



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института/

О.С. Логунова

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Направление подготовки
08.03.01 Строительство

Профиль подготовки
Экспертиза и управление недвижимостью

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат


Форма обучения
очная

Институт	строительства, архитектуры и искусства
Кафедра	управления недвижимостью и инженерных систем
Курс	4
Семестр	8

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство», утвержденного приказом МОиН РФ от 12 марта 2015 г. N 201


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления недвижимостью и инженерных систем «11» сентября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой УНиИС  /Г.В. Кобельков/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института строительства, архитектуры и искусства «11» октября 2018 г., протокол № 1.

Председатель  /О.С. Логунова/

Рабочая программа составлена:
старший преподаватель каф. УНиИС

 /М.М. Суровцов/

Рецензент:
Директор ООО «Внешэкономсервис»,
к.т.н., доцент

 /Б.И. Губанов/

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовые основы законодательства в строительстве» является формирование теоретических и практических знаний и навыков юридически грамотного проведения правовой экспертизы объектов недвижимости, формирование навыков применения нормативно-правовых актов и документов в профессиональной деятельности, что позволит также обладать достаточными навыками для защиты собственных имущественных прав.

Задачи дисциплины:

- изучение правовых основ в области гражданского, земельного, жилищного и градостроительного федерального российского законодательства, регламентирующего процесс создания и все этапы жизненного цикла объектов капитального строительства, включая правовые аспекты регулирования реализации инвестиционно-строительных проектов и правовое сопровождение управления объектами недвижимости;

- овладение современными правовыми технологиями и практическими навыками реализации инвестиционно-строительных проектов;

- изучение гражданско-правовых аспектов в области управления и гражданского оборота капитального строительства, развития договорных отношений, гражданско-правовых отношений, связанных с переходом прав и изменений форм собственности на объекты недвижимости;

- изучение правовых аспектов регулирования в области земельных отношений, идентификационных признаков и характеристик правового режима использования земельных участков, обременений и ограничений по использованию земельных участков;

- изучение правовых аспектов регулирования по вопросам возникновения, осуществления, изменения и прекращения прав владения, пользования и распоряжения жилыми помещениями государственного, муниципального и частного жилищного фонда,

- изучение правовых аспектов градостроительных требований и регламентов к территориальному зонированию, видов разрешенного использования и градостроительного назначения территорий и земельных участков, регулирующих реализацию инвестиционно-строительных проектов.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Правовые основы законодательства в строительстве» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения таких дисциплин, как «Правоведение», «Основы организации и управление в строительстве», «Управление недвижимостью», «Организация и оценка инвестиционной деятельности в строительстве». Дисциплина «Правовые основы законодательства в строительстве» должна давать теоретическую и практическую подготовку в области правового обеспечения сферы управления объектами недвижимости в области проведения правовой экспертизы как объектов недвижимости, так и документов, сопровождающих все этапы управления объектами недвижимостью.

Знания и умения студентов, полученные при изучении дисциплины «Правовые основы законодательства в строительстве» необходимы при дальнейшем изучении таких дисциплин, как «Оценка бизнеса», прохождении производственной – преддипломной практики, и при выполнении выпускной квалификационной работы.

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

В результате освоения дисциплины «Правовые основы законодательства в строительстве» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие положения экспертно-правовой деятельности; - особенности правового регулирования инвестиционных отношений; - гражданско-правовые аспекты в области капитального строительства, гражданско-правовых отношений, связанных с переходом прав и изменений форм собственности на объекты недвижимости.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать сведения о правовом регулировании сделок с недвижимостью в строительстве; - анализировать изученную правовую информацию и разрабатывать соответствующие рекомендации.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы и анализа с законодательной и правовой базой; - современными правовыми технологиями и практическими навыками реализации инвестиционно-строительных проектов.
ОПК-8 - умение использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - российское законодательство, регулирующее инвестиционную деятельность в строительстве; - основные юридические понятия и категории, необходимые для освоения конкретных правовых дисциплин, связанных с реализацией ИСП, управлением недвижимостью; - принципы анализа и выработки вариантов решения юридических проблем в ИСД.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовую базу РФ, регуливающую инвестиционную деятельность; - систематизировать, обобщать и анализировать информацию о инвестиционной деятельности в строительстве; - подготовить правовую аналитическую информацию для принятия решений.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками нахождения и исследования реальных социально-экономических связей и зависимостей по заданной теме в нормативных и адаптированных источниках различного типа; - приемами определения существенных характеристик изучаемого объекта, выбора верных критериев для сравнения, сопоставления, оценки объектов недвижимости; - принципами постановки и решения задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций.
ПК-10 - знание организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и определения экономики строительного проектирования; - принципы организации современного строительного производства; - основные понятия организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативную и читать техническую документацию; - рассчитывать основные параметры производственной деятельности строительного предприятия;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	- анализировать параметры производственной деятельности строительного предприятия.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком в области сметного ценообразования и экономики строительного проектирования; - методиками проведения анализа производственной деятельности строительного предприятия; современное программным обеспечением, позволяющим осуществлять анализ производственной деятельности строительного предприятия в автоматизированном режиме.

4 Структура и содержание дисциплины

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

- контактная работа – 56,2 акад. часов:
 - аудиторная – 55 акад. часов;
 - внеаудиторная – 1,2 акад. часов
- самостоятельная работа – 87,8 акад. часов.

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел 1. Введение. Содержание правовой экспертизы. Сущность, назначение, принципы и виды правовых экспертиз.	8	2		1	4	Самостоятельное изучение учебной литературы; подготовка к лекционным занятиям		ОК -4 ЗУВ
Раздел 2. Эксперты, занимающиеся проведением правовой экспертизы. Стандартная и эксклюзивная Правовые основы законодательства в строительстве	4	2		1	3,8	Самостоятельное изучение учебной литературы; подготовка к лекционным занятиям	Устный опрос	ОК -4 ЗУВ
Раздел 3. Нормативно-правовые источники, регулирующие проведение правовой экспертизы в сфере инвестиционного процесса и управления недвижимостью	8	4		2	4	Самостоятельное изучение учебной литературы; подготовка к лекционным занятиям	Устный опрос	ОК -4 ЗУВ
Раздел 4. Общие положения о сделках. Условия действительности сделок. Виды недействительных сделок и их	8	5		2	4	Самостоятельное изучение учебной литературы; подготовка к лекционным занятиям	Аудиторный коллоквиум 1	ОК -4 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
последствия.						тиям		
Раздел 5. Особенности правового регулирования сделок с земельными участками и другими объектами недвижимости.	8						Устный опрос	ОПК -8 ЗУВ
5.1 Правовое регулирование купли-продажи земельного участка и других объектов недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.2 Правовое регулирование мены земельного участка и других объектов недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.3 Правовое регулирование дарения земельного участка и других объектов недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.4 Правовое регулирование ренты и пожизненного содержания с иждивением	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.5 Правовое регулирование доверительного управления земельным участком и другими объектами недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.6 Правовое регулирование залога (ипотеки) земельного участка и дру-	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
гих объектов недвижимости								
5.7 Правовое регулирование наследования земельного участка и других объектов недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.8 Особенности правового регулирования оборота земель сельскохозяйственного назначения	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
5.9 Правовое регулирование аренды земельного участка и других объектов недвижимости	8	1		3	8	Индивидуальный доклад	Представление и защита доклада	ОПК -8 ЗУВ
Итого за семестр	8	22	0	33	87,8		Зачет	

5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Правовые основы законодательства в строительстве» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии. Учебные занятия с использованием традиционных технологий проводятся в формах:

- информационной лекции;
- практического занятия, посвященного освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму;

2. Технологии проблемного обучения. С использованием этой технологии проводятся практические занятия в форме практикума;

3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии. Формы учебных занятий, проводимых с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- лекция-визуализация;
- практическое занятие в форме презентации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Правовые основы законодательства в строительстве» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает проведение и обсуждение на практических занятиях докладов на выбранную тему из перечня.

1 Правовое регулирование купли-продажи земельного участка и других объектов недвижимости

2 Правовое регулирование мены земельного участка и других объектов недвижимости

3 Правовое регулирование дарения земельного участка и других объектов недвижимости

4 Правовое регулирование ренты и пожизненного содержания с иждивением

5 Правовое регулирование доверительного управления земельным участком и другими объектами недвижимости

6 Правовое регулирование залога (ипотеки) земельного участка и других объектов недвижимости

7 Правовое регулирование наследования земельного участка и других объектов недвижимости

8 Особенности правового регулирования оборота земель сельскохозяйственного назначения

9 Правовое регулирование аренды земельного участка и других объектов недвижимости

10 Государственная регистрация прав на земельные участки и иные объекты недвижимости

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде:

- изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала
- поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями);
- подготовки к практическим занятиям.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие положения экспертно-правовой деятельности; - особенности правового регулирования инвестиционных отношений; - гражданско-правовые аспекты в области капитального строительства, гражданско-правовых отношений, связанных с переходом прав и изменений форм собственности на объекты недвижимости. 	<p>Теоретические вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и механизм управления недвижимостью. 2. Понятие и состав государственной собственности, полномочия органов власти по управлению собственностью. 3. Региональное законодательство в сфере управления собственностью. 4. Муниципальная собственность. 5. Понятие и основные принципы приватизации. Участники приватизации. Объекты приватизации. Порядок и способы приватизации. Особенности приватизации отдельных видов недвижимого имущества.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать сведения о правовом регулировании сделок с недвижимостью в строительстве; - анализировать изученную правовую информацию и разрабатывать соответствующие рекомендации. 	<p>Примеры тестовых вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что относится к недвижимому имуществу согласно законодательству РФ: <ol style="list-style-type: none"> а) земельные участки; б) здания, неразрывно связанные с землей; в) сооружения; г) павильоны; д) обособленные водные объекты и леса; е) права; ж) участки недр; з) воздушные и морские суда; и) деньги; к) ценные бумаги; л) незавершенное строительство. 2. Право собственности на земельный участок распространяется на:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) поверхностный слой; б) полезные ископаемые; в) замкнутые водоемы; г) подземные природные ресурсы; д) леса и растения; е) расположенные на нем сооружения и объекты.</p> <p>3. Из нижеперечисленного отметьте только те, которые являются неправильными: а) сервитут – это право ограниченного пользования чужим земельным участком; б) сервитут может устанавливаться для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, прокладки и эксплуатации ЛЭП, связи, трубопроводов, обеспечения мелиорации и водоснабжения; в) обременение земельного участка сервитутом лишает собственника участка права распоряжения этим участком; г) собственник участка, обремененного сервитутом, вправе требовать от лиц, в интересах которых установлен сервитут, соразмерную плату за пользование участком, которая может быть учтена в расчете совокупного дохода; д) сервитутом не могут обременяться здания и сооружения.</p> <p>4. В каком случае предприятие признается законодательством РФ объектом недвижимости: а) как объект долевой собственности; б) как объект частной собственности; в) как имущественный комплекс; г) как неразрывно связанный с земельным участком.</p> <p>5. Государственный земельный кадастр содержит информацию: а) о землях, находящихся в собственности РФ, субъектов РФ, муниципальных властей; б) о категориях земель, качественных характеристиках и народно-хозяйственной ценности земель; в) о правовом режиме земель, их распределении по собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам; г) о категориях земель, качественных характеристиках и народно-хозяйственной ценности земель, о правовом режиме земель, их распределении по собственникам</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам.</p> <p>б. в соответствии со статьей 209 ГК РФ право собственности содержит:</p> <p>а) право владения;</p> <p>б) право применения;</p> <p>в) право управления;</p> <p>г) право пользования;</p> <p>д) право распоряжения;</p> <p>е) право наследования.</p>
Владеть	<p>- навыками работы и анализа с законодательной и правовой базой;</p> <p>- современными правовыми технологиями и практическими навыками реализации инвестиционно-строительных проектов.</p>	<p>Примеры практических задач:</p> <p>1. Научно - исследовательский институт обратился в арбитражный суд с иском о признании недействительными учредительных документов акционерного общества в части включения в его уставный капитал нежилых помещений и хозяйственных построек, находившихся в хозяйственном ведении института, сославшись на то, что общество с ограниченной ответственностью, выступившее в качестве одного из учредителей, не имело права распоряжаться спорным имуществом.</p> <p>При рассмотрении дела суд установил, что научно - исследовательский институт и общество с ограниченной ответственностью заключили договор о совместной деятельности, согласно которому институт передал обществу во временное пользование нежилые помещения и хозяйственные постройки, которые были приняты обществом на свой баланс.</p> <p>2. В арбитражный суд обратилось общество с ограниченной ответственностью с иском к акционерному обществу о признании права собственности на нежилое помещение. Исковые требования обоснованы договором, заключенным сторонами в январе 1995 года, согласно которому они должны до 01.07.95 заключить договор купли - продажи здания.</p> <p>При решении вопроса о приобретении права собственности арбитражный суд правомерно исходил из пункта 2 статьи 218 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которому право собственности на имущество, которое имеет собственника, может быть приобретено другим лицом на основании договора купли - продажи, мены, дарения или иной сделки об отчуждении этого имущества.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Предъявленный в обоснование исковых требований договор был оценен судом как предварительный договор, содержание которого представляет собой обязательство сторон по заключению в будущем договора о продаже имущества на условиях, предусмотренных предварительным договором.
ОПК-8 - умение использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - российское законодательство, регулирующее инвестиционную деятельность в строительстве; - основные юридические понятия и категории, необходимые для освоения конкретных правовых дисциплин, связанных с реализацией ИСП, управлением недвижимостью; - принципы анализа и выработки вариантов решения юридических проблем в ИСД. 	<p>Теоретические вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приватизация муниципальной собственности. Передача муниципальной собственности в доверительное управление. 2. Отношения собственности на землю. Правовые режимы земель. 3. Отношения по управлению земельными ресурсами. 4. Ведение земельного кадастра. Планирование земель. Использование земель различных правовых режимов. Охрана земель. 5. Предоставление и изъятие земель для государственных и общественных нужд. Землеустройство. Планирование земель населенных пунктов. Ведение мониторинга земель. 6. Основные начала управления жилищным фондом. 7. Приватизация жилья. Понятие и принципы приватизации жилых помещений. 8. Условия законности приватизации жилья. Порядок передачи приватизированных жилых помещений.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовую базу РФ, регулирующую инвестиционную деятельность; - систематизировать, обобщать и анализировать информацию о инвестиционной деятельности в строительстве; - подготовить правовую аналитическую информацию для принятия решений. 	<p>Примеры тестовых вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Срок исковой давности по виндикационному иску составляет: <ol style="list-style-type: none"> а) 3 года; б) 5 лет; в) 15 лет; г) не ограничен. 2. В качестве ограничения (обременения) объекта недвижимого имущества могут выступать: <ol style="list-style-type: none"> а) сервитут;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) право пожизненного наследуемого владения; в) аренда; г) арест; д) право хозяйственного ведения; е) право оперативного управления; ж) ипотека.</p> <p>3. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляется:</p> <p>а) по месту нахождения недвижимого имущества; б) по месту регистрации собственника недвижимого имущества.</p> <p>4. При несоответствие записей ЕГРП на недвижимое имущество на бумажном и магнитном носителях приоритет имеет:</p> <p>а) запись на бумажном носителе; б) запись на магнитном носителе.</p> <p>5. При несоответствии записей ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним и правоустанавливающего документа приоритет имеет:</p> <p>а) ЕГРП; б) правоустанавливающий документ.</p> <p>13. Государственная регистрация прав на предприятие как имущественного комплекса осуществляется:</p> <p>а) по месту нахождения земельных участков и объектов недвижимого имущества, входящих в состав предприятия; б) по месту фактического нахождения предприятия; в) по месту регистрации предприятия как юридического лица.</p>
Владеть	<p>- навыками нахождения и исследования реальных социально-экономических связей и зависимостей по заданной теме в нормативных и адаптированных источниках различного типа;</p> <p>- приемами определения сущностных</p>	<p>Примеры практических задач:</p> <p>1. Арендодатель обратился в арбитражный суд с иском к арендатору о признании незаключенным договора аренды здания. Арбитражный суд первой инстанции удовлетворил иск арендодателя о признании незаключенным договора аренды здания на срок менее одного года, со-славшись на распоряжение главы субъекта Российской Федерации об обязательной государственной регистрации на территории субъекта Российской Федерации договоров аренды любого недвижимого имущества независимо от сроков аренды.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>характеристик изучаемого объекта, выбора верных критериев для сравнения, сопоставления, оценки объектов недвижимости;</p> <p>- принципами постановки и решения задач, связанных с реализацией организационно-управленческих функций.</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью (арендатор) обратилось в арбитражный суд с иском к акционерному обществу (арендодателю) о вселении в нежилые помещения, арендуемые у ответчика на основании договора аренды от 17.04.97 сроком на 5 лет, из которых оно было выселено арендодателем.</p> <p>Ответчик, возражая против иска, сослался на то, что в соответствии с пунктом 2 статьи 609 ГК договор аренды нежилого помещения подлежал государственной регистрации. Поскольку договор аренды не был зарегистрирован, то согласно пункту 3 статьи 433 ГК он является незаключенным, и, следовательно, истец на основании этого договора не имеет право требовать от ответчика предоставления нежилого помещения во владение и пользование.</p> <p>3. Строительная организация обратилась в арбитражный суд с иском к учреждению юстиции об обжаловании отказа в государственной регистрации.</p> <p>Из представленных документов следовало, что строительная организация, являющаяся собственником нескольких жилых квартир и построенном ею жилым доме, подписала договор купли - продажи одной из этих квартир с акционерным обществом. Учреждение юстиции отказало в регистрации на том основании, что ранее им уже был зарегистрирован договор купли - продажи той же квартиры, заключенный между упомянутой выше строительной организацией (продавцом) и индивидуальным предпринимателем (покупателем).</p> <p>В обоснование предъявленного требования строительная организация, не оспаривая факта заключения договора купли - продажи той же квартиры с другим покупателем, ссылаясь на то, что, хотя договор купли - продажи был зарегистрирован в установленном порядке, переход права собственности на нее к покупателю не был зарегистрирован. Строительная организация оставалась собственником квартиры и имела право распорядиться ею, заключив новый договор купли - продажи. Следовательно, учреждение юстиции было обязано зарегистрировать новый договор купли - продажи.</p>
<p>ПК-10 - знание организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, основ планирования работы персонала и фондов оплаты труда</p>		
Знать	- основные понятия и определения	Теоретические вопросы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>экономики строительного проектирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы организации современного строительного производства; - основные понятия организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности в сфере строительства. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Источники муниципального регулирования управления недвижимостью. 2. Цели, задачи и принципы управления муниципальной собственностью. 3. Органы, уполномоченные на управление муниципальной собственностью и их компетенция. 4. Состав муниципальной собственности. 5. Особенности управления муниципальным жилым и нежилым фондом. 6. Гражданско-правовые, жилищные, земельные и гражданско-процессуальные нормы защиты права собственности и иных вещных прав на недвижимое имущество. 7. Налог на имущество организаций. Налог на имущество собственников. Земельный налог. Налогообложение сделок с объектами недвижимости.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативную и читать техническую документацию; - рассчитывать основные параметры производственной деятельности строительного предприятия; - анализировать параметры производственной деятельности строительного предприятия. 	<p>Примеры тестовых вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Механизм государственного управления недвижимым имуществом образуют: <ol style="list-style-type: none"> а) органы государственной власти общей компетенции; б) органы муниципальной власти общей компетенции; в) специальные органы субъектов РФ; г) органы государственной власти специальной компетенции; д) специализированные государственные организации. 2. Что относится к органам специальной компетенции в управлении недвижимостью: <ol style="list-style-type: none"> а) Федеральное агентство; б) Федеральное собрание; в) Федеральная регистрационная служба. 3. Государственная собственность включает: <ol style="list-style-type: none"> а) федеральную; б) собственность субъектов РФ; в) муниципальную; г) все вышеперечисленные; д) закрепленную за государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>4. К государственной собственности относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) казенное имущество; б) имущество в муниципальных реестрах; в) собственность, не находящаяся в собственности граждан, юридических лиц и муниципалитетов. <p>5. Что из перечисленного может находиться исключительно в федеральной собственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) леса; б) золотой запас; в) нефтяные шахты; г) алмазный фонд; д) объекты оборонного значения; е) объекты внешнеэкономического значения. <p>6. Региональное законодательство включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) постановления главы города; б) областные законы; в) подзаконные нормативные акты субъектов; г) постановления правительства РФ; д) постановления губернатора. <p>7. Приватизация –</p> <ul style="list-style-type: none"> а) безвозмездное отчуждение федерального имущества физическим и юридическим лицам; б) возмездное отчуждение федерального и муниципального имущества в собственность только физических лиц; в) возмездное отчуждение федерального и муниципального имущества в собственность физических, юридических лиц, иностранных граждан; г) безвозмездное отчуждение федерального и муниципального имущества в собственность физических, юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства.
Владеть	- профессиональным языком в области сметного ценообразования и эко-	<p>Примеры практических задач:</p> <p>1. Стороны обратились в арбитражный суд с иском к учреждению юстиции об обжаловании отказа в государственной регистрации.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>номики строительного проектирования;</p> <p>- методиками проведения анализа производственной деятельности строительного предприятия;</p> <p>современное программным обеспечением, позволяющим осуществлять анализ производственной деятельности строительного предприятия в автоматизированном режиме.</p>	<p>Из представленных суду документов следовало, что стороны, заключившие договор купли - продажи здания, обратились к учреждению юстиции с заявлением о его государственной регистрации, сославшись на содержащееся в договоре условие о том, что он вступает в силу с момента государственной регистрации. Учреждение юстиции на основании пункта 1 статьи 20 Закона о государственной регистрации отказало в регистрации, поскольку данный договор не подлежит государственной регистрации.</p> <p>2. Акционерное общество обратилось в арбитражный суд с иском к арендатору о взыскании арендной платы, исходя из ее размера, указанного в зарегистрированном договоре аренды.</p> <p>Из представленных суду документов следовало, что акционерное общество купило здание, часть нежилых помещений которого были сданы предыдущим собственником здания в аренду на 10 лет на основании зарегистрированного в установленном порядке договора аренды. В дальнейшем арендатор уведомил акционерное общество, что между ним и предыдущим собственником здания было заключено соглашение об уменьшении размера арендной платы.</p> <p>В обоснование иска акционерное общество сослалось на то, что соглашение о внесении изменений в договор не было зарегистрировано и, следовательно, должно считаться незаключенным.</p> <p>8. Арендодатель обратился в арбитражный суд с иском к арендатору об освобождении последним занимаемого здания.</p> <p>Из представленных суду документов следовало, что стороны заключили договор аренды здания сроком на 11 месяцев. Согласно одному из условий договора, по окончании срока аренды договор считался продленным на тот же срок и на тех же условиях, если до окончания срока аренды ни одна из сторон не заявит о своем отказе от продления договора. До окончания срока ни одна из сторон не уведомила другую сторону об отказе от продления договора.</p> <p>В обоснование предъявленного требования истец сослался на то, что продление договора аренды представляло собой изменение срока аренды, который в целом составил более одного года. Следовательно, в силу пункта 2 статьи 651 ГК для продления договора аренды здания требовалась его государственная регистрация по истечении первых 11 месяцев.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>9. Общество с ограниченной ответственностью обратилось в арбитражный суд с иском к закрытому акционерному обществу о признании договора незаключенным и возврате суммы аванса.</p> <p>Из представленных суду документов следовало, что общество с ограниченной ответственностью заключило с закрытым акционерным обществом договор, по которому последнее продало ему предприятие (имущественный комплекс) и обязалось поставить новое оборудование для использования на этом предприятии, а покупатель уплатил аванс в счет своих обязательств по оплате предприятия и оборудования.</p> <p>В обоснование предъявленного требования истец сослался на то, что в соответствии с пунктом 3 статьи 560 ГК договор купли - продажи предприятия подлежит обязательной государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.</p> <p>Ответчик (продавец) возражал против заявленных исковых требований, указывая на то, что заключенный договор содержит элементы двух договоров: купли - продажи предприятия и по-</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовые основы законодательства в строительстве» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимся знаний, степень сформированности умений и владений. Проводится в форме зачета.

Показатели и критерии оценивания зачета:

Результаты ответов обучающихся на зачете оцениваются по шкале «зачтено» – «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Проектная деятельность».

«Зачтено» – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Грабовый П.Г. Сервейинг: организация, экспертиза, управление [Электронный ресурс] /Грабовый П.Г. - М.: Издательство МИСИ - МГСУ, 2017. Режим доступа: - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785726417066.html>
2. Касьяненко Т.Г. Оценка недвижимости [Электронный ресурс] : учебник / Касьяненко Т.Г. - М. : Проспект, 2017. Режим доступа: - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193257.html>

б) Дополнительная литература

1. Кожухар, В. М. Основы управления недвижимостью : практикум / В. М. Кожухар. - Москва : Дашков и К, 2017. - 200 с. - ISBN 978-5-394-01712-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430471> (дата обращения: 02.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Савельева, Е. А. Экономика и управление недвижимостью : учебное пособие / Е. А. Савельева. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. - ISBN 978-5-9558-0291-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085897> (дата обращения: 02.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов представлены в приложении 1.

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 Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространя-	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространя-	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространя- емое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространя-	бессрочно
FAR Manager	свободно распространя-	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	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/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Лекционные аудитории (ауд. 5-102): Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации (интерактивная доска в комплекте с проектором и компьютером); демонстрационные стенды, плакаты, наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы (ауд. 5-302): Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Аудитории для практических занятий, групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 5-505): Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд 5-206): Шкафы и стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий; инструменты и оборудование для обслуживания

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 освободиться 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 бегло 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 объемён, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объём реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объём 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:

- Объём 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 осложнённая 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 объём речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то старайтесь, 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 прерываете 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 смешанная 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 красную 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, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии 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.

Изучение нормативных актов. Основой для изучения любого акта является текст, поэтому в первую очередь необходимо найти текст соответствующего акта.

Последующая работа с текстом можно разделить на несколько этапов.

Установление подлинности норм соответствующего акта. В первую очередь проверка подлинности осуществляется на основе проверки данных об источнике опубликования изучаемого акта, поскольку факт помещения нормы в официальном издании является гарантией ее подлинности.

Согласно ст. 2 ФЗ РФ от 14.06.94 г. «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» датой принятия федерального закона считается день принятия его Государственной Думой в окончательной редакции.

В соответствии со ст. 6 этого Закона федеральные конституционные законы, федеральные законы вступают в силу одновременно на всей территории Российской Федерации по истечении 10 дней с момента их официального опубликования, если самим законом не установлен другой порядок.

К официальной публикации законодатель предъявляет требования: 1) полнота публикуемого текста; 2) календарно первая публикация (в течение 7 дней со дня их подписания президентом); 3) специальные печатные органы («Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации») или интернет ресурс «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru)

В соответствии с Указом Президента РФ от 23.05.1996 г. «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» последние подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней после дня их регистрации. Нормативные правовые акты не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий, как не вступившие в силу, и не могут служить основанием для регулирования соответствующих правоотношений, применения санкций к гражданам, должностным лицам и организациям за невыполнение содержащихся в них предписаний. На указанные акты нельзя ссылаться при разрешении споров.

Удостоверение в законной силе акта. Для этого требуется установить дату принятия акта, определить принявший орган и его полномочия, вид акта. Кроме того, следует проверить, вносились ли в изучаемый акт изменения и дополнения, принимался ли он в новой редакции, не был ли принят иной акт, которым отменено действие рассматриваемого акта.

Проверка правильности текста во всех его частях. Поскольку официальными источниками опубликования признаются несколько изданий, различные акты объединяются в сборники и издаются отдельно, следует сверить имеющуюся копию акта с официальной копией акта. Возможность ознакомления с графической копией официального документа предоставляют справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

Определение круга отношений, регулируемых изучаемым актом. Каждый нормативный акт регулирует определенную сферу общественных отношений. При этом следует

учесть, что установленные общественные отношения могут регулироваться различными отраслями права. В этом случае следует установить межотраслевые связи. Таким образом, будет достигнута систематизация правоотношений и актов внутри дисциплины.

Установление места и роли в системе нормативных актов. Важно определить место в иерархии нормативно правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения: какие акты обладают большей, а какие меньшей юридической силой; какие акты дополняют этот акт в сфере регулирования отношений.

Выявление и изучение основных понятий, используемых в акте. Каждая отрасль права имеет свою специальную терминологию. Значение (легальное определение) терминов может содержаться в изучаемом акте. Знание и владение терминологией позволит избежать ошибок в практике.

Анализ внутренней структуры акта. Он позволит более точно соотнести нормы, содержащиеся в акте, с отношениями, подлежащими регулированию.

Решение задач осуществляется в соответствии с определенными этапами, следующими один за другим (в соответствии с определенным алгоритмом). Эти алгоритмы включают в себя:

- изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или правового решения;
- правовую оценку или квалификацию этой ситуации (отношения);
- поиск соответствующих нормативно-правовых актов и правовых норм;
- толкование правовых норм, подлежащих применению;
- принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Студент должен внимательно прочитать задачу, уяснить ее фабулу и поставленные контрольные вопросы, определить главный вопрос. Затем надо определить какие обстоятельства в данной ситуации являются решающими для принятия решения, основанного на законе.

Последовательность вопросов для раскрытия существа правоотношения в задаче и соответствующей юридической оценки может быть следующей.

Первоначально надо поставить перед собой вопросы: что произошло. Т.е. каким юридическим фактом (действием, бездействием, событием) вызвано данное правоотношение, по поводу чего и между кем оно возникло (объект и субъект правоотношения), каким по своей природе является (гражданским, трудовым и т.д.). Выяснив характер правоотношения, студент будет знать, какой отраслью права оно регулируется, и может отыскать нужный нормативно-правовой акт.

Далее необходимо сопоставить нормы, содержащиеся в нормативно-правовом акте, с проблемой, поставленной в задаче. Применив нормы права, студент должен дать толкование данного случая и предложить свой вариант его решения. Если правильных вариантов несколько, нужно обосновать каждый.

Независимо от указанного в задаче времени совершения юридических действий и возникновения фактов решение должно основываться на законодательстве, действующем на момент решения задачи.

Ответ на задачу должен быть аргументированным, четким и полным, со ссылкой на соответствующие статьи, пункты нормативно-правовых актов.

Чтобы исключить при решении задач наиболее часто встречающиеся ошибки, обратите внимание на следующее:

- 1) необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент решения задачи, а не утратившие свою юридическую силу;
- 2) не следует приводить в качестве ответа на задачу текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта;
- 3) в ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категори-

ями;

4) решение задачи должно соответствовать поставленным вопросам.

Решение задач студентами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий по дисциплине, о чем студенты предупреждаются на первом занятии. Тетради проверяются преподавателем. К каждому случаю студент должен поставить вопросы, вытекающие из содержания задачи. Вопросы должны быть сформулированы юридически грамотно, а ответы на них обоснованы теоретическими положениями (где это необходимо) и ссылками на нормы законодательства.

Студент должен полно и грамотно указывать в тетрадях и при ответах все необходимые данные о нормативном акте и конкретной норме, примененной при решении случая (наименование нормативного акта, номер статьи, части, пункта, содержание нормы).

Отдельные задачи включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студентам необходимо на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или предложить свое решение данной задачи.

При решении задач следует учитывать:

1. Нормы, регулирующие рассматриваемые отношения, могут содержаться в нескольких правовых актах, имеющих общий и специальный характер.

2. Решение задач должно сопровождаться конкретными ответами на поставленные вопросы. В некоторых задачах возможны альтернативные решения в зависимости от конкретных обстоятельств, доказательств, их оценки.

3. Задачи решаются на основе действующего законодательства.

4. При использовании приведенного по каждой теме перечня нормативных актов следует иметь в виду, что они носят лишь примерный характер, и не исключают выявления иных, в частности новейших, нормативных актов.

Для выполнения задания студентам необходимо дать юридический анализ конкретной ситуации или ответить на поставленные вопросы, определить круг и подготовить тексты необходимых юридических документов.

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

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. 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 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 информацию по содержанию всего курса.