеспечение управления государственной и муниципальной собственностью.

1. Законодательно-нормативная база.

2. Информационное обеспечение. Кадровое обеспечение.

3. Организационное обеспечение.

4. Оценка объектов собственности.

Тема 6. Эффективность системы управления государственной и муниципальной собственностью.

1. Особенности критерия общей экономической эффективности в процессе управления собственностью.

2. Взаимосвязь экономического роста с качеством управления отношений собственности.

3. Критерий социально-экономической эффективности управления собственностью. Формирование структуры форм собственности как определяющий фактор экономического роста общественной системы.

4. Критерий социальной эффективности управления собственностью. Собственность и интересы субъектов экономики.

5. Взаимосвязь распределения ресурсов в обществе с принципом социальной

справедливости.

6. Российские реформы и повышение социальной эффективности отношений собственности.

7. Повышение эффективности системы управления различными объектами государственной и муниципальной собственности.

8. Основные направления совершенствования системы управления собственностью.

Тестовые задания

1. Какие из указанных нормативно-правовых актов не регулируют вопросы управления государственной и муниципальной собственностью в РФ:

а) Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Закон РСФСР «О собственности в РСФСР»?

2. Какие из указанных объектов относятся к недвижимому имуществу (укажите все верные варианты ответа):

а) земельные участки;"

б) транспортные средства; в) предприятия, имущественные комплексы; г) ценные бумаги; д) здания и сооружения производственного и непроизводственного назначения?

3. К какой форме собственности относятся следующие объекты: объекты, составляющие основу национального богатства страны; объекты, необходимые для обеспечения функционирования федеральных органов власти и управления и решения общероссийских задач; объекты оборонного производства; объекты отраслей, обеспечивающих жизнедеятельность народного хозяйства России в целом и развитие других отраслей народного хозяйства; прочие объекты, например: предприятия фармацевтической промышленности, промышленности медико-биологических препаратов, предприятия и организации по производству спиртовой и ликеро-водочной продукции:

а) к объектам федеральной собственности, отдельные объекты из числа которых могут передаваться в государственную собственность субъектов РФ;

б) к объектам, относящимся исключительно к федеральной собственности;

в) к объектам, относящимся к муниципальной собственности;

г) могут относиться к любой из указанных форм собственности?

4. Закрепление права на владение, пользование, распоряжение муниципальным имуществом содержится в нормативно-правовых актах:

а) в Конституции РФ;

б) в Федеральном законе № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) в ГК РФ;

г) все указанные нормативные акты.

5. В муниципальной собственности могут находиться:

а) участки недр местного значения;

б) участки недр регионального значения;

в) участки недр в границах месторождений общераспространенных ископаемых.

6. В систему правового регулирования местного самоуправления не входят:

а) Конституция РФ;

б) федеральные законы;

в) законы субъекта РФ;

г) муниципальные нормативные акты;

д) распоряжения главы местной администрации по конкретным вопросам;

е) все входят;

ж) все не входят.

7. К какой форме собственности относятся следующие объекты: природные ресурсы, служащие удовлетворению потребностей общества и являющиеся народным достоянием (например, природные парки, заказники, заповедники и др.):

а) объекты федеральной собственности, отдельные объекты из числа которых могут передаваться в государственную собственность субъектов РФ;

б) объекты, относящиеся исключительно к федеральной собственности;

в) объекты, относящиеся к муниципальной собственности;

г) могут относиться к любой из указанных форм собственности?"

8. К какой форме собственности относятся следующие объекты: имущество, обеспечивающее оборону страны и безопасность государства (имущество вооруженных сил, государственный материальный резерв и т.п.):

а) объекты федеральной собственности, отдельные объекты из числа которых могут передаваться в государственную собственность субъектов РФ;

б) объекты, относящиеся исключительно к федеральной собственности;

в) объекты, относящиеся к муниципальной собственности;

г) могут относиться к любой из указанных форм собственности?"

9. Какие основания приобретения права государственной собственности относятся к специальным (укажите все верные варианты ответа):

а) получение продукции, плодов и доходов;

б) выкуп земельного участка в связи с общественной необходимостью органом государственной власти;

в) выкуп памятника истории и культуры;

г) конфискация;

д) присвоение общедоступных даров природы?"

10. Какие основания приобретения права государственной собственности относятся к общим (укажите все верные варианты ответа):

а) выкуп земельного участка в связи с общественной необходимостью органом государственной власти;

б) реквизиция;

в) обнаружение клада, который является памятником истории и культуры;

г) переработка вещи;

д) наследование?"

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК - 4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
Знать	– действующее законодательство РФ и основные направления его развития – основные правовые понятия, нормы международного и Российского законодательства, особенности структуры Российского законодательства, виды отраслей права и особенности их регулирования	Примерные тесты для самопроверки: 1. Система собственности, в которой доступ к редким ресурсам регламентируется с помощью ссылок на интересы общества в целом называется ... системой a) общей b) частной c) государственной 2. Права принадлежности объекта определенному субъекту, то есть права владения, пользования и распоряжения имуществом – это ... a) субъект собственности b) отношения собственности c) собственность Перечень тем и заданий для подготовки к зачету с оценкой: 1. Преобразование форм и отношений собственности. 2. Характеристика приватизации в России: этапы, варианты и итоги. 3. Государственная собственность: объекты, субъекты, состав и уровни. 4. Природные объекты государственной собственности в России. 5. Особенности государственного управления в области использования и охраны водных объектов. 6. Особенности государственного управления в области использования, защиты и охраны лесного фонда. 7. Земля как объект государственной собственности: особенности использования и управления. 8. Недвижимость как экономический объект государственной собственности. 9. Интеллектуальная собственность и информационные ресурсы в системе государственной собственности. 10. Система управления государственной собственностью: понятие, основные элементы и функции.
Уметь	– планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа	1. Составьте договор продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	— использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности — осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и применять нужные положения законодательства	
Владеть	— навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа — навыками разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации	Примерный перечень тем для самостоятельной работы: 1. Содержание отношений собственности. 2. Формы и уровни собственности. 3. Структура отношений собственности. 4. Характеристика и содержание экономико-правовой категории собственность. 5. Характеристика основных форм собственности. 6. Современная структура государственной и муниципальной собственности, проблемы оптимизации структуры собственности. 7. Назначение и границы государственной и муниципальной собственности в рыночной экономике. 8. Разделение прав владения, пользования и распоряжения в процессе управления государственной и муниципальной собственностью. 9. Сравнительная характеристика государственной и муниципальной собственности. 10. Что отличает субъекты общественной от субъектов частной собственности?
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знать	— действующее законодательство РФ и основные направления его развития — сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений	Примерные тесты для самопроверки: 1. Остаточный характер использования вещи – это ... a) решение, как и кем вещь может быть использована b) обязанность воздерживаться от использования вещи вредным для других способом c) ожидание «естественного» возврата переданных кому-либо правомочий по истечении срока передачи или в случае утраты ею силы по любой иной причине

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		2. Закрепленная за собственником юридически обеспеченная возможность владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему имуществом по своему усмотрению и в своем интересе путем совершения в отношении этого имущества любых действий, не противоречащих закону и не нарушающих права и охраняемые законом интересы других лиц – это ... 1. абсолютное правоотношение 2. субъективное право собственности 3. объективное право собственности 3. Собственность на ресурсы, использование которых не ограничивается никакими нормативами, либо эти нормативы неэффективны – это ... a) общая собственность b) собственность общественных организаций c) общественная собственность d) эксклюзивная частная собственность <i>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету с оценкой:</i> 11. Залог объектов государственной собственности: предмет залога, право залога, права залогодателя и залогодержателя. 12. Управление государственной собственностью, сданной в аренду. 13. Государственная собственность в доверительном управлении. Объекты доверительного управления. 14. Национализация: цели, объекты, основания и условия проведения. 15. Управление собственностью государственных бюджетных предприятий. 16. Отчетность госпредприятий и показатели экономической эффективности их деятельности. 17. Проблемы управления собственностью госпредприятий и обеспечение мотивации их руководителей. 18. Недвижимость государственного собственника: состав объектов недвижимости, сущность и цель управления. 19. Государственное регулирование процессов недропользования. 20. Государственная собственность и государственное регулирование деятельности нефтегазового комплекса.
Уметь	– осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и	1. Составьте договор передачи в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	применять нужные положения законодательства – составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	
Владеть	– навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа	Примерный перечень тем для самостоятельной работы: 1. Каков порядок отнесение государственного имущества к федеральной собственности и собственности субъекта федерации? 2. Какое место занимает государственная собственность в ряду других форм собственности, установленных Конституцией РФ? Какие разновидности включает? 3. Каков порядок отнесение государственного имущества к федеральной собственности и собственности субъекта федерации? 4. Что отличает субъекты публичной от субъектов частной собственности? 5. Какова процедура разграничения государственной собственности на землю? 6. Приватизация государственной и муниципальной собственности – опыт прошлого и современный этап. Экономическая и социальная эффективность приватизации. 7. Национализация: необходимость, содержание и организация процесса. 8. Характеристика основных принципов разграничения государственной собственности.
ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		
Знать	– структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими – роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету с оценкой: 1. Основные задачи и организация оценки рыночной стоимости месторождений полезных ископаемых и лесного фонда. 2. Государственная система управления земельными ресурсами РФ. 3. Характеристика земельных ресурсов городов и системы управления ими. 4. Мониторинг земель и введение государственного земельного кадастра. 5. Особенности управления предприятиями с государственным участием. 6. Характеристика института представителей РФ: проблемы и перспективы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		развития. 7. Проблемы и направления совершенствования управления предприятиями с государственным участием. 8. Государственный контроль за эффективностью использования имущества госпредприятий. 9. Содержание экономической категории муниципальная собственность и характеристика структуры муниципальной собственности. 10. Управление объектами жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования, направления его совершенствования. 11. Отношения собственности в рамках муниципальных бюджетных предприятий. 12. Нормативное регулирование процессов приватизации муниципальной собственности. 13. Механизм управления недвижимостью муниципального собственника, сданной в аренду.
Уметь	– сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок	1. Для оказания предписанных законом услуг населению и осуществления иной хозяйственной деятельности органы государственной власти и местного самоуправления создают государственные и муниципальные учреждения и предприятия. Опишите порядок создания таких организаций и подготовьте пакет документов для регистрации.
Владеть	– основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов – правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок	Примерный перечень тем для самостоятельной работы: 1. Национализация: необходимость, содержание и организация процесса. 2. Характеристика основных принципов разграничения государственной собственности. 3. Содержание процесса оформления прав государственной собственности. Проблемы перехода из одной формы собственности в другую. 4. Характеристика государственного бюджетного предприятия как объекта государственной собственности. 5. Механизм управления государственным бюджетным предприятием. 6. Особенности управления муниципальными предприятиями.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		7. Характеристика основных целей участия государства в уставных капиталах акционерных обществ. 8. Основные способы стимулирования и контроля представителей государства в совете директоров акционерного общества. 9. Перечислите способы формирования объектов управления государственными долями (пакетами акций) в акционерных обществах. 10. Охарактеризуйте основы деятельности представителей РФ в АО.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление государственной и муниципальной собственностью» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания зачета с оценкой:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.
- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.
- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.
- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.
- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.
- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.
- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого بغло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи,

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию: Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.